

|                                 |                          |                           |                                             |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Archiwum Państwowe w Katowicach | Oddział w Bielsku-Białej | 13                        | ul. Piłsudskiego 43<br>43-300 Bielsko-Biała |
| Nazwa archiwum państwowego      | Oddział                  | Identyfikator (systemowy) | Adres                                       |
| 20048                           | 2023-10-06               | OB.421.20.2023            | 553                                         |
| Nr protokołu                    | Data dokumentu           | Znak sprawy               | Identyfikator operatora                     |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (jednolity tekst Dz.U. z 2020 r., poz. 164).

### Informacje o jednostce

|                                                                      |                                      |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej                                  | 2544                                 |
| Nazwa jednostki                                                      | Identyfikator systemowy              |
| ul. Wzgórze 16a, 43-300 Bielsko-Biała                                | 07234210900000                       |
| Adres kontrolowanej jednostki                                        | REGON                                |
| 1946                                                                 | 1987                                 |
| Rok utworzenia jednostki                                             | Rok ustalenia pod nadzór             |
| Decyzja Zarządu Miejskiego miasta Bielska z dnia 04 kwietnia 1946 r. | Marek Matlak                         |
| Nazwa aktu prawnego                                                  | Imię i nazwisko kierownika jednostki |
| Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach               | 40-037 Katowice, ul. Ligonía 46      |
| Organ nadrzędny/nadzorujący                                          | Adres organu nadzorującego           |

### Statut

☒ tak

Czy posiada?

2013-11-18

Data dokumentu

### Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

### Regulamin organizacyjny

☒ tak

Czy posiada?

2016-09-20

Data dokumentu

### Zmiany organizacyjne

|                                                                     |         |      |
|---------------------------------------------------------------------|---------|------|
| Muzeum Miejskie                                                     | 1946    | 1949 |
| Muzeum Państwowe w Bielsku Oddział Państwowego Muzeum Górnolaskiego | 1950    | 1963 |
| Muzeum Państwowe w Bielsku-Białej                                   | 1963    | 1975 |
| Muzeum Okręgowe w Bielsku-Bielsku                                   | 1975    | 2000 |
| Muzeum w Bielsku-Białej                                             | 2000    | 2013 |
| Poprzednia nazwa                                                    | Lata od | - do |

Siedzibą Muzeum jest miasto Bielsko-Biała, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica. Muzeum kieruje Dyrektor Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego. Organem Doradczym jest Rada Muzeum. Muzeum gromadzi, przechowuje, konserwuje, udostępnia i upowszechnia dobra kultury w zakresie archeologii, etnografii, historii, sztuki, rzemiosła artystycznego oraz techniki. Główne założenia to otwarcie Muzeum na Klienta oraz wyodrębnienie w organizacji Muzeum trzech zasadniczych obszarów, a to: – obszar naukowy, – obszar upowszechniania, – obszar administracji. Muzeum posiada następujące działy: W obszarze naukowym: Dział Archeologii DA, Dział Etnografii DE, Dział Historii DH, Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego DS, Dział Techniki SF (Stara Fabryka), Biblioteka Fachowa BF. W obszarze upowszechniania: Dział Wystaw DWS, Dział Edukacji DE, Dział Wydawniczy DW, Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń DMO. W obszarze administracji: Dyrekcja DR, Sekretariat ST, Dział Administracyjno-Gospodarczy DAG, Dział Finansowo-Księgowy DFK, Dział Informatyki IT (wraz z zespołem zajmującym się digitalizacją). Muzeum posiada siedzibę główną: Zamek książąt Sułkowskich oraz następujące oddziały: 1) Stara Fabryka, 2) Fałatówka, 3) Dom Tkacza. Starą Fabryką zarządza kierownik. Pozostałe Oddziały nie posiadają kierowników, jedynie opiekunów ekspozycji. Zakresy kompetencji poszczególnych działów w obszarze naukowym: Dział Archeologii - gromadzenie zbiorów, opracowywanie zbiorów, przechowywanie zbiorów, upowszechnianie zbiorów, badania i nadzory archeologiczne; Dział Etnografii oraz Dział Historii i Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego - gromadzenie zbiorów, opracowywanie zbiorów, przechowywanie zbiorów, upowszechnianie zbiorów; Dział Techniki (Stara Fabryka) - gromadzenie zbiorów, opracowywanie zbiorów i badania naukowe, przechowywanie zbiorów, upowszechnianie zbiorów; Biblioteka Fachowa – przechowywanie zbiorów, opracowywanie zbiorów, udostępnianie zbiorów i badania naukowe. W obszarze upowszechniania: Dział Wydawniczy - przygotowanie planu rocznego wydawnictw, organizacja produkcji wydawnictw, projektowanie identyfikacji wizualnej poszczególnych wystaw muzealnych, projektowanie graficzne wydawnictw muzealnych; Dział Wystaw - przygotowanie planu rocznego wystaw, organizacja realizacji wystaw w zakresie obsługi technicznej i logistycznej, monitorowanie wystaw, realizacja wystaw własnych, opracowywanie zbiorów i badania naukowe; Dział Edukacji - przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych, pozyskiwanie odbiorców dla oferty edukacyjnej muzeum, planowanie i koordynacja terminów zajęć edukacyjnych, współpraca z instytucjami edukacyjnymi, opracowywanie materiałów edukacyjnych; Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń - planowanie i realizacja koncepcji promocji i dystrybucji idei, dóbr i usług Muzeum. W obszarze administracji: Sekretariat - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, prowadzenie książki nadawczej, redagowanie pism Dyrekcji, prowadzenie kalendarium spotkań Dyrekcji, organizacja kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych Dyrekcji; Dział Administracyjno-Gospodarczy - prowadzenie spraw kadrowych, zbieranie i przygotowywanie informacji w zakresie kontroli zarządczej, przygotowywanie umów cywilno-prawnych z zakresu obejmującego zadania działu, obsługa spraw związanych z ZUS i GUS, nadzór nad realizacją zakupów towarów i usług, ewidencja środków trwałych, prowadzenie spraw z zakresu robót remontowo-budowlanych, nadzór nad eksploatacją obiektów, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, obsługa techniczna i gospodarcza ekspozycji muzealnych i wystaw czasowych, prowadzenie Archiwum Zakładowego, monitorowanie, przygotowanie i rozliczanie projektów funduszy zewnętrznych, Dział Finansowo-Księgowy - prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości; Dział Informatyki - nadzór nad sprzętem teleinformatycznym, oprogramowaniem oraz bezpieczeństwem danych, wsparcie techniczne użytkowników systemu.

#### Opis struktury organizacyjnej

|                                 |                                         |                             |   |                               |   |
|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|---|
| W trakcie likwidacji            | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | — | Data zakończenia postępowania | — |
| W trakcie upadłości             | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | — | Data zakończenia postępowania | — |
| W trakcie zmian organizacyjnych | <input checked="" type="checkbox"/> nie | Data wszczęcia postępowania | — | Data zakończenia postępowania | — |

Uwagi

## Informacje o kontroli

Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz postępowania z dokumentacją

Predmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Jaranowska

archiwista

OB.18.2023

2023-08-28

2023-08-28

2023-09-27

|                            |                                |                             |                   |                      |            |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Irena Machalica            | kustosz                        | OB.17.2023                  | 2023-08-28        | 2023-08-28           | 2023-09-27 |
| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia: | Okres ważności - od: | do:        |

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

|                 |                                                |
|-----------------|------------------------------------------------|
| Marek Matlak    | Dyrektor Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe                            |

### Data kontroli

|                           |                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 2023-09-19                | 2023-09-19                | —                                           |
| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |

### Informacja o ostatniej kontroli AP

|                                                  |                         |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sokół-Szołtysek Grażyna                          | 2019-08-27 - 2019-08-27 | Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i postępowania z dokumentacją |
| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli           | Przedmiot i zakres kontroli                                                                        |

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

|       |
|-------|
| —     |
| Uwagi |

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym ☒ tak

### Instrukcja kancelaryjna

|            |                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2005-12-15 | wprowadzona zarządzeniem nr 26/2005 Dyrektora Muzeum w Bielsku-Białej z dnia 15 grudnia 2005 r. |
| Data       | Akt wprowadzający                                                                               |

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

|            |                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2005-12-15 | wprowadzony zarządzeniem nr 26/2005 Dyrektora Muzeum w Bielsku-Białej z dnia 15 grudnia 2005 r. |
| Data       | Akt wprowadzający                                                                               |

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

|            |                                                                                                 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2005-12-15 | wprowadzona zarządzeniem nr 26/2005 Dyrektora Muzeum w Bielsku-Białej z dnia 15 grudnia 2005 r. |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

Data

Akt wprowadzający

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

### Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

|               |                                                                                                                                                                      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MUSNET        | Służy do ewidencjonowania zbiorów muzealnych, umożliwia elastyczny sposób opisywania elementów kolekcji i zarządzania zgromadzonymi elementami kolekcji              |
| REKORD RATUSZ | System do zarządzania księgowością budżetową, służący do obsługi środków trwałych, umożliwia ewidencjonowanie i rozliczanie zadań związanych z budżetem w tym faktur |
| JPROBIT       | System wspomagający obsługę zarządzania kadrami                                                                                                                      |
| Nazwa systemu | Krótki opis (do czego system służy)                                                                                                                                  |

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

W archiwum zakładowym znajduje się jedynie dokumentacja własna Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej obejmująca dokumentację z lat 1946-2022. Zasób archiwum stanowią: a) materiały archiwalne - regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, protokoły z kontroli zewnętrznych (do 2017 r.), materiały dotyczące organizacji własnej jednostki oraz bilanse (do 2016 r.), plany roczne i roczne sprawozdania z działalności Muzeum (do 2016 r.), materiały dotyczące stanu posiadania i gromadzenia eksponatów muzealnych (do 2016 r.), programy konserwatorskie (do 2016 r.), dokumentacja dotycząca wystaw organizowanych przez Muzeum (do 2019 r.), protokoły z posiedzeń Rady Muzeum (do 2016 r.); b) materiały niearchiwalne - dokumentacja finansowo-księgowa (do 2019 r.), dokumentacja osobowa, płacowa pracowników Muzeum (do 2022 r.), dokumentacja dotycząca spraw administracyjno-gospodarczych, korespondencja z działalności Muzeum.

Opis dokumentacji

|                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja aktowa                     | Dokumentacja techniczna                 | Dokumentacja kartograficzna             | Dokumentacja geodezyjna                 | Dokumentacja fotograficzna              |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna                   | Dokumentacja wizyjna                    | Dokumentacja audiowizualna              | Dokumentacja elektroniczna              |                                         |

|                                                  |         |         |             |             |
|--------------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>                      | 1946    | 2019    | 11.51       | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b>                      | 1990    | 2019    | 37.82       | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B50"</b>                    | 1976    | 2021    | 4.62        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "BE50"</b>                   | 1946    | 2022    | 2.23        | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| <b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b> | 1946    | 2022    | 44.67       | 0           |
|                                                  | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

|   |
|---|
| — |
|---|

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

|                                                                                                   |         |         |                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|---|
| <b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b> | —       | —       | Ilość jedn. arch. | — |
|                                                                                                   | Data od | Data do | Ilość mb.         | — |
|                                                                                                   |         |         | Ilość GB          | — |

Ewidencja

|                                                                |                                         |                                                                    |                                              |                                         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak                        | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie                            | <input checked="" type="checkbox"/> tak      | <input checked="" type="checkbox"/> tak |
| Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych                               | Spisy zdawczo-odbiorcze                 | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej | Ewidencja udostępnień                   |
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2008-09-25                              | 2008-10-31                                                         | 44/2008                                      |                                         |
| Inne środki ewidencyjne                                        | Data ostatniego brakowania              | Data wydania zgody                                                 | Numer zgody                                  |                                         |

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Jolanta Cebirat

umowa o pracę

Kurs kancelaryjno-archiwalny 1-go stopnia ukończony w 2005 r.; kurs "Funkcjonowanie archiwów zakładowych i składnic akt zgodnie z RODO" ukończony w 2019 r.; kurs "Instrukcja kancelaryjna i archiwizacja dokumentów" ukończony w 2020 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

### Lokal archiwum zakładowego

piętro

2

42.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

inne

Wypośaenie

Dobre

10.40

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

11.51

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

44.67

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

37.82

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

4.62

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.23

1 Maj 8

|                             |                                           |   |
|-----------------------------|-------------------------------------------|---|
| Dokumentacja techniczna     | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)         | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)         | — |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | — |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | — |
| Dokumentacja kartograficzna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)         | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)         | — |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | — |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | — |
| Dokumentacja geodezyjna     | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)         | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)         | — |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | — |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | — |
| Dokumentacja fotograficzna  | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | — |
| Dokumentacja audialna       | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | — |
| Dokumentacja wizyjna        | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | — |
| Dokumentacja audiowizualna  | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | — |
| Dokumentacja elektroniczna  | w tym kategoria "A" (ilość w GB)          | — |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w GB)          | — |

*May Ji*

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej jest wojewódzką samorządową instytucją kultury, bezpośrednio podlegającą Zarządowi Województwa Śląskiego. Muzeum wpisane jest do Państwowego Rejestru Muzeów, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Siedziba główna Muzeum znajduje się na Zamku Książąt Sułkowskich w Bielsku-Białej wraz z trzema oddziałami: Starą Fabryką, Fałatówką i Domem Tkacza. Muzeum gromadzi w szczególności: dokumenty historyczne, ikonografię, malarstwo, rysunki, rzeźbę, fotografie, eksponaty z zakresu kartografii, medalierstwa, numizmatyki, falerystyki, sfragistyki i weksylologii, eksponaty związane z przedstawicielami rodu Sułkowskich, elementy strojów ludowych, zabytki archeologiczne, pamiątki związane z działalnością NSZZ „Solidarność”, eksponaty związane z historią miejscowego przemysłu, w szczególności z dziejami bielsko-bialskiego ośrodka przemysłu włókienniczego.

Zgodnie z zarządzeniem nr 26/2005 Dyrektora Muzeum w Bielsku-Białej z dnia 15 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej oraz Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt dla Muzeum Historycznego w Bielsku-Białej, w jednostce obowiązuje system kancelaryjny bezzbiennikowy tradycyjny, użytkowane są także programy Ratusz firmy REKORD, Musnet i JProbit. Muzeum rozważa przejście na system elektronicznego zarządzania dokumentacją, co będzie się wiązać także z uaktualnieniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych Muzeum odbywa się regularnie w sposób kompletny.

Dokumentacja jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Wszystkie akta przechowywane w archiwum zakładowym są zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są wyodrębnione fizycznie i ewidencyjnie z pozostałego zasobu. Akta przechowywane są w pudłach i teczkach bezkwasowych, właściwie opisanych, ułożonych na półkach w sposób zgodny z prowadzoną ewidencją. Tylko dokumenty wielkoformatowe zostały popakowane w papier i przewiązane sznurkiem. Podczas kontroli sprawdzono losowo teczki z materiałami archiwalnymi. Wewnątrz teczek dokumenty są prawidłowo opisane, posiadają naniesione sygnatury oraz dołączone spisy spraw. Metale z akt wyciągnięto i wszystkie strony spaginowano. Kartki połączono przy pomocy luźno przewiązanego sznurka. Materiały archiwalne są w dobrym stanie fizycznym, są czyste, nie uszkodzone ani nie zawilgocone. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawsze za zgodą Archiwum Państwowego. Przy każdym niszczeniu sporządzany jest protokół komisijnego niszczenia. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej ostatni raz odbyło się w 2008 roku (nr zgody 44/2008). Udostępnianie dokumentów odbywa się zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi. Akta udostępnia archiwista zakładowy, po wcześniejszym wpisaniu do rejestru udostępnień osoby wypożyczającej i przyjęciu zamówionego rewersu. Akta są zwracane terminowo i w sposób kompletny. W ewidencji udostępnień odnotowano wypożyczenia akt w latach 2007-2023.

Archiwum zakładowe znajduje się na drugim piętrze Muzeum. Są to dwa pomieszczenia, z których pierwsze służy za pomieszczenie biurowe, natomiast w drugim znajduje się magazyn. Archiwum zakładowe zaopatrzone jest w regały stacjonarne, nawilżacz powietrza, klimatyzację, w oknach zostały zawieszone rolety. Archiwum posiada oświetlenie elektryczne i jest ogrzewane. Zorganizowano miejsce do pracy dla archiwisty. W dniu kontroli odnotowano 24,5°C i 40% wilgotności. Zainstalowany klimatyzator pozwala na korygowanie warunków termicznych panujących w archiwum zakładowym. Stan rezerwy magazynowej wynosi 10,40 m.b. Pomieszczenia są zabezpieczone przed pożarem zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami, wyposażone w czujniki ognia i dymu, a także przed dostępem osób nieuprawnionych.

① M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone

nieprawidłowości

**i** Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli **i** Brak

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

### Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki ☒ nie

Bielsko-Biała, dn. 12.10.2023

Marek Matlak

Dyrektor

Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej

Muzeum Historyczne w Bielsku-Białej

ul. Wzgórze 16

43-300 Bielsko-Biała

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Bielsko-Biała, dn. 9 października 2023 r.

Irena Machalica

Agata Janowska

Podpis kontrolującego

### Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach

