

Protokół kontroli przeprowadzonej w Muzeum Armii Krajowej im. Gen. Fieldorfa „Nila” w Krakowie na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa.

W dniu 20 maja 2019 roku w siedzibie Muzeum Armii Krajowej im. Gen. Fieldorfa „Nila” w Krakowie przystąpiono do przeprowadzenia zleconej przez Urząd Miasta Krakowa kontroli w zakresie:

- 1) Ewidencjonowania zabytków muzealnych
- 2) Przeprowadzania kontroli zgodności zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym
- 3) Przenoszenia zabytków poza teren muzeum
- 4) Stanu zabezpieczenia wszystkich obiektów budowlanych przed pożarem i przestępczością
- 5) Planu ochrony muzeum
- 6) Instrukcji przygotowania zbiorów do ewakuacji
- 7) Przeprowadzania corocznej kontroli stanu technicznego budynków
- 8) Prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych

Forma kontroli – formularz pytań zaakceptowany przez UMK

Podstawa kontroli:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2018 r., poz. 720, ze zm.);
3. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2067 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2018 r. poz. 1202 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 620 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r. Nr 202, poz. 2073);
7. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz.U. z 2008 r. Nr 91, poz. 569);
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. z 2014 r., poz. 1240);

9. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2004 r., Nr 212, poz. 2153);
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. poz. 109, poz. 719);
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. z 2003 r., Nr 120, poz. 1134);
12. Regulaminu organizacyjnego muzeum.

#### Przebieg kontroli:

Muzeum Armii Krajowej im. Gen. Fieldorfa „Nila” z siedzibą główną przy ulicy Wita Stwosza 12 w Krakowie mieści się w nowo wyremontowanym budynku. Pomieszczenia ekspozycyjne znajdują się na parterze i I piętrze budynku. Magazyny w piwnicy, parterze i I piętrze. Biura pracowników znajdują się na poddaszu. Muzeum posiada wyłącznie jedną siedzibę mieszczącą wszystkie konieczne do funkcjonowania przestrzenie.

#### Ewidencjonowanie

Dokumentacja ewidencyjna zbiorów znajduje się w biurze Kierownika Działu Inwentarzy MAK pani Moniki Kowalskiej. Kontrolę w zakresie punktów 1–3 przeprowadzono w jej obecności.

Kierownik Działu Inwentarzy jest w świetle obowiązującego w MAK Regulaminu podległy bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Muzealia zgromadzone w MAK obejmują ogółem 10 467 pozycje inwentarzowe pod którymi zewidencjonowano 17 354 obiektów. Jest to stan z końca roku 2018 odnotowany w Sprawozdaniu Rocznym. Obiekty podzielone są na 6 Działów Zbiorów:

- 1) Kolekcja obejmująca Dokumenty. Księgi zatytułowane MAK III-420-1/14, 1 sztuka, obejmują pozycję od 1 do 2092. Wykreślęń brak, wszystkie wpisy czynne.
- 2) Kolekcja Druków. Księga zatytułowana MAK III -420-7/14, 1 sztuka, obejmująca wpisy od 1 do 1018. Wykreślęń brak, wszystkie wpisy czynne.
- 1) Kolekcja Fotografii. Księgi zatytułowane MAK III -420-11/14, oraz MAK III-420-15/14 dwa tomy. Pierwszy obejmuje wpisy od 1 do 1990. Wykreślęń brak, wszystkie wpisy czynne. Tom drugi obejmuje wpisy od 1991 do 2787. Wykreślęń brak, wszystkie wpisy czynne.
- 2) Kolekcja Militaria. Księgi zatytułowane MAK III – 420-4/14 oraz MAK III – 420- 12/14 obejmująca dwa tomy. Tom pierwszy obejmuje wpisy od 1 do 1935. Wykreślęń 3, 1932 wpisy czynne. Tom drugi obejmuje wpisy od 1936 do 2297. Wykreślęń brak. Wszystkie wpisy czynne.
- 3) Kolekcja Medale zewidencjonowane w księdze MAK III- 420-6/14 oraz MAK III – 420-14/14. Księga pierwsza zawiera pozycje od nr 1 do 1803. Wykreślęń brak, czynnych wpisów 663. W księdze z powodu omyłki pisarskiej nie uwzględniono 140 pozycji inwentarzowych.

Uzupełnienie 100 brakujących pozycji od numeru 1340 do 1399 wpisano w księgę MAK III 420-14/14. 40 brakujących numerów w tomie 1 1400 do 1440 pozostało pustych

- 4) Kolekcja Pamiątki Historyczne zewidencjonowane w księdze MAK III – 420-9/14. Księga obejmuje numery od 1 do 532, wykreśleń 0, 532 czynne wpisy.
- 5) Kolekcja MAK III – 420-3/14 Inwentarz Księga Depozytowa jest w istocie księgą depozytową. Obejmuje rejestr złożonych i wycofanych z Muzeum Depozytów. Nazwa Księga Inwentarzowa jest zwyczajowa i błędna. Dokumentacja ta jest dokumentacją żywą, z racji funkcji nie pełniącą roli inwentarzy w rozumieniu ustawy i aktów wykonawczych. W ewidencji tego typu dopuszczalne są skreślenia i adnotacje, w odróżnieniu od ksiąg *stricte* inwentarzowych.

Wszystkie wpisy w księgach staranne i czytelne. Księgi prawidłowo przesnurowane, zapieczętowane i opatrzone podpisem dyrektora. Stronice ksiąg ponumerowane. Księgi przechowywane są prawidłowo w metalowej szafie w zamkniętym pokoju Głównego Inwentaryzatora.

W Księgach Inwentarzowych dotychczas odnotowano 3 wykreślenia. Wszystkie trzy na mocy zgody MKiDN z dnia 16.04.14. wszelkie pozostałe poprawki w księgach dokonywane są w sposób czytelny i umożliwiający odczytanie wcześniejszych adnotacji. Wątpliwość budzą zmiany dokonywane przez osoby nieuprawnione (kierownika Działu Wystaw), ale dotyczą one korekt wynikających z postępu badań nad obiektami, nie wpływają na ilość obiektów ani ich wartość. Wszystkie ww korekty powstały przed upływem 5 lat przed przeprowadzeniem kontroli. Wątpliwość budzi też wtórne wykorzystywanie numerów omyłkowo wpisanych obiektów. Praktyka ta jest jednak zaszczytą historyczną i w okresie ostatnich 5 lat nie była stosowana. Kontrolujący pouczył pracowników Działu Inwentarzy o niezgodności tego typu działań z praktyką muzealną.

Na mocy obecnego pełnomocnictwa dla pani Moniki Kowalskiej, Kierownika Działu Gromadzenia Zbiorów, Głównego Inwentaryzatora może ona dokonywać samodzielnie wykreśleń z Ksiąg Inwentarzowych.

Muzeum Armii Krajowej od 2009 roku nie prowadzi Księgi Akcesji. Prowadzone są karty akcesyjne, których wydruki zgromadzone są i przechowywane u Głównego Inwentaryzatora. Karty akcesji prowadzone są z zachowaniem *numerus currens*. W kartach akcesyjnych mających postać wydruku z pakietem podstawowych danych ewidencyjnych wymaganych Rozporządzeniem, opisem fizycznym obiektu oraz fotografią umożliwiającą identyfikację obiektu odnotowywane są na bieżąco wszelkie zmiany lokalizacji obiektu.

W muzeum prowadzona jest dokumentacja elektroniczna w systemie MusNet. Dane są systematycznie back up'owane na odrębnym serwerze. Serwer back up'owy usytuowany jest jednakowoż w tym samym budynku. Ponadto dane ewidencyjne z systemu elektronicznego są cyklicznie back up'owane na dyski zewnętrzne. Przechowywane w metalowej szafie w pomieszczeniu Inwentarzy.

Muzeum nie stosuje ksiąg inwentarzowych z wydruków ksiąg elektronicznych. W świetle obowiązującego w Muzeum Zarządzenia nr 12/2018 z dnia 9 listopada 2018 r. Zasady pozyskiwania, ewidencjonowania i ruchu muzealiów Muzeum Armii Krajowej (treść zarządzenia pozostaje w zgodzie z zapisami standardu Spectrum 4.0) zbiory pozyskiwane są do Muzeum z zachowaniem należytej staranności w zakresie tytułu prawnego (oświadczenie właściciela) do nabytków na podstawie protokołów przyjęcia, rejestrowane na kartach akcesji, przechowywane do momentu formalnego

przejęcia w odrębnym magazynie. Nabytki niezależnie od sposobu ich nabycia (dar, zakup, depozyt) przyjmowane są na mocy dwustronnych umów. Przyjęcie obiektu oferowanego do sprzedaży lub przyjęcia w darze dokumentowane jest protokołem zdawczo-odbiorczym. Po sfinalizowaniu transakcji Dział Inwentarzy pisemnie wystosowuje podziękowanie dla darczyńcy. Obiektom w ramach ewidencjonowania zabytków wykonuje się fotografię cyfrową w rozdzielczości 600 dpi. Muzeum nie dysponuje katalogiem on-line.

MAK dokonuje wpisów ewidencyjnych z zachowaniem terminu wskazanego Rozporządzeniem. Wszystkie zostały zewidencjonowane z zachowaniem wymaganych prawem 60 dni. W sytuacji jednorazowego przyjęcia dużej liczby obiektów Dyrektor w porozumieniu z Głównym Inwentaryzатorem ustala odrębny, wydłużony czas na zewidencjonowanie nabytków.

### **Scontra**

Zarządzenia nr 12/2018 z dnia 9 listopada 2018 r. Zasady pozyskiwania, ewidencjonowania i ruchu muzealiów Muzeum Armii Krajowej szczegółowo omawia kwestię kontroli zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym powołując się na Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 roku w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach. Kontrole w trybie scontrum odbywają się w cyklu 5 letnim. Od początku istnienia Muzeum Armii Krajowej scontra takie miały miejsce kolejno w 2006, 2013 i 2018 roku. Warte podkreślenia jest, że Zarządzenie Dyrektora przewiduje monitorowanie i raportowanie zaleceń po scontrach. Zarządzenie też opisuje procedury do stosowania wobec ewentualnego stwierdzenia braków podczas kontroli.

### **Przenoszenie muzealiów**

Zarządzenia nr 12/2018 z dnia 9 listopada 2018 r. Zasady pozyskiwania, ewidencjonowania i ruchu muzealiów Muzeum Armii Krajowej reguluje szczegółowo (w rozbiciu na ruch wewnętrzny i ruch na zewnątrz) kwestie ruchu muzealiów. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów. Przy przenoszeniu muzealiów zachowane są i realizowane wszystkie wymienione w Rozporządzeniu wymagania. Wypożyczenia odbywają się na mocy zgody udzielonej przez Dyrektora instytucji na pisemną prośbę strony biorącej. Obiekty wypożyczane posiadają dokumentację wizualną oraz stan zachowania. Do umów wypożyczenia załącza się zalecenia konserwatorskie odnośnie warunków klimatycznych *in situ*, oraz skróconą wersję facility report wypełniony przez stronę biorącą. Praktyka taka jest wzorcowa. Podstawą wydania obiektów jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez obie strony zawartej wcześniej umowy. Muzeum nie pobiera opłat za wypożyczenie. Wypożyczenia do instytucji nie muzealnych mają miejsce tylko pod warunkiem podpisanej niezależnie od umowy wypożyczenia umowy partnerskiej bądź umowy barterowej. Muzeum Armii Krajowej ma obecnie jeden obiekt wypożyczony w długi termin do Muzeum Zamku Królewskiego w Niepołomicach. Umowa zawarta została przed 3 laty. Muzeum Armii Krajowej stosunkowo niewiele wypożycza na zewnątrz – dotychczas też nie było wypożyczenia obiektu poza granice RP. Nie wypożycza się też obiektów szczególnie cennych. W dotychczasowej praktyce muzeum nie było potrzeby organizowania uzbrojonych konwojów. Wartość dotychczas wypożyczanych obiektów nie przekraczała 2 jednostek obliczeniowych. Nie było też wypożyczeń wymagających kontroli warunków *in situ* przez NIMOZ lub polecanych przez NIMOZ rzeczoznawców. Wewnętrznej instrukcji kurierskiej muzeum nie posiada. Za organizację transportu i wszelkich działań związanych z wypożyczeniami obiektów odpowiada Dyrektor Muzeum.

## **Zabezpieczenia obiektów budowlanych przed pożarem i przestępczością**

Kontrole przeprowadzono przy współudziale panów Piotra Makuły, Kierownika działu Wystaw oraz pana Daniela Ryszki, kierownika Działu Administracyjno-organizacyjnego. Dostęp do magazynów zbiorów posiada Kierownik Działu Wystaw oraz magazynier. Dostęp do magazynu przejściowego, gdzie gromadzone są obiekty przeznaczone do nabycia przez muzeum posiada Główny Inwentaryzator. W instytucji istnieje opracowana i wdrożona instrukcja ppoż. Ostatnia aktualizacja instrukcji miała miejsce 17 lutego 2017 roku. Istnieje również instrukcja ewakuacji zbiorów w momencie zagrożenia. Obecnie jest w trakcie aktualizacji. Instrukcja ewakuacji zbiorów znana jest służbie ochrony (zewnętrznej), kierownikom jednostek, zespołowi ewakuacyjnemu i szeregowym pracownikom. Instrukcja ppoż zawiera opis potencjalnych zagrożeń pożarowych, drogi i kierunki ewakuacji, opisuje sposób sprawdzenia poprawności ewakuacji zbiorów, wskazuje techniczne środki umożliwiające ewakuację. Ponadto wskazuje miejsca przechowywania najcenniejszych zbiorów i wskazuje procedury zawiadamiania dyrektora i pracowników tworzących zespoły ewakuacyjne. Lista podpisów osób, które w instytucji zapoznały się z instrukcją nie jest załączona do dokumentu.

Zabezpieczenia stosowane w Muzeum Armii Krajowej obejmują:

- Szyby ze szkła P4 na parterze i I piętrze,
- drzwi zgodne z normą PN-EN 1627,
- Rolety RC 3,
- dodatkowe zamki w klasie 5 zabezpieczenia zgodnie z normą PN-EN 12209 w magazynach, nawierzchniowe Gerda,

Krat w oknach muzeum nie posiada.

W muzeum nie ma odstępstw od norm Rozporządzenia z dnia 2 września 2014 roku. W instytucji stosuje się system klucza centralnego w odniesieniu do gablot ekspozycji. Nie ma mechaniczno-elektrycznego depozytora kluczy. Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy oraz Instrukcja zabezpieczenia pomieszczeń oraz gablot uregulowane są w akcie wewnętrznym Zarządzenie nr 1/2019 dyrektora Muzeum Armii Krajowej z dnia 2 stycznia 2019 roku oraz w Zarządzeniu nr 2/2019 dyrektora Muzeum Armii Krajowej z dnia 2 stycznia 2019 r.

W Muzeum nie stosuje się przepustek materiałowych ani osobowych. Stosuje się system sygnalizacji ppoż oraz elektroniczny system sygnalizacji włamania i napadu. Całe Muzeum objęte jest systemem telewizji dozorowej. Nagrania przechowywane są przez okres około 30 dni. Na terenie Muzeum stosuje się system ograniczonego wstępu dla osób nieupoważnionych. Każdy wchodzący do części innych niż ekspozycyjne przechodzi przez wartownię, gdzie wpisywany jest do księgi gości. Wartownik powiadamia też odpowiedniego pracownika muzeum o wizycie i czeka z gościem na pojawienie się pracownika. Nie dopuszcza się samodzielnego wstępu na poza ekspozycyjne przestrzenie Muzeum.

System sygnalizacji włamania, drzwi wewnętrznych i kamer telewizji dozorowej sprawdzane są raz na kwartał. System sygnalizacji ppoż, hydranty i gaśnice raz w roku. System bezpieczeństwa w odniesieniu do kamer telewizji dozorowej oraz kontrola dostępu zamków zostały zaopiniowane przez

NOMOZ. Fizyczna ochrona Muzeum w postaci firmy zewnętrznej pełniona jest tak w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających, jak i po jego zamknięciu.

### **Plan ochrony muzeum**

W muzeum istnieje plan ochrony zawierający szkic sytuacyjny, instrukcję zabezpieczania pomieszczeń (w tym sposób zarządzania kluczami opisany szczegółowo w ww Zarządzeniu Dyrektora), instrukcję postępowania w wypadku kradzieży bądź napadu oraz instrukcję konwojową.

Za bezpieczeństwo Muzeum odpowiada również zewnętrzna służba ochrony.

### **Instrukcja przygotowania zbiorów do ewakuacji**

Instrukcja przygotowania zbiorów do ewakuacji zawiera szczegółowy opis potencjalnych zagrożeń wraz z określeniem ich stref. Wyznacza w sposób opisowy oraz na szkicu sytuacyjnym drogi ewakuacji zbiorów. W tekście instrukcji określone są ilości i rodzaj niezbędnych środków technicznych koniecznych do ewakuacji zbiorów. Instrukcja określa procedury pakowania i przemieszczania obiektów. W sprawie transportów w wypadku zagrożenia podpisane jest porozumienie z firmą wyspecjalizowaną w transporcie dzieł sztuki i obiektów zabytkowych Dyna Trans. Kłopot sprawia ostateczne wskazanie miejsca czasowego przechowywania zbiorów w sytuacji P (vide wnioski z kontroli). Instrukcja aktualizowana jest kilka razy w roku w zakresie zmian ekspozycji i zmian personalnych muzeum. W chwili obecnej jest ona też aktualizowana w zakresie listy najcenniejszych obiektów. Lista osób koniecznych do powiadomienia o ewakuacji jest uaktualniona 31 marca 2019 r. Instrukcja posiada aktualny plan ochrony zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych uzgodniony z Konserwatorem Wojewódzkim oraz również uzgodniony z WKZ plan ochrony zabytków nieruchomych. W ramach Instrukcji dołączona jest instrukcja punktu alarmowania wraz z listą przeszkolonych osób. Podstawowy plan ochrony jest w trakcie opracowania/aktualizacji przy pomocy eksperta zewnętrznego. Wszyscy mężczyźni – pracownicy MAK opisani w instrukcji są wyłączeni z poboru służby wojskowej w czasie konfliktu zbrojnego – 12 osób.

W instrukcji opisany jest magazyn broni (mieszczący się w piwnicach budynku) spełniający wymogi Rozporządzenia w zakresie przechowywania broni palnej. Kontrola NIMOZ przeprowadzona po modernizacji systemu zabezpieczeń mechanicznych i elektronicznych w 2016 nie wykazała żadnych uchybień

### **Przeprowadzanie corocznej kontroli stanu technicznego budynków muzealnych**

Okresowe kontrole budynku przeprowadzane są raz w roku. Data ostatnio przeprowadzonej kontroli to listopad 2018 roku. Wpisy ukazują coroczne kontrole od 2012 roku, zawsze w listopadzie. W ostatniej kontroli stanu technicznego budynków uczestniczył pan Daniel Ryszka, kierownik Działu Administracyjno- organizacyjnego.

### **Prowadzenie ksiąg budynków**

Muzeum posiada książkę budynku. Ostatni wpis w książce nosi datę 4 lipca 2016 roku: naprawa gwarancyjna końcowa – usunięcie rys i pęknięć okładzin gipsowo-kartonowych II piętra, usunięcie wysoleń w poziomie piwnic, naprawa spoin na dziedzińcu. Obecnie w instytucji nie przeprowadza się żadnych modernizacji ani remontów. W świetle wyjaśnień Kierownika Działu Administracyjno-organizacyjnego książka budynku odzwierciedla stan faktyczny. W obrębie udostępnionych pomieszczeń muzealnych żadnych napraw i remontów nie stwierdzono.

#### **Wnioski pokontrolne:**

- 1) W zakresie prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej obiektów, kontroli zbiorów i przestrzegania warunków i trybu przenoszenia muzealiów uchybień bieżących nie stwierdzono. Jako wzorcowe wyróżnia się sposób przechowywania Ksiąg Inwentarzowych w zamkniętej, metalowej szafie bezpośrednio u Głównego Inwentaryzatora.
- 2) W Zarządzeniu nr 12/2018 Dyrektora Muzeum Armii Krajowej (punkt V. 2) należałoby uwzględnić obowiązkowy udział personelu Działu Gromadzenia Zbiorów w komisjach scontrowych odbywających się w muzeum kontroli.
- 3) Zaleca się wyróżnić Księgi Inwentarzowe Depozytów w sposób nie mylący ich z księgami inwentarzowymi, gdyż stosowana obecnie nomenklatura oraz sposób opisanie ich w Zarządzeniu nr 12/2018 Dyrektora Muzeum Armii Krajowej zrównuje je z ewidencją przewidziana dla **muzealiów** uniemożliwiając przy tym zgodną z prawdą aktualizację wpisów (głównie wykreśleń) typowych dla przyjmowania i zwrotu depozytów nie będących w istocie muzealiami.

*Rozporządzenie MK w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, § 1 ust. 1 i 2 mówi w tym zakresie:*

*Zabytki przechowywane w muzeach są ewidencjonowane, a ich dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym.*

*Ewidencjonowanie polega na wpisie dokonany odpowiednio w następującej dokumentacji ewidencyjnej:*

*karcie ewidencyjnej,  
inwentarzu muzealiów, prowadzonym w formie księgi inwentarzowej,  
księdze depozytów,  
dokumentacji badań archeologicznych i innych badań terenowych*

Rozporządzenie mówi *expressis verbis* o wpisie do inwentarza wyłącznie muzealiów, a więc obiektów będących własnością danego muzeum, do zewidencjonowania depozytów będących własnością osób trzecich wskazuje księgę depozytową.

A artykuł 24 *ustawy o muzeach* dopuszcza bowiem wykreślanie z inwentarza jedynie po uzyskaniu zgody Ministra. Wykreślenie związane ze zwrotem deponentowi jego własności w sytuacji obecnej wymagałoby zgody Ministra.

- 4) Wnioskuje się zabezpieczenie serwera z back up'em danych na odrębnym serwerze, ale umieszczonym w innej lokalizacji.
- 5) Zaleca się wykonanie kontroli obiektu wypożyczonego do Zamku Królewskiego w Niepołomicach w zgodzie z punktem IV.16 Zarządzenia nr 12/2018 dyrektora Muzeum Armii Krajowej im. gen. Fieldorfa „Nila” w Krakowie z dnia 9 listopada 2018 r. *zasady pozyskiwania, ewidencjonowania i ruchu muzealiów w Muzeum Armii Krajowej.*

- 6) W przeszłości skreśleń i adnotacji w Księgach Inwentarzowych dokonywał Kierownik Działu Wystaw, co jest sytuacją nieprawidłową, chyba, że dysponował stosownym upoważnieniem Dyrektora instytucji. Przy tych skreśleniach i poprawkach wynikających ze zdublowania wpisów numery wpisów zdublowanych wykorzystywano powtórnie do zewidencjonowania innych obiektów. Zgodnie z dobrą praktyką oraz standardem Spectrum 4.0 numery raz wykorzystane, choćby błędnie nie powinny być już powtórnie wykorzystywane. Pozostają one „martwe”.
- 7) Zwraca uwagę stosunkowo niska rozdzielczość wykonywanych fotografii cyfrowych obiektów. Wskazane jest podniesienie jakości zdjęć cyfrowych np. przy pomocy funduszy zewnętrznych (ze środków unijnych lub norweskich).
- 8) Nowoczesne i prawidłowo zarządzane Muzeum Armii Krajowej nie posiada katalogu on-line. Brak takiego katalogu nie jest uchybieniem, ale przy okazji ewentualnego pozyskiwania środków zewnętrznych na podniesienie jakości zdjęć należy rozważyć stworzenie takiego katalogu.
- 9) W odczuciu kontrolującego wskazane byłoby wsparcie Muzeum Armii Krajowej w staraniach o magazyny zewnętrzne na czas kryzysu w sytuacji P, gdyż pertraktacje z 35 Oddziałem Wojskowego Oddziału Gospodarczego uniemożliwia szybką aktualizację instrukcji.
- 10) Instrukcja ewakuacji wymaga uaktualnienia w zakresie listy najcenniejszych obiektów.
- 11) Kontrolujący sugeruje wprowadzenie w instytucji Instrukcji Kurierskiej regulującej wszystkie czynności wymagane od kuriera obecnego przy transportach obiektów. Instrukcja taka powinna zawierać opisane ryzyka i sposoby ich minimalizowania oraz przeciwdziałania.

Agnieszka D. Dłaska-Balsage