Rekomendacje uzupełniające Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

* Ustawa o muzeach

|  |  |
| --- | --- |
| Art.2.2. (termin: katalogowanie)  Art.2.8. (udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych) | Termin „katalogowanie jest bardziej bibliotecznym pojęciem i powinien być zmieniony na „dokumentowanie i naukowe opracowywanie”.  Muzeum udostępnia zbiory również do innych celów. Muzeum udostępnia nie tylko zbiory, również dotyczącą ich dokumentację. |
| Art.8.1. Aktualny zapis: „Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego sprawuje nadzór nad muzeami. W tym celu może dokonywać kontroli ich działalności.” | Proponowany zapis: „Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego sprawuje nadzór nad muzeami. W tym celu gromadzi informacje w postaci corocznych ankiet statystycznych, może także dokonywać kontroli ich działalności.”  Ten ogólny zapis stanowiłby podstawę dla bardziej szczegółowego dokumentu, jakim byłoby zarządzenie MKiDN przekazujące koordynację projektem statystycznym NIMOZ, a także nakładającym obowiązek udziału w nim wszystkim polskim muzeom. Dodanie zapisu o gromadzeniu danych statystycznych, w sposób widoczny oddzieli ten zakres działalności od kontroli. Projekt *Statystyka muzeów* nie powinien być traktowany jak kolejny nieprzyjemny wymóg, przeciwnie, podkreślamy jego ideowy wymiar, a jako cel udziału w nim wskazujemy modernizację muzeów. |
| Art.10.2. (w jednym dniu tygodnia wstęp na wystawy stałe muzeów jest nieodpłatny) | Przepis nie definiuje pojęcia wystawy stałej, które przez muzea jest różnie interpretowane. W wielu muzeach przepis jest niewykonalny, gdyż nie ma możliwości oddzielenia wystaw stałych od czasowych (zwłaszcza w muzeach rezydencjonalnych, gdzie stałą wystawą są same wnętrza, a w nich prezentowane są wystawy czasowe). |
| Art.13.1. (muzea rejestrowane)  Art.13.2. (muzea rejestrowane) | Przepis nie określa, co oznacza wysoki poziom merytorycznej działalności i na czym polega wysokie znaczenie zbiorów. Nie określono także konkretnych norm i standardów, które muzea powinny spełniać i w jaki sposób ich dowieść.  W przepisie brakuje odniesienia do minimalnych wymagań kadrowych dla muzeum rejestrowanego. |
| Art.21.2. (oznakowanie muzealiów) | Nie do końca zasadne wydaje się wydanie rozporządzenia w zakresie sposobu oznakowania muzealiów. Zależy ono od kwestii konserwatorskich oraz dostępnych technologii, które się zmieniają. W zapisie nie uwzględniono natomiast sposobu numerowania muzealiów, która jest podstawą prowadzenia ustandaryzowanych inwentarzy muzealiów. |
| Art.23. (deakcesja) | Przepis nie reguluje wymiany, sprzedaży lub darowizny dokonywanej przez muzea, które nie są instytucjami kultury; nie określono zakresu, trybu prac i kryteriów, którymi powinna się kierować Rada do Spraw Muzeów przy wydawaniu opinii. |
| Art.24. (skreślenie z inwentarza) | Przepis nie precyzuje, co oznacza zmiana statusu prawnego i błąd w zapisie inwentarzowym; nie określa, czy omyłkowo zdublowane w inwentarzu zapisy, błędy pisarskie także wymagają pozwolenia ministra na ich wykreślenie/poprawienie; nie reguluje też kwestii związanych z przeprowadzaniem reinwentaryzacji w ramach działów i pracowni muzeum; nie określa zasad skreśleń muzealiów z jednej księgi inwentarzowej i wpisanie ich do drugiej tego samego muzeum; nie uwzględnia wydania pozwolenia na skreślenie z inwentarza, w razie jego kradzieży, uszkodzenia bądź całkowitego zniszczenia obiektu. |
| Art.25.1. (przygotowanie i udostępnianie zbiorów do celów innych niż zwiedzanie) | Przepis niezgodny z ustawą z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego. |
| Art.25a.2. (opłaty za udostępnianie wizerunków muzealiów, z wykorzystaniem informatycznych nośników danych) | Przepis jasno nie określa, czy pobiera się opłaty za udostępnianie wizerunków muzealiów, czy opłata uzależniona jest wyłącznie od nośnika. |
| Art.28. (likwidacja muzeum) | Brak informacji, że dokumentacja ewidencyjna obiektów powinna być, przynajmniej w postaci kopii, przekazana wraz z obiektami. |
| Art.29.1. (przenoszenie muzealiów)  Art.29.2. (termin: „dokumentacja naukowo-konserwatorska”) | Przepis nie przewiduje przemieszczenia zbiorów ze względu na tworzenie odwzorowań, tym samym przewiezienie obiektów celem digitalizacji wymaga zgody organizatora.  Nazwa dokumentacji powinna być tożsama z tą, którą wymienia się w rozporządzeniach. |
| Art. 31e.1. (karty ewidencyjne)  Art.31e.2.1. (zawartość ewidencji) | Rejestry najczęściej prowadzi się w formie cyfrowej, określenie „karta ewidencyjna” sugeruje zastosowanie karty papierowej; należałoby wprowadzić określenie bardziej ogólne.    Nie każdy obiekt objęty ochroną prawną posiada autora (np. naturalia). Dla określenia obiektu należałoby zastosować zasady, jakie obowiązują w zakresie ewidencji muzealiów. |
| Art.32 i 33 (pracownicy zatrudnieni w muzeach) | Zmiany funkcjonowania instytucji muzealnych spowodowały, iż ICOM opracował katalog stanowisk i wymagań dla pracowników muzeów realizujących zadania związane z podstawową działalnością instytucji. Zapisy tego dokumentu powinny być podstawą do sformułowania katalogu muzealnych zawodów. |
| Art.33b.1. | Doprecyzowanie: czy terminy „kustosz”, „adiunkt”, „asystent” są nazwami stanowisk czy tytułami stwierdzającymi doświadczenie w pracy muzealnika. |

* Rozporządzenie w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach

Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 18 kwietnia 1964 r. w sprawie prowadzenia inwentarza muzealiów uwzględniało standardy metodyczne i dokumentacyjne różnych dyscyplin naukowych. Wraz z wydaną do niego instrukcją bardzo szczegółowo omawiało wszystkie obowiązujące ówcześnie typy dokumentacji, umożliwiając właściwe ewidencjonowanie w formie papierowej różnych typów muzealiów: archeologicznych, artystycznych, artystyczno-historycznych, etnograficznych, przyrodniczych i technicznych. Dla każdego z typów obiektów w ramach osobnych opisów opracowano graficzne wzory dokumentów i określono wymagane dane, jakie powinny zawierać. Rozporządzenie to bardzo szczegółowo omawiało szereg zagadnień dotyczących zasad pozyskiwania obiektów do zbiorów muzealnych, dokumentowania i inwentaryzacji, których w obowiązującym rozporządzeniu brakuje.

Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 26 sierpnia 1997 r. w sprawie zasad i sposobu ewidencjonowania dóbr kultury w muzeach oraz obecnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r., w odróżnieniu od wcześniejszego, ujednoliciły zakres wymaganych w dokumentacji danych, nie uwzględniając jednak różnych typów posiadanych przez muzea zbiorów oraz tradycji ich opisu. Sprowadzenie danych opisowych wywodzących się z różnych tradycji naukowych do jednej normy, która najbardziej odpowiada zapotrzebowaniu w zakresie opracowania muzealiów artystycznych, spowodowało zubożenie danych opisowych pozostałych typów obiektów.

Zakres obecnie wymaganych danych dla wielu muzealiów jest niewystarczający, dla innych zbędny czy wręcz ze względu na charakter zbiorów niemożliwy do określenia (np. autor czy technika dla muzealiów przyrodniczych).

Akty normatywne do ustawy o muzeach wprowadzonej w 1996 r. dotyczące zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach miały uprościć zasady prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej i jednocześnie stać się odpowiedzią na zapotrzebowanie muzeów w zakresie prowadzenia ewidencji w wersji elektronicznej. Pominęły jednak wiele ważnych zagadnień, z którymi na co dzień muszą sobie radzić osoby dokumentujące zbiory, chociażby kwestie związane z aktualizacją danych czy przechowywania i zabezpieczania dokumentacji.

Niezwykle istotny jest także brak odniesienia chociażby do kwestii związanych z prawem własności. Obecnie obowiązujące rozporządzenie nie odnosi się również do zapisów przyjętej w 1994 roku ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności nie określa norm dla muzeów upoważniających je do decydowania o eksploatacji utworów, jakimi często są muzealia.

Akty wykonawcze były i są też różnie interpretowane, co przyczyniło się do dezorientacji środowiska muzealnego i w praktyce wdrożenia różnych i często niewłaściwych sposobów prowadzenia dokumentacji w muzeach. Mimo zapisów dotyczących możliwości prowadzenia ewidencji w wersji elektronicznej, nie określiły szczegółowych zasad jej prowadzenia. Nie są zgodne ze standardami opisu muzealiów wdrażanymi w muzeach europejskich, np. SPECTRUM. Nie uwzględniają również możliwości współczesnej technologii i nie dają muzeom konkretnych wytycznych, w jaki sposób sprostać jej wymogom, np. w związku z możliwością agregacji danych.

|  |  |
| --- | --- |
| §1.1. Zabytki przechowywane w muzeach są ewidencjonowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym. | W ustępie nietrafnie zastosowano określenie zabytki; o zdefiniowaniu zabytku decyduje m.in. kryterium czasu powstania, co powoduje, że termin ten nie odnosi się chociażby do ewidencjonowanych w muzeach zbiorów sztuki współczesnej. Ewidencjonowane w muzeach są również obiekty pomocnicze (duplikaty, współczesne kopie dzieł sztuki, fragmenty zabytków), które posiadają np. wartość edukacyjną czy pełnią funkcję wystawienniczą, jednak konieczność ich zachowania dla społeczeństwa nie jest tak wielka jak w przypadku obiektów wpisanych do inwentarza muzealiów. Ustęp nie uwzględnia tego typu obiektów.  Zapis "dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym" nie określa sposobu jej aktualizowania. |
| §1.2. 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. | Ustęp nie uwzględnia dokumentacji wpływu muzealiów. Zgodnie z praktyką muzeów zachodnich to właśnie dokumentacja wpływu i numer wpływu nadany obiektowi, zawierający rok nabycia, są najważniejsze.  Ustęp nie określa dokumentów, które powinny stanowić podstawę wpisu obiektu do wymienionej dokumentacji ewidencyjnej.  Dokumentacja ewidencyjna nie służy tylko do identyfikacji obiektów. Zakres obecnie wymaganych danych powoduje, że jest to podstawowy dokument zbierający najważniejsze informacje o obiekcie, który służy także odnotowaniu przemieszczeń.  Dokumentacja ewidencyjna powinna również zawierać informacje umożliwiające muzeum zgodne z prawem dysponowanie obiektami (informować o przeniesieniu praw do obiektu, w tym np. autorskich praw majątkowych). |
| §1.3. Ewidencjonowanie, o którym mowa w ust. 2 może być prowadzone w formie elektronicznej. | Zapis ustępu nie jest dostosowany do wymagań współczesności. Prowadzenie ewidencji elektronicznej ma przynajmniej tę samą wartość, co prowadzenie jej w formie papierowej, a nawet większą, gdyż poprawia efektywność w zakresie opracowania, przetwarzania i wykorzystania zgromadzonych o muzealiach danych do celów nie tylko ewidencyjnych.  Ustęp nie określa szczegółowych zasad prowadzenia ewidencji w wersji elektronicznej, co skutkuje tym, że większość muzeów, mimo iż posiadają programy do ewidencji zbiorów, prowadzi ją w formie mieszanej elektroniczno-papierowej. |
| §2. Przekazywanie zabytków do zbiorów muzealnych dokumentuje się protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania-przyjęcia przez przedstawicieli stron. | W paragrafie (jak w §1.1.) nietrafnie zastosowano określenie zabytki.  Przekazywanie obiektów do zbiorów muzealnych tylko na podstawie protokołu przyjęcia jest niewystarczające. Powinno być poprzedzone umową (lub innym dokumentem) potwierdzającym przekazanie prawa własności i, jeśli dotyczą, przeniesienie autorskich praw majątkowych.  Jeśli prawa autorskie nie są przenoszone, powinna zostać zawarta odpowiednia umowa licencyjna.  Paragraf nie informuje o tym, że jeśli obiekt jest objęty autorskimi prawami majątkowymi, a właściciel nie chce ich ani sprzedać, ani licencjonować, to muzeum nie powinno go nabywać.  Paragraf nie określa, kto dokonuje oceny zasadności przyjęcia obiektów do zbiorów muzealnych i w jakim trybie się to odbywa.  Paragraf nie definiuje form przejęcia obiektu na własność, tj. zakupu, darowizny czy przekazu.  Paragraf nie definiuje, czym jest depozyt. |
| §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”. | Określone w ustępie dane identyfikacyjne nie uwzględniają istotnych danych dla różnych typów posiadanych przez muzea zbiorów oraz tradycji ich opisu.  Zakres danych dla wielu obiektów jest niewystarczający.  Zakres niektórych wymaganych w ustępie danych nie dotyczy niektórych typów obiektów, co rodzi problem w prawidłowym wypełnianiu dokumentacji ewidencyjnej.  Ustęp nie definiuje również zakresu danych, co powoduje różne interpretacje w zakresie ich wypełniania.  W ustępie (jak w §1.1. i §2) nietrafnie zastosowano określenie zabytek. |
| §3.2. Księgi, o których mowa w ust.1, powinny posiadać ponumerowane i przesznurowane karty, a końce sznurów opieczętowane. Liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis. | Ustęp uniemożliwia prowadzenie ksiąg inwentarzowych w wersji elektronicznej. Nie określa zasad zabezpieczania dokumentacji cyfrowej.  Zapis: "Liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis" zakłada ręczne uzupełnianie papierowej księgi, składającej się z określonej liczby kart.  Drukowana księga inwentarzowa powstaje poprzez drukowanie i dodawanie kolejnych kart. Zatem podliczenie liczby kart i podpisanie okładki może nastąpić post factum, co niezgodne jest z tym zapisem. |
| §3.3. W przypadku likwidacji muzeum, karty ewidencyjne, księgę inwentarzową i księgę depozytów wraz z dokumentami dotyczącymi nabycia muzealiów przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. | Ustęp nie określa, co w przypadku likwidacji muzeum miałoby stać się z dokumentacją cyfrową.  Ustęp zakłada, że zbiory z likwidowanego muzeum przekazywane są do innego muzeum bez dokumentacji. Nie uwzględnia sytuacji, w której muzea zostają połączone.  Nie informuje o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji przekazywanych muzealiów i nie postrzega konieczności wykonania kopii dokumentacji dla instytucji przejmujących obiekty. |
| §3.4. Wpisy do dokumentacji ewidencyjnej wymienionej w §1.2. dokonywane są w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek zacieranie treści dokonywanych zapisów. Koniecznych poprawek dokonuje się czerwonym atramentem i potwierdza podpisem upoważnionej osoby. | Ustęp uniemożliwia prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w wersji elektronicznej, gdyż nie określa zasad wprowadzania zmian w dokumentacji cyfrowej.  Możliwość wprowadzania poprawek czerwonym atramentem zakłada prowadzenie dokumentacji w wersji papierowej. |
| §3.5. Dopuszczalne jest utworzenie księgi inwentarzowej z wydruków komputerowych pod warunkiem umieszczenia w niej danych określonych w ust. 1 i 2. | Zapis nie do końca zgodny z §3.2.  Ustęp zakłada wydruk księgi inwentarzowej nie uwzględniając, że karty księgi ze względu na mały przyrost zbiorów w muzeum mogą być uzupełniane i drukowane w bardzo długim przedziale czasowym. Nie określa, jak w takim przypadku przesznurowywać karty, kiedy pieczętować końce sznurów i stwierdzać liczbę kart. Ustęp nie określa zasad, jak po wydruku dalej prowadzić taką księgę.  Brak szczegółowych wytycznych w tym zakresie powoduje, że większość muzeów drukowanie ksiąg inwentarzowych uznała za problematyczne i mimo posiadanych programów do ewidencji zbiorów, uzupełnia je nadal ręcznie.  Ustęp nie uwzględnia także tworzenia wydruku papierowej księgi jako kopii elektronicznego oryginału. |
| §3.6. 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. | Ustęp jest sprzeczny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie częstotliwości prowadzenia w muzeach inwentaryzacji zbiorów.  Ustęp jest różnie interpretowany przez muzea, gdyż nie precyzuje, na czym polega kontrola zgodności wpisów dokumentacji ze stanem faktycznym zbiorów.  Ustęp nie zaznacza konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów w przypadkach szczególnych: włamania do muzeum, zmiany opiekuna kolekcji itp. |
| §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. | Zapis „księgi inwentarzowe” zakłada prowadzenie ewidencji w wersji papierowej, nie odpowiada nomenklaturze stosowanej w przypadku programów informatycznych.  Ustęp nie uwzględnia sytuacji, w której ze względu np. na wielkość zbiorów muzeum może utworzyć tylko jedną księgę inwentarzową.  Nie podaje instrukcji dotyczącej zasad tworzenia numerów inwentarzowych obiektów. |
| §4.2. 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. | Ustęp nie określa jednoznacznie, jak należy prowadzić ewidencję tego typu obiektów. Określenie „na zasadach ogólnych” nie odpowiada praktyce muzealnej. |
| §4.3. Wpisu muzealium do księgi inwentarzowej należy dokonać w ciągu 60 dni od dnia objęcia w posiadanie. | Ustęp nie uwzględnia prowadzenia inwentarza w wersji elektronicznej. Zakłada, że inwentarz będzie uzupełniany w określonym czasie w wersji papierowej.  Zapis nie odzwierciedla także trybu przyjmowania obiektów do muzeum i konieczności przygotowania stosownych dokumentów (opracowania i wprowadzenia do systemu ewidencyjnego szczegółowych danych dotyczących przyjmowanych obiektów) przed ich właściwym przejęciem. |
| §5.1. Każde muzealium wpisuje się do księgi inwentarzowej pod odrębnym numerem. | Zapis mało precyzyjny, nie określa zasad wpisywania obiektów masowych czy obiektów złożonych. Muzea różnie interpretują ten zapis, co powoduje, że niemożliwe jest policzenie obiektów w muzeach. |
| §5.2. Zespół przedmiotów, który stanowi integralną całość, jak: teka, szkicownik, komplet mebli, sztućców, nagrań oraz dublety grafiki plakatów, oznacza się, podając numer księgi inwentarzowej łamany przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu. | Ustęp uwzględnia tylko zespoły charakterystyczne dla zbiorów artystycznych, pomijając inne typy zbiorów.  Problematyczne jest tworzenie zespołów obiektów, których składowe elementy mogą jednocześnie stanowić oddzielny obiekt muzealny.  Zespoły obiektów są uzupełniane w czasie, ustęp nie precyzuje, w jaki sposób należy oznaczać tego typu składnik zespołu w księdze inwentarzowej i pozostałej dokumentacji ewidencyjnej. |
| §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. | W ustępie brakuje informacji, jak dokładnie tworzyć numer inwentarzowy.  Ustęp nie uwzględnia sytuacji, w której ze względu na brak ewidencji monogramów muzeów, numery inwentarzowe nie są unikalne. Stosuje się te same monogramy dla różnych jednostek. |
| §6.2. 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. | Zapis nie określa szczegółowych zasad w zakresie sposobu oznaczeń ze względu na typ obiektu i jego nośnik.  Brak określenia sposobu oznaczeń na obiektach, które nie posiadają miejsc „najmniej widocznych”, np. łyżeczka czy monety. Trwałe oznaczenie tego typu przedmiotów zawsze jest ingerencją w wizualny kształt muzealium. Do niektórych obiektów nie da się też przymocować oznaczeń, np. do monet. |
| §7.1. Dla każdego zabytku pozyskiwanego przez muzeum zakłada się kartę ewidencyjną zawierającą dane identyfikacyjne określone w §3.1, informację o miejscu przechowywania i dokumentację wizualną oraz informację o wartości obiektu w dniu sporządzenia karty. | Podobnie jak w §3.1. określone w ustępie dane identyfikacyjne nie uwzględniają istotnych danych dla różnych typów posiadanych przez muzea zbiorów oraz tradycji ich opisu.  Zakres niektórych wymaganych w ustępie danych nie dotyczy niektórych typów obiektów, co rodzi problem w prawidłowym wypełnianiu dokumentacji ewidencyjnej.  Zakres danych dla wielu obiektów jest niewystarczający. Nie zawiera danych dotyczących własności czy stanu konserwatorskiego obiektu. Nie odnosi się do muzealnych standardów opisu muzealiów (np. SPECTRUM).  Ustęp nie definiuje również zakresu danych, co powoduje różne interpretacje w zakresie ich wypełniania.  Ustęp nie definiuje również, czym jest dokumentacja wizualna (czy powinna być formie papierowej czy cyfrowej) i jakie są zasady jej zabezpieczania. Nie podkreśla konieczności aktualizowania dokumentacji wizualnej w przypadku przeprowadzenia prac konserwatorskich na obiekcie.  Ustęp zakłada prowadzenie ewidencji w wersji papierowej. W przypadku prowadzenia dokumentacji elektronicznej wszystkie dane dla różnego typu dokumentów uzupełniane są jednocześnie, w tym wartość nabycia obiektu. Nie wiadomo, czemu ma służyć wartość obiektu w dniu założenia karty. W praktyce muzealnej ewidencjonuje się wartość nabycia obiektu i tę wartość aktualizuje się w momencie przemieszczania muzealium. Wartość aktualizuje się też przy okazji przekazania obiektu pod opiekę osób, które nie są pracownikami muzeum, np. firmie konserwatorskiej.  Ustęp nie określa, kto dokonuje szacowania wartości muzealiów i w jaki sposób należy to robić.  Ustęp nie precyzuje, czy wszystkie muzealia podlegają oszacowaniu np. niektóre zbiory przyrodnicze czy archeologiczne. |
| §7.2. Rodzaje kart ewidencyjnych, sposób ich wypełniania, a także prowadzenia innych rejestrów pomocniczych określa dyrektor muzeum, z zastrzeżeniem §3.4. | Ustęp nie określa trybu wprowadzenia tej dokumentacji przez dyrektora. |
| §7.3. Dyrektor muzeum może wprowadzić inne rodzaje ewidencji i ustalić zasady ich prowadzenia. | Ustęp nie określa trybu wprowadzenia innych rodzajów ewidencji przez dyrektora. |
| §7.4. W karcie ewidencyjnej dokumentuje się także sposób oznakowania muzealium zgodnie z §6 oraz wszelkie przemieszczenia muzealium. | Ustęp nie precyzuje, co oznacza przemieszczenie. Termin ten przez muzea jest różnie interpretowany. Niektóre muzea przemieszczenie rozumieją jako użyczenie poza własną siedzibę, inne odnotowują w karcie ewidencyjnej przemieszczenia również w ramach własnej siedziby, oddziałów czy pomieszczeń. |
| §8.1. Muzealia udostępnione poza siedzibę muzeum muszą posiadać dokumentację wizualną, a ponadto pisemną zgodę dyrektora muzeum na udostępnienie. | Ustęp nie uwzględnił konieczności tworzenia dokumentacji wizualnej dla wszystkich muzealiów niezależnie od tego, czy są one przemieszczane czy nie, o czym mowa w §7.1.  Ustęp niepotrzebnie zawiera dane, które powinny się znaleźć w rozporządzeniu dotyczącym warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów. |
| §8.2. Dyrektor muzeum udziela zgody po wysłuchaniu opinii merytorycznego pracownika muzeum sprawującego piecze nad obiektem oraz konserwatora zbiorów. | Ustęp nie określa zakresu informacji dotyczących obiektu, które dyrektor powinien uzyskać w zakresie: prawnym, konserwatorskim, merytorycznym, ochrony obiektu itp.  Ustęp zawiera dane, które powinny się znaleźć w rozporządzeniu dotyczącym warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów. |
| §9.1. Wszelkie przeniesienia muzealiów poza siedzibę muzeum dokumentowane są w protokole. | Ustęp niepotrzebny w rozporządzeniu dotyczącym ewidencji. Szczegółowe zasady określono w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów.  Ustęp nie uwzględnia konieczności prowadzenia rejestru ruchu muzealiów. |
| §9.2. Protokół musi zawierać:  1) opis muzealium;  2) datę sporządzenia;  3) określenie przyczyny przeniesienia;  4) termin planowego zwrotu. | Ustęp niepotrzebny w rozporządzeniu dotyczącym ewidencji. Typy dokumentów oraz dane, jakie powinny zawierać powinny być określone w rozporządzeniu w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów. |
| §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. | Ustęp uwzględnia jedynie zasady skreślenia muzealiów z księgi inwentarzowej muzeum państwowego lub samorządowego, co powoduje brak kontroli nad zbiorami o szczególnym znaczeniu dla dziedzictwa narodowego muzeów kościelnych czy prywatnych, które w takich przypadkach pozostają także poza rejestrami zabytków WKZ.  Ustęp nie precyzuje zasad przeprowadzania reinwentaryzacji w ramach działów i pracowni muzeum. Nie określa zasad skreśleń muzealiów z jednej księgi inwentarzowej i wpisanie ich do drugiej tego samego muzeum.  Ustęp szczegółowo nie określa procedur funkcjonowania Rady Muzeów w zakresie wydawania zgody na wykreślenie muzealiów i nie określa dokumentów, jakie muzeum powinno jej przedłożyć w celu uzyskania zgody na ich skreślenie.  Zapis nieprecyzyjny, stoi w sprzeczności z zapisem kolejnego ustępu. |
| §10.2. 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. | Ustęp nie precyzuje, kiedy dokonuje się skreślenia w przypadku, gdy takie postępowanie nie zostało wszczęte ze względu np. na niską wartość skradzionego lub zaginionego obiektu.  Ustęp nie precyzuje, czy po upływie 3 lat od daty prawomocnego zakończenia postępowania karnego można dokonać skreślenia z księgi inwentarzowej bez dodatkowej zgody ministra na wykreślenie.  Ustęp nie precyzuje, jak ponownie ewidencjonować obiekt, który się odzyska. |
| §10.3. Skreślenia muzealium zniszczonego można dokonać po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. | Ustęp nie precyzuje procedury wnioskowania o skreślenie z inwentarza (jakie dokumenty są potrzebne i w jakim dokładnie trybie rozpatruje się wnioski). |
| §11. Dotychczasowe księgi wpływów, kartoteki magazynowe, księgi inwentarzowe, katalogi naukowe, księgi depozytów oraz księgi ruchów zachowują ważność. | Paragraf nie określa, w jaki sposób archiwizuje się dokumentację ewidencyjną, która przestała obowiązywać.  Paragraf jednoznacznie nie określa, czy i w jaki sposób aktualizować dotychczasowe wzory dokumentów. |

* Rozporządzenie w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów

Rozporządzenie jest niejednoznaczne w zakresie interpretacji poszczególnych zapisów głównie z uwagi na to, że nie rozróżnia przemieszczania obiektów od procedur ich wypożyczania oraz ruchu wewnętrznego od ruchu zewnętrznego. Od zmiany przepisów w 1997 roku regulacje obejmują bardzo wąski zakres przemieszczeń obiektów i dotyczą tylko muzealiów stanowiących własność muzeum użyczanych z muzeum. Po zmianie ustawy o muzeach w 2006 roku rozporządzenie wykonawcze w zakresie ruchu obiektów w muzeach zostało znacząco uproszczone i nie oddaje całej złożoności przemieszczeń obiektów w muzeach:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bez przeniesienia odpowiedzialności na podmiot zewnętrzny** | **Z przeniesieniem odpowiedzialności na podmiot zewnętrzny** |
| **Ruch własnych obiektów wewnątrz nieruchomości** | ruch wewnętrzny z użyczeniem wewnętrznym lub bez (przeniesienie wewnątrz budynku z czasowym przeniesieniem odpowiedzialności na innego pracownika lub bez):  - uproszczone przekazanie/brak przekazania  - wewnętrzne procedury bezpieczeństwa | użyczenie/wypożyczenie bez przemieszczenia (np. do konserwacji na miejscu):  - umowa zawarta między stronami na przejęcie odpowiedzialności  - wewnętrzne procedury bezpieczeństwa |
| **Ruch własnych obiektów poza nieruchomość** | ruch zewnętrzny z użyczeniem wewnętrznym lub bez (przeniesienie do innego oddziału, magazynu w innej lokalizacji niż muzeum):  - uproszczone przekazanie/brak  - pełne procedury bezpieczeństwa | użyczenie/wypożyczenie do innej instytucji (np. użyczenie na wystawę do innego muzeum):  - umowa zawarta między stronami na przejęcie odpowiedzialności  - pełne procedury bezpieczeństwa |
| **Ruch obiektów niestanowiących własności muzeum** | np. czasowe wniesienie obiektu przez właściciela na komisję zakupu muzealiów, do ekspertyzy | np. wypożyczenie/użyczenie obiektów na wystawę, przyjęcie w depozyt |

Aktualne przepisy marginalnie odnoszą się również do kwestii związanych z wypożyczeniami międzynarodowymi. W ostatnich latach wiele muzeów w Polsce szeroko współpracuje z partnerami międzynarodowymi w zakresie projektów wystawienniczych, co powoduje konieczność szerszego uregulowania tych kwestii. W tym kontekście rozporządzenie nie uwzględnia również zapisów nowelizacji ustawy odnoszących się do prawnego zabezpieczenia użyczanych obiektów.

Problematyczne jest również wydzielenie pewnego zakresu zapisów dotyczących ruchu muzealiów w innych przepisach i brak odniesień do nich w omawianym dokumencie. Dotyczy to zwłaszcza rozporządzenia MKiDN z dnia 2.09.2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą.

Rozporządzenie ws. przenoszenia muzealiów, z uwagi na zastosowane uproszczenia i brak jednoznaczności zapisów, powoduje, że pracownicy muzeów często nie mogą dojść do porozumienia w zakresie procedur wypożyczania obiektów. Poszczególne instytucje co prawda wypracowały własne zasady, jednakże są one w wielu kwestiach sprzeczne. Małe i nowo powstałe muzea, które nie zatrudniają wyspecjalizowanej kadry (inwentaryzator) nie potrafią jednoznacznie wskazać, jak należy postępować w zakresie realizacji przemieszczeń obiektów własnych i wypożyczonych. Problemy te dotyczą przede wszystkim:

* braku określenia procedur w zakresie wydawania przez dyrektora zgody na wypożyczenie i zewnętrzne przemieszczenie obiektów;
* braku określenia procedur w zakresie przemieszczania obiektów nie stanowiących muzealiów własnych;
* braku określenia procedur w zakresie ruchu wewnętrznego;
* braku zapisów związanych z użyczeniami międzynarodowymi, w tym dotyczących immunitetu muzealnego (nie odwołuje się do nowych przepisów w tym zakresie), gwarancji skarbu państwa, innych przepisów związanych z przemieszczeniem zagranicznym (np. kwestii celnych);
* nie rozróżniania sytuacji bezpłatnego użyczenia zbiorów i odpłatnego wypożyczenia;
* pomijania zagadnień wydania/przyjęcia muzealiów i innych obiektów dziedzictwa w depozyt;
* braku określenia procedur w zakresie ubezpieczeń zbiorów i innych przemieszczanych obiektów;
* braku konieczności prowadzenia ewidencji przemieszczania muzealiów i innych obiektów dziedzictwa.

|  |  |
| --- | --- |
| §1. Muzealia mogą być przenoszone, jeżeli: 1) warunki i sposób przenoszenia oraz przechowywania w nowym miejscu nie narażają przenoszonej rzeczy na uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie; | Zapis ustępu odnosi się wyłącznie do muzealiów, nie wiadomo, czy zbiory pozamuzealne (prywatne, kościelne itp.) wypożyczane do muzeów na wystawy czasowe podlegają pod ten zapis. Czy każdy obiekt nad którym muzeum przejmuje opiekę, choćby czasową, powinien podlegać pod ten zapis?  Zapis ustępu (jak i rozporządzenie ws. zabezpieczenia zbiorów) nie precyzuje, w jakiej formie powinno być wykonywane sprawdzenie warunków i sposobu przenoszenia – pisemnej, ustnej, osobistej wizytacji? Praktyka muzealna pokazuje, że wskazane jest wypracowanie wspólnego ogólnokrajowego standardu w tym zakresie, wzorem zagranicznych muzeów. To wymaga jednak regulacji ustawowych. Nieprecyzyjność zapisu spowodowała przypadki, w których podejmowano nadmierne środki ostrożności (wizytacje osobiste przedstawicieli muzeum w renomowanych muzeach zagranicznych w celu sprawdzenia systemów zabezpieczeń) oraz niedostateczne środki ostrożności (brak formalnego sprawdzenia warunków w ruchu pomiędzy muzeami krajowymi, czy w przypadkach wydawania zbiorów do konserwacji w zewnętrznych pracowniach konserwatorskich).  Należy te kwestie uregulować i określić na podstawie jakich dokumentów dyrektor może wydać opinie.  Zapis ustępu jest interpretowany przez część muzeów jako ograniczony wyłącznie do wydania muzealiów do innych zewnętrznych instytucji. W praktyce pojawia się wątpliwość co do przemieszczenia wewnątrz instytucji – czy muzea powinny stosować te same procedury do ruchu tzw. wewnętrznego? Zagadnienie dotyczy zwłaszcza muzeów wielooddziałowych, w których ruch wewnątrz instytucji może oznaczać także przewożenie muzealiów pomiędzy oddziałami, budynkami, magazynami, w tym zamiejscowymi, a nie tylko wewnątrz jednego budynku muzealnego.  Zapis ustępu wymaga odniesienia do rozporządzenia ws. zabezpieczenia zbiorów jako regulującego warunki transportu i przechowywania.  W warstwie językowej należałoby rozważyć zmianę formy zapisu odzwierciedlającą procedury zarządzania ryzykiem. Nie można wykluczyć uszkodzenia czy utraty zbiorów, można jedynie zarządzać ryzykiem w celu zminimalizowania takiej możliwości. |
| §1. Muzealia mogą być przenoszone, jeżeli:  2) jest dla nich opracowana dokumentacja naukowo-konserwatorska zawierająca w szczególności dane muzealiów ujęte w karcie ewidencyjnej i księdze inwentarzowej. | Zapis ustępu nie precyzuje, czym jest dokumentacja naukowo-konserwatorska. Często pod tym pojęciem rozumiana jest jedynie opinia konserwatora o aktualnym stanie zachowania i karta ewidencyjna. Należy doprecyzować, co to sformułowanie oznacza i jaki jest zakres danych w tej dokumentacji ujęty.  Zapis ustępu sugeruje, że dokumentacja konserwatorska dotyczy pełnego raportu, a nie skróconego opisu stanu zachowania, który w tym rozporządzeniu jest wymagany przy opisie obiektu w protokole zdawczo-odbiorczym. |
| §2. Przed przeniesieniem muzealiów poza teren muzeum dyrektor tego muzeum i podmiot przyjmujący muzealia, zwani dalej „stronami”, w drodze pisemnej umowy określają w szczególności: 1) cel przeniesienia, 2) miejsce przeniesienia, 3) okres, na jaki następuje przeniesienie, 4) wymagane warunki transportu, 5) wymagane warunki przechowywania oraz sporządzają wykaz muzealiów wraz z dokumentacją wizualną. | Zapis paragrafu odnosi się jedynie do wypożyczeń muzealiów z muzeum. Brak jest wymogów w zakresie przyjmowania obiektów do muzeum.  Zapis paragrafu jednocześnie nie wyczerpuje zakresu informacji, jakie powinny znaleźć się w umowie.  Pomija na przykład okres eksponowania, niezbędny w sytuacji konieczności ubezpieczenia obiektów, a także wartość obiektów. W efekcie część muzealników nie widzi potrzeby umieszczania ww. informacji w umowach, powołując się na omawiany zapis rozporządzenia. W efekcie czego inne muzeum, biorące obiekt w użyczenie, nie zna wartości obiektów, za które bierze odpowiedzialność. Uniemożliwia to przede wszystkim prawidłową realizację transportu zgodnie z rozporządzeniem ws. zabezpieczania zbiorów.  Zawarte w paragrafie określenie: „sporządzają” jest interpretowane przez niektórych muzealników jako konieczność wykonania wykazu obiektów bez konieczności załączenia go do umowy. W związku z tym zapis wymaga doprecyzowania. Umowy powinny zawierać pełne dane opisowe obiektów – aktualnie rozporządzenie wymienia te dane jedynie przy opisie protokołu.  Formy umów opisanych w rozporządzeniu powinny być dostosowane do różnych przyczyn przemieszczenia obiektów, a zakres zawartych w nich informacji powinien odzwierciedlać stosowaną praktykę w muzeach, w tym ustalenia międzynarodowe w tym zakresie. |
| §3.1. Przeniesienie muzealiów stwierdza się protokołem zdawczo-odbiorczym. 2. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera: 1) nazwę i adres stron oraz imiona i nazwiska ich upoważnionych przedstawicieli; 2) określenie przyczyny przeniesienia; 3) dokładny opis przenoszonych muzealiów, w tym określenie materiału, techniki, wymiaru, czasu powstania i stanu zachowania; 4) numer inwentarzowy; 5) wycenę muzealiów w dniu przenoszenia; 6) termin planowanego zwrotu; 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu. | Zapis ustępu nie precyzuje, że protokół jest dokumentem potwierdzającym przeniesienie odpowiedzialności pomiędzy stronami, ale nie powinien zawierać warunków tego przeniesienia – do tego służy umowa. W praktyce część instytucji umieszcza w protokołach zapisy z umów lub nawet dodaje inne warunki przekazania obiektów.  Zapis ustępu powinien precyzować, że protokół zawiera dane przedstawicieli stron fizycznie biorących udział w przekazaniu obiektów, którzy zostali pisemnie upoważnieni do reprezentowania stron. W praktyce zdarza się, że niektórzy dyrektorzy/kierownicy wymagają umieszczenia własnych danych, mimo że fizycznie obiekty przekazują ich przedstawiciele.  Zapis ustępu nie precyzuje, że każde przeniesienie stwierdza się protokołem, także pomiędzy jednostkami organizacyjnymi muzeum.  Zapis ustępu powinien również uwzględniać, że wartość jest tożsama z tą umieszczoną w umowach będących podstawą przeniesienia.  Zapis ustępu powinien mówić o podstawie przeniesienia (umowie lub innym dokumencie), a nie jego przyczynach.  Protokół i/lub dokumentacja stanu zachowania towarzysząca przemieszczeniu, powinny zawierać dokumentację wizualną obiektów.  Zapis ustępu nie precyzuje, że protokołowi towarzyszy raport konserwatorski z aktualnym stanem zachowania, który jest podpisywany przez strony przekazania obiektów, będący zwyczajowo osobnym dokumentem.  Zapis ustępu powinien również warunkować podpisanie protokołu po podpisaniu raportu konserwatorskiego przez obie strony.  Osobno należy określić, jaki zakres informacji powinien znaleźć się na protokole odnotowującym ruch wewnętrzny w muzeum.  W związku z powtarzającymi się kłopotami związanymi z niemożliwością uzyskania informacji o wadze przenoszonych obiektów, zapisy ustępu powinny precyzować konieczność umieszczenia tej informacji w umowie i protokole (dla obiektów, które tego wymagają). Dane te są podstawą zapewnienia respektowania przepisów BHP (dopuszczalny ciężar do przenoszenia), a także odpowiedniego przygotowania sposobu przeniesienia/przewozu.  Dane te są także wymagane do procedury celnej i przy transportach lotniczych.  Podobnie obowiązkowo powinien pojawić się w ustępie zapis o konieczności umieszczania w umowie/protokole wymiarów zewnętrznych obiektów. W praktyce muzea podają często wymiary płótna (bez ramy i bez 3 wymiarów minimum, pozwalających dobrać wymiary skrzyń, opakowań itd.).  Zapis w ustępie powinien mówić o dacie i miejscu podpisania protokołu, a nie jego sporządzeniu. |
| §4. Wszelkie prace konserwatorskie przy przeniesionych muzealiach mogą być wykonywane tylko za pisemną zgodą dyrektora muzeum, w którym muzealia są wpisane do inwentarza. | Zapis paragrafu pokrywa się częściowo z ustawową koniecznością wydania takiego pozwolenia przed każdym przemieszczeniem zbiorów, niezależnie od przyczyny.  Ponadto, jak poprzednio, mowa jest wyłącznie o muzealiach, a zapis paragrafu powinien dotyczyć zgody właściciela każdego obiektu użyczonego do muzeum. |
| §5. Strona wykonująca czynności związane z przeniesieniem muzealiów obowiązana jest zachować szczególną staranność w celu zabezpieczenia przenoszonych muzealiów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zaginięciem. | Zapis paragrafu powinien odwoływać się do rozporządzenia ws. zabezpieczeniu zbiorów i mówić o konieczności spełnienia opisanych w nim warunków przemieszczania i przechowywania. |
| §6.1. W przypadku przenoszenia muzealiów poza granice kraju ich transport, niezależnie od wymagań przewidzianych w §5, powinien odbywać się pod opieką kuriera muzealnego. | Zapis ustępu może wprowadzać w błąd, ponieważ jest niezgodny z praktyką muzealną. Wszystkie transporty muzealiów są nadzorowane przez kuriera, nie tylko zagraniczne. Brak również określenia, czy kurier musi być pracownikiem muzeum, czy może być przedstawicielem strony przejmującej obiekty.  Zapis ustępu nie precyzuje też jak postępować w sytuacji, kiedy przewożone są obiekty spoza muzeów. Duża część ruchu obiektów dziedzictwa dotyczy własności prywatnej – muzea chcąc eksponować te dzieła są zmuszone organizować ich transport do swojej siedziby i z powrotem. Brak sprecyzowania jakie procedury powinny być w tej sytuacji stosowane.  Brak sprecyzowania, kim jest kurier muzealny i jaką dokładnie rolę pełni podczas transportu zbiorów. Brak też nawiązania do rozporządzenia ws. zabezpieczenia zbiorów, które częściowo precyzuje obowiązki kuriera. |
| §6.2.W przypadku przenoszenia muzealiów uznanych przez dyrektora muzeum, w którym muzealia są wpisane do inwentarza, za szczególnie cenne, kwalifikacje kuriera muzealnego oraz kwalifikacje przewoźnika ustala ten dyrektor. | Kwalifikacje kuriera i sposób przeniesienia powinny być dostosowane do charakteru obiektu, jego stanu zachowania itp. Jednocześnie, zapis ustępu wskazuje na taką procedurę w przypadku obiektów szczególnie cennych, nie wspomina natomiast o postępowaniu w przypadku pozostałych obiektów.  W praktyce każde przemieszczenie obiektów wymagałoby dostosowania wymienionych kwestii, co jest zgodne z rozporządzeniem ws. zabezpieczenia zbiorów. |
| § 7. Warunki przechowywania muzealiów w nowym miejscu muszą odpowiadać warunkom przechowywania muzealiów przed ich przeniesieniem. | Zapis paragrafu nie precyzuje wyraźnie, czy chodzi o warunki konserwatorskie, czy o system zabezpieczenia. Brakuje w nim określenia: „warunki zabezpieczenia powinny być nie gorsze niż w miejscu stałego przechowania”.  Zapis paragrafu powinien odsyłać do rozporządzenia ws. zabezpieczenia zbiorów, które precyzyjnie szereguje warunki konieczne do zapewnienia w nowym miejscu i warunki transportu.  Zapis paragrafu stoi w sprzeczności z prowadzeniem prac konserwatorskich, w wyniku których obiekt jest poddawany procedurom z użyciem temperatury i substancji czyszczących itd. co znacząco zmienia jego warunki. Zapis powinien przewidywać sytuacje w których wyłącza się konieczność zachowania ww. warunków, przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa. |

* Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia Państwowego Rejestru Muzeów.

§1.3. Ważnym aspektem może być nadawanie jednolitych unikalnych oznaczeń dla muzeów (np. w formie numerów porządkowych lub skrótów). Zagadnienie dotyczy nie tylko muzeów rejestrowanych, ale w miarę możliwości wszystkich, które posiadają statut uzgodniony z Ministrem (analogiczne rozwiązanie dot. muzealiów, por. w/w uwagi do rozporządzenia w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.