

656

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I SZTUKI

z dnia 26 sierpnia 1997 r.

w sprawie zasad i sposobu ewidencjonowania dóbr kultury w muzeach.

Na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wszystkie dobra kultury przechowywane w muzeach są ewidencjonowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym.

2. Ewidencjonowanie polega na zapisie pozwalającym zidentyfikować każde ze znajdujących się w muzeum dóbr kultury, dokonany odpowiednio w następującej dokumentacji ewidencyjnej:

- 1) karcie ewidencyjnej,
- 2) inwentarzu muzealiów, prowadzonym w formie księgi inwentarzowej,
- 3) księdze depozytów,
- 4) dokumentacji wykopalisk archeologicznych i innych badań terenowych.

3. Karta ewidencyjna jest drukiem ścisłego zarchiwowania.

§ 2. Przekazywanie dóbr kultury do zbiorów muzealnych dokumentuje się protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania—przejęcia przez przedstawicieli stron.

§ 3. 1. Zapis w księdze inwentarzowej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia, następujące dane identyfikacyjne: określenie autorstwa lub wytwórcy, pochodzenia, wartości w dniu nabycia, czasu i miejsca powstania, tworzywa, techniki wykonania, wymiarów, ewentualnie wagi oraz określenie cech charakterystycznych. W razie braku danych identyfikacyjnych wpisuje się w odpowiedniej rubryce księgi wyrazy „nie znane”.

2. Księgi, o których mowa w ust. 1, powinny posiadać ponumerowane i przesnurowane karty, a końce sznurów opieczętowane; liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.

3. W przypadku likwidacji muzeum, karty ewidencyjne, księgę inwentarzową muzealiów i księgę depozytów wraz z dokumentami dotyczącymi nabycia muzealiów przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.

4. Zapisy do dokumentacji ewidencyjnej wymienionej w § 1 ust. 2 dokonywane są w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie treści dokonywanych zapisów. Koniecznych poprawek dokonuje się czerwonym atramentem i potwierdza podpisem upoważnionej osoby.

5. Dopuszczalne jest utworzenie księgi inwentarzowej z wydruków komputerowych pod warunkiem umieszczenia w niej danych wymaganych w myśl ust. 1.

6. Komisyjna kontrola zgodności zapisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów powinna odbywać się co pięć lat. Podmiot, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o muzeach, może przedłużyć ten okres do 10 lat.

§ 4. 1. W zależności od wielkości i specyfiki zbiorów muzeum zakłada się oddzielne księgi inwentarzowe albo dla osobnych rodzajów muzealiów, albo według kryteriów tworzywa. Każdej księdze inwentarzowej nadaje się symbol literowy.

2. Współczesnych kopii zabytków rzemiosła artystycznego, rzeźby, malarstwa, grafiki, które wchodzi w skład wyposażenia wnętrz pałacowych lub służą celom wystawowym, nie wpisuje się do księgi inwentarzowej. Przedmioty te ewidencjonuje się na zasadach ogólnych; dotyczy to również obiektów nie zakwalifikowanych przez dyrektora muzeum — ze względu na specyfikę danej dyscypliny — do wpisu do inwentarza muzealiów.

3. Wpisu dobra kultury do księgi inwentarzowej należy dokonać w ciągu 30 dni od dnia objęcia w posiadanie.

§ 5. 1. Każde dobro kultury wpisuje się do księgi inwentarzowej pod odrębnym numerem.

2. Zapis powinien zawierać dane identyfikacyjne określone w § 3 ust. 1.

3. Zespół przedmiotów, który stanowi integralną całość, taki jak: teka, szkicownik, komplet mebli, sztuczków, nagrań oraz dublety grafik i plakatów, oznacza się podając numer księgi inwentarzowej tamany przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu.

§ 6. 1. Muzealium wpisane do księgi inwentarzowej otrzymuje zawsze, gdy to jest możliwe, nieusuwalne oznakowanie, składające się z oznaczenia właściciela i numeru z księgi inwentarzowej. Wcześniejszych oznakowań uwidocznionych na muzealium nie wolno usuwać, należy je przekreślać w sposób umożliwiający odczytanie.

2. Oznakowania dokonuje się techniką zapewniającą jego trwałość, bezpośrednio na przedmiocie, w miejscu najmniej widocznym, nie naruszającym wizualnego kształtu muzealium. W szczególnych przypadkach oznakowanie może być przymocowane w sposób możliwie trwały do muzealium.

§ 7. 1. Dla każdego dobra kultury pozyskiwanego przez muzeum zakłada się kartę ewidencyjną zawierającą dane identyfikacyjne określone w § 3 ust. 1, informację o miejscu przechowywania i dokumentację wizualną oraz informację o wartości obiektu w dniu sporządzenia karty. Kopię karty otrzymuje podmiot przekazujący dobro kultury do muzeum.

2. Rodzaje kart ewidencyjnych, sposób ich wypełniania, a także prowadzenia innych rejestrów pomocniczych określa dyrektor muzeum.

3. Dyrektor muzeum może wprowadzić inne rodzaje ewidencji i ustalić zasady ich prowadzenia.

4. W karcie ewidencyjnej dokumentuje się także sposób oznakowania muzealium zgodnie z § 6 oraz wszelkie przemieszczenia muzealium.

§ 8. 1. Muzealia udostępnione poza siedzibę muzeum muszą posiadać dokumentację wizualną, a ponadto pisemną zgodę dyrektora muzeum na udostępnienie. Dyrektor muzeum udziela zgody po wysłuchaniu opinii merytorycznego pracownika muzeum sprawującego pieczę nad obiektem oraz konserwatora zbiorów.

2. Wszelkie przeniesienia muzealiów poza siedzibę muzeum dokumentuje protokół. Protokół musi zawierać:

- 1) opis muzealium,
- 2) datę sporządzenia,
- 3) określenie przyczyny przeniesienia,
- 4) termin planowego zwrotu.

§ 9. 1. Skreślenie muzealium z księgi inwentarzowej muzeum państwowego lub komunalnego następuje na zasadach i w trybie określonych w art. 23 i 24 ustawy o muzeach.

2. Skreślenia z inwentarza muzealiów utraconych na skutek kradzieży lub zaginięcia nie dokonuje się wcześniej niż po upływie 3 lat od daty prawomocnego zakończenia postępowania karnego.

§ 10. Dotychczasowe księgi wpływów, kartoteki magazynowe, księgi inwentarzowe, katalogi naukowe, księgi depozytów oraz księgi ruchów zachowują ważność.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.