

Dz.U.04.202.2073

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY¹⁾**

z dnia 30 sierpnia 2004 r.

w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach

(Dz. U. z dnia 16 września 2004 r.)

Na podstawie [art. 21](#) ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 162, poz. 1568) zarządza się, co następuje:

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

2. Ewidencjonowanie polega na wpisie dokonanym odpowiednio w następującej dokumentacji ewidencyjnej:

- 1) karcie ewidencyjnej,
 - 2) inwentarzu muzealiów, prowadzonym w formie księgi inwentarzowej,
 - 3) księdze depozytów,
 - 4) dokumentacji badań archeologicznych i innych badań terenowych
- pozwalającym zidentyfikować każdy ze znajdujących się w muzeum zabytków.

3. Ewidencjonowanie, o którym mowa w ust. 2, może być prowadzone w formie elektronicznej.

§ 2. Przekazywanie zabytków do zbiorów muzealnych dokumentuje się protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania-przyjęcia przez przedstawicieli stron.

§ 3. 1. Wpis w karcie ewidencyjnej, księdze inwentarzowej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia, następujące dane identyfikacyjne zabytku: określenie autorstwa lub wytwórcy, pochodzenie, wartość w dniu nabycia, czas i miejsca powstania, materiał, techniki wykonania, wymiary, ewentualnie jego wagę oraz określenie cech charakterystycznych. W razie braku danych identyfikacyjnych wpisuje się w odpowiedniej rubryce księgi wyraz "nieznane".

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

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

4. Wpisy 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 określonych w ust. 1 i 2.

6. Komisyjna kontrola zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów powinna odbywać się co pięć lat od daty zakończenia poprzedniej kontroli. Podmiot, o którym mowa w [art. 5](#) ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. 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 wchodzą 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 niezakwalifikowanych przez dyrektora muzeum - ze względu na specyfikę danej dyscypliny - do wpisu do inwentarza muzealiów.

3. Wpisu muzealium do księgi inwentarzowej należy dokonać w ciągu 60 dni od dnia objęcia w posiadanie.

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

2. Zespół przedmiotów, który stanowi integralną całość, jak: teka, szkicownik, komplet mebli, sztucców, nagrań oraz dublety grafik i plakatów, oznacza się, podając numer księgi inwentarzowej łamany 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 uwidoczniionych 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, nienaruszającym wizualnego kształtu muzealium. W szczególnych przypadkach oznakowanie może być przymocowane do muzealium w sposób możliwie trwały.

§ 7. 1. Dla każdego zabytku 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.

2. Rodzaje kart ewidencyjnych, sposób ich wypełniania, a także prowadzenia innych rejestrów pomocniczych określa dyrektor muzeum, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4.

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.

2. Dyrektor muzeum udziela zgody po wysłuchaniu opinii merytorycznego pracownika muzeum sprawującego pieczę nad obiektem oraz konserwatora zbiorów.

§ 9. 1. Wszelkie przeniesienia muzealiów poza siedzibę muzeum dokumentowane są w protokole.

2. Protokół musi zawierać:

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

§ 10. 1. Skreślenie muzealium z księgi inwentarzowej muzeum państwowego lub samorządowego następuje na zasadach i w trybie określonych w [art. 23](#) i [24](#) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

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

3. Skreślenia muzealium zniszczonego można dokonać po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

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

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

¹⁾ Minister Kultury kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie [§ 1](#) ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury (Dz. U. Nr 134, poz. 1430).