



Wzory dokumentów ewidencyjnych

WZORY DOKUMENTÓW EWIDENCYJNYCH

W skład zespołu opracowującego wzory dokumentów i instrukcji do nich weszli:

PSIM

Anna Barczyk
Maciej Janicki
Adam Jeżewski
Monika Koziół
Katarzyna Reszka
Brygida Sonnack

NIMOS

Karolina Brama
Łukasz Stawski

Redaktor prowadzący:

Katarzyna Zielonka-Kołtońska

Redakcja merytoryczna:

Natalia Fyderek
Anita Puzyna
Katarzyna Reszka
Alicja de Rosset
Agnieszka Widacka-Bisaga

Weryfikacja dokumentów pod względem zgodności ze Spectrum 5.0:

Natalia Fyderek
Agnieszka Widacka-Bisaga

Redakcja językowa i korekta:

Edyta Chrzanowska, Irena Piecha,
Klaudia Dróżdź/e-DYTOR

Projekt graficzny i skład:

Adam Kamiński



Opracowane wzory dokumentów udostępniamy na licencji:

Creative Commons 4.0
Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne (CC BY-NC 4.0).

Instrukcje do szablonów udostępniamy na licencji:

Creative Commons 4.0
Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-
-Bez utworów zależnych (CC BY-NC-ND 4.0).

Spis treści

Wprowadzenie	5
1. Księga inwentarzowa	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	7
Wzór dokumentu	14
2. Księga depozytów	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	15
Wzór dokumentu	22
3. Karta ewidencyjna	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	23
Wzór dokumentu	33
4. Protokół wejścia obiektu do muzeum	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	36
Wzór dokumentu	46
5. Rejestr protokołów wejścia obiektów do muzeum	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	54
Wzór dokumentu	58
6. Protokół wyjścia obiektu z muzeum	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	59
Wzór dokumentu	68
7. Rejestr protokołów wyjścia obiektów z muzeum	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	71
Wzór dokumentu	75
8. Protokół przemieszczenia wewnętrznego	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	76
Wzór dokumentu	83
9. Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego	
Instrukcja użytkowania szablonu dokumentu	86
Wzór dokumentu	90

Wprowadzenie

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. 2004 nr 202 poz. 2073) określa rodzaje dokumentów niezbędne do właściwego ewidencjonowania zbiorów muzeów. Układ graficzny dokumentów pozostawiono jednak do decyzji muzeów – pod warunkiem uwzględnienia w nich obowiązkowych danych wymienionych w tym akcie normatywnym. Rozporządzenie ewidencyjne dopuszcza także możliwość tworzenia innej, dodatkowej dokumentacji, która w zależności od potrzeb może być wprowadzona przez dyrektorów poszczególnych muzeów. Wiele instytucji tworzy szablony, dopasowując je do rodzajów zbiorów i potrzeb związanych z ich zarządzaniem. Podstawą dla „nowych” wzorów dokumentów jest posiadana przez muzea wcześniejsza dokumentacja i wiedza doświadczonych muzealników, którzy potrafią określić potrzeby instytucji w tym zakresie. Istnieje jednak pewna grupa muzeów (szczególnie nowo powstałych lub prywatnych, które chcą ewidencjonować swoje zbiory na zasadach obowiązujących muzea samorządowe i państwowe) mająca problem z pozyskaniem tych wzorów. Placówki te nie dysponują też wiedzą i doświadczeniem pracowników, którzy mogliby wypracować własne szablony. Dość często zwracają się do Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów z prośbą o ich udostępnienie lub przynajmniej radę, jak je utworzyć.

Przedstawione wzory dokumentów, opracowane we współpracy z Polskim Stowarzyszeniem Inwentaryzatorów Muzealnych, stanowią odpowiedź na to zapotrzebowanie. Są to szablony dokumentów, których prowadzenie jest obowiązkowe (księga inwentarzowa, księga depozytów, karty ewidencyjne, protokoły wejścia i wyjścia), oraz takie, które wspomagają niektóre inne obszary zarządzania zbiorami (protokół przemieszczenia wewnętrznego, rejestry protokołów). Prace zespołu skupiły się nie tylko na opracowaniu i udostępnieniu wzorów dokumentów, lecz także na przyporządkowaniu poszczególnych danych, które powinny się w nich znaleźć, do jednostek informacji brytyjskiego standardu zarządzania zbiorami Spectrum (www.nimoz.pl/baza-wiedzy/zarządzanie-zbiorami/spectrum/informacje-o-standardzie-spectrum), którego NIMOZ od wielu lat jest propagatorem.

Każdy z zaproponowanych wzorów dokumentów został uzupełniony o instrukcję użytkowania.

Instrukcje użytkowania dokumentów składają się z sześciu punktów:

1. Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon.
2. Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu.
3. Inne istotne informacje.
4. Wykaz pól użytych w szablonie.
5. Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu.
6. Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0.

Pola użyte zarówno w szablonach, jak i w instrukcjach zostały oznaczone kolorami: czerwonym – nazwy informacji, których umieszczenie w dokumentach jest wymagane przepisami, pomarańczowym – elementy zalecane i zielonym – pola opcjonalne. Dodatkowo kolorem niebieskim został zaznaczony bazowy zakres informacji, które powinny zostać pozyskane w ramach procedur zgodnych ze standardem Spectrum 5.0. Dla ułatwienia na końcu każdej instrukcji, jako legendę, umieszczono objaśnienia poszczególnych kolorów.

W treści instrukcji posłużono się skrótami nazw rozporządzeń, które nakładają na muzea obowiązek tworzenia określonych typów dokumentów. Na końcu instrukcji znajdują się pełne nazwy aktów prawnych wraz ze wskazaniem ich źródła.

Muzea różnią się między sobą zarówno pod względem struktury organizacyjnej, jak i rodzajów zgromadzonych zbiorów, dlatego też opracowane szablony dokumentów nie będą odpowiadały wymaganiom wszystkich. Z tego powodu oprócz dokumentów w wersji PDF udostępniamy także wersje dokumentów (Word, Excel), które można edytować i dostosować do własnych potrzeb. Opisy poszczególnych pól szablonów zawartych w instrukcjach z założenia zostały przygotowane dość ogólnie. Mając na uwadze kategorie gromadzonych zbiorów, muzea powinny uzupełnić szablony informacjami dotyczącymi określonego typu obiektów.

Załączone dokumenty są zgodne z minimalnymi wymaganiami standardu Spectrum 5.0 i w proponowanej formie gwarantują jego stosowanie.

1. Księga inwentarzowa

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Inwentarz muzealny jest rodzajem ewidencji prowadzonym w formie księgi inwentarzowej. Jest spisem ewidencyjnym muzealiów opatrzonych numerem bieżącym. Celem prowadzenia księgi inwentarzowej jest umożliwienie identyfikacji każdego muzealium, a także wykrycie jego ewentualnego braku.

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Księga inwentarzowa lub zespół ksiąg inwentarzowych muzeum stanowi zapis inwentarza, do którego wpisywane są chronologicznie obiekty będące własnością muzeum (nabyte na podstawie umowy sprzedaży, umowy darowizny, umowy przekazu, orzeczenia sądu lub decyzji innego właściwego organu) i zakwalifikowane do wpisu do inwentarza. Księga inwentarzowa stanowi element obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, której zasady prowadzenia zostały określone w Rozporządzeniu ewidencyjnym. Na jej podstawie dokonuje się komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów.

Księga inwentarzowa może być prowadzona w formie tradycyjnej (pisanej ręcznie) lub elektronicznej – pod warunkiem tworzenia wydruków komputerowych. Karty księgi muszą być ponumerowane i przesnurowane, a końce sznurów opieczętowane. Liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis. W zależności od specyfiki zbiorów muzeum może prowadzić więcej niż jedną księgę inwentarzową, wpisując do

nich obiekty według przyjętego kryterium, np. rodzaju lub tworzywa. Wówczas każdej księdze nadawany jest odrębny symbol literowy.

Inne istotne informacje

Muzeum ma obowiązek prowadzić księgi inwentarzowe tak, aby dane w nich rejestrowane były zgodne ze stanem faktycznym. Wpisy powinny umożliwiać identyfikację każdego obiektu poprzez ustalenie podstawowych danych wskazanych w Rozporządzeniu ewidencyjnym. Jeśli niemożliwe jest ich ustalenie, należy wpisać w odpowiedniej rubryce wyraz „nieznane”. Wpisów do księgi inwentarzowej dokonuje osoba wyznaczona przez dyrektora muzeum (np. główny inwentaryzator, kierownik działu merytorycznego, kurator kolekcji) w ciągu 60 dni od daty objęcia obiektu w posiadanie, czyli od momentu protokolarnego potwierdzenia jego przyjęcia na własność do zbiorów muzeum. W przypadku gdy został on wcześniej przyjęty do muzeum (np. jako oferta), termin należy liczyć od momentu podpisania stosownej umowy lub otrzymania innego dokumentu przekazującego obiekt na własność muzeum. Wpisów dokonuje się w sposób trwały i czytelny, a ich treść nie może być zacierana (np. przez użycie korektora), zaklejana, zapisywana nowym wpisem. Ewentualne zmiany nanoszone są czerwonym atramentem i potwierdzane podpisem upoważnionej przez dyrektora muzeum osoby.

W warunkach polskich głównym identyfikatorem muzealium jest unikalny numer inwentarzowy. Każdy obiekt powinien zostać wpisany do księgi inwentarzowej pod odrębnym numerem (np. MPOLIN-M1, MŚK/E/1, ŁKr.OON.1). Definiowany jest on wówczas jako obiekt pojedynczy – oznacza jedną pozycję inwentarzową liczoną jako jedna sztuka. Dopuszcza się wpisywanie zespołów obiektów pod wspólnym numerem inwentarzowym, łamanym przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu (np. MPOLIN-M1/1–2, MŚK/E/1/1–2, ŁKr.OON.1/1–2). Zespół to grupa obiektów tworzących integralną całość, jak teka grafik, szkicownik, komplet mebli, sztućców, nagrań, dublety grafik i plakatów. Zespół tworzy jedną pozycję inwentarzową, a jego elementy liczone są jako kolejne sztuki inwentarzowe.

Wykaz pól użytych w szablonie

POLE NR 1

Numer inwentarzowy: unikalny numer identyfikujący obiekt. Składa się z członu identyfikującego muzeum będące właścicielem obiektu (najczęściej skrót nazwy muzeum), symbolu literowego księgi (jeśli w muzeum prowadzona jest więcej niż jedna księga) oraz kolejnego numeru ewidencyjnego. Numeracja ma charakter ciągły, rosnąco od 1 do ∞ .

- POLE NR 2 **Data wpisu:** data, kiedy dokonano wpisu obiektu do księgi inwentarzowej. Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe.
- POLE NR 3 **Inne numery ewidencyjne:** alternatywne numery identyfikacyjne dla obiektu, np. numer księgi wpływów, dawny numer inwentarzowy, dawny numer depozytowy, numer księgi polowej, dawne historyczne numery.
- POLE NR 4 **Liczba:** zapis stanu liczebnego obiektów wyrażony za pomocą cyfr: dla obiektu pojedynczego „1”, dla zespołu – sumy elementów zespołu.
- POLE NR 5 **Nazwa, tytuł:** nazwa lub tytuł powszechnie przyjęty dla obiektu bądź grupy obiektów.
- POLE NR 6 **Cechy charakterystyczne:** opis identyfikacyjny obiektu, w tym jego unikatowych cech, sygnatur, napisów i edycji.
- POLE NR 7 **Autor, wytwórca:** osoba lub instytucja zaangażowana w projekt albo wytworzenie obiektu. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze zapisuj imię i nazwisko w ten sam sposób, np. Matejko, Jan (1838–1893).
- POLE NR 8 **Czas powstania:** dokładna data lub przybliżony okres powstania obiektu. W przypadku daty dziennej zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Dla pozostałych wyrażen charakteryzujących czas powstania rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.
- POLE NR 9 **Miejsce powstania:** miejsce, w którym zaprojektowano, wytworzono bądź znaleziono obiekt. Dane zapisywane są najczęściej ze wskazaniem państwa i miejscowości przy zastosowaniu współczesnej nomenklatury. W celu dokładnej identyfikacji miejsca można uszczegółowić informację o dodatkowe dane administracyjno-geograficzne. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze zapisuj dane w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe, np. Polska, Żary (woj. małopolskie, pow. krakowski, gm. Mogilany).
- POLE NR 10 **Materiał:** to, z czego został wytworzony bądź składa się obiekt. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze, gdy jest to możliwe, zapisuj hasła w mianowniku liczby pojedynczej.

- POLE NR 11 **Technika wykonania:** procesy, metody, techniki bądź narzędzia wykorzystane do wytworzenia lub dekoracji obiektu, a także informacje o nośniku. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze, gdy jest to możliwe, zapisuj hasła w mianowniku liczby pojedynczej.
- POLE NR 12 **Wymiary:** wskazanie wymiarów i ewentualnie wagi obiektu wraz z użytymi jednostkami miary. Wartości powinny być rejestrowane w jednolitych jednostkach miary dla określonego rodzaju zbiorów.
- POLE NR 13 **Wartość w dniu nabycia:** wartość ustalana na podstawie ceny sprzedaży lub – w przypadku nabycia inną drogą niż zakup – w drodze wyceny.
- POLE NR 14 **Pochodzenie:** wskazanie sposobu nabycia obiektu przez muzeum. Rekomendowane jest rejestrowanie sposobu, źródła, daty nabycia oraz dokumentu nabycia, np. umowy sprzedaży. Zawsze zapisuj dane w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe, np. darowizna, Jan Kowalski, ul. Nowa 1, 00-000 Katowice, 22.07.2020, umowa darowizny nr DFK.022.1.2020 z dnia 01.07.2020.
- POLE NR 15 **Uwagi:** miejsce na dodatkowe komentarze dotyczące obiektu, odnotowanie jego zarejestrowania podczas komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów czy udokumentowanie zmian w statusie obiektu, np. informacji o deakcesji.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Księga inwentarzowa jest dokumentem służącym realizacji trzech podstawowych procedur Spectrum 5.0: nabycia, prowadzenia ewidencji i planowania dokumentacji oraz trzech procedur wspierających pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami: kontroli wyceny, audytu oraz deakcesji i zbycia.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer inwentarzowy	Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
Data wpisu	Zapis – data (<i>Recording date</i>)
Inne numery ewidencyjne	Inny numer (<i>Other number</i>) Inny numer – typ (<i>Other number type</i>)
Liczba	Liczba obiektów (<i>Number of objects</i>)
Nazwa, tytuł	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>) Tytuł (<i>Title</i>)
Cechy charakterystyczne	Skrócony opis (<i>Brief description</i>) Cechy charakterystyczne (<i>Distinguishing features</i>) Napis/znak – treść (<i>Inscription content</i>) Napis/znak – język (<i>Inscription language</i>) Napis/znak – pozycja (<i>Inscription position</i>) Napis/znak – typ (<i>Inscription type</i>) Numer egzemplarza (<i>Copy number</i>) Numer edycji (<i>Edition number</i>)
Autor, twórca	Wytworzenie obiektu – organizacja (Org) [<i>Object production organisation (Org)</i>] Wytworzenie obiektu – społeczność (Sp) [<i>Object production people (Peo)</i>] Wytworzenie obiektu – osoba (Os) [<i>Object production person (Per)</i>]
Czas powstania	Wytworzenie obiektu – data (<i>Object production date</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o dacie

Miejsce powstania	Wytworzenie obiektu – miejsce (<i>Msc</i>) [<i>Object production place (Pla)</i>] W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o miejscu
Material	Tworzywo (<i>Material</i>)
Technika wykonania	Technika (<i>Technique</i>) Technika – typ (<i>Technique type</i>)
Wymiary	Wymiar (<i>Dimension</i>) Wymiar – mierzona część (<i>Dimension measured part</i>) Wymiar – wartość (<i>Dimension value</i>) Wymiar – jednostka miary (<i>Dimension measurement unit</i>)
Wartość w dniu nabycia	Nabycie – cena obiektu (<i>Object purchase price</i>) Wycena obiektu (<i>Object valuation</i>)
Pochodzenie	Nabycie – sposób (<i>Acquisition method</i>) Nabycie – źródło (<i>Org, Os, Sp</i>) [<i>Acquisition source (Peo, Per, Org)</i>] Nabycie – data (<i>Acquisition date</i>) Nabycie – numer referencyjny (<i>Acquisition reference number</i>) Przeniesienie tytułu – numer (<i>Transfer of title number</i>)
Uwagi	Komentarze (<i>Comments</i>) Nabycie – komentarz (<i>Acquisition note</i>) Deakcesja – data (<i>Deaccession date</i>) Zbycie – numer referencyjny (<i>Disposal reference number</i>) Zbycie – sposób (<i>Disposal method</i>) Zbycie – data (<i>Disposal date</i>) Uszkodzenie/utrata – numer referencyjny (<i>Damage/loss reference number</i>) Uszkodzenie/utrata – data (<i>Damage/loss date</i>) Audyt – numer referencyjny (<i>Audit reference number</i>) Audyt – sposób (<i>Audit method</i>) Audyt obiektu – data (<i>Object audit date</i>) Audyt obiektu – wynik (<i>Object audit result</i>) Osoba zapisująca (<i>Os</i>) [<i>Recorder (Per)</i>] Zapis – data (<i>Recording date</i>)

Kolorem czerwonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest wymagane Rozporządzeniem ewidencyjnym.

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Rozporządzenie ewidencyjne – Rozporządzenie ewidencyjne Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202 poz. 2073)

1. Księga inwentarzowa

WZÓR DOKUMENTU

Numer inwentarzowy	Data wpisu	Inne numery ewidencyjne	Liczba	Nazwa, tytuł	Cechy charakterystyczne <small>Skrócony opis, sygnatury, napisy i edycja</small>	Autor, twórca	Czas powstania	Miejsce powstania	Materiał	Technika wykonania	Wymiary	Wartość w dniu nabycia	Pochodzenie <small>Sposób nabycia, data nabycia, źródło nabycia, dokument nabycia</small>	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Księga depozytów

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Księga depozytów to spis obiektów przekazanych na przechowanie do muzeum na podstawie stosownych umów lub innych dokumentów.

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Księga depozytów służy ewidencji obiektów stanowiących własność osób prywatnych bądź instytucji, które zostały czasowo przekazane w depozyt do muzeum na mocy stosownej umowy, orzeczenia sądu albo decyzji innego właściwego organu, a w przypadku zabytków archeologicznych – decyzji depozytowej właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków. Umowy, na podstawie których muzeum przyjmuje objekty w depozyt, powinny być zawierane na czas określony z możliwością prolongaty terminu.

Księga depozytów stanowi element obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, której zasady prowadzenia zostały określone w Rozporządzeniu ewidencyjnym. Na jej podstawie dokonuje się komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym depozytów. Księga depozytów może być prowadzona w formie tradycyjnej (pisanej ręcznie) lub elektronicznej – pod warunkiem tworzenia wydruków komputerowych. Karty księgi muszą być ponumerowane i przesnurowane, a końce sznurów opieczętowane. Liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.

W zależności od decyzji muzeum może prowadzić więcej niż jedną księgę depozytową, wpisując do nich objekty według przyjętego kryterium, np. ro-

dzaju lub tworzywa. Wówczas każdej księdze nadawany jest odrębny symbol literowy.

Inne istotne informacje

Muzeum ma obowiązek prowadzić księgę depozytów tak, aby dane w niej rejestrowane były zgodne ze stanem faktycznym i ustaleniami w umowie lub innych dokumentach stanowiących podstawę czasowego przyjęcia obiektu w depozyt. Wpisy w tej księdze powinny umożliwiać identyfikację każdego obiektu poprzez ustalenie podstawowych danych wskazanych w Rozporządzeniu ewidencyjnym. Jeśli nie jest możliwe ich ustalenie, należy wpisać w odpowiedniej rubryce wyraz „nieznane”. Wpisów do księgi depozytowej dokonuje osoba wyznaczona przez dyrektora muzeum (np. główny inwentaryzator, kierownik działu merytorycznego, kurator kolekcji) na podstawie właściwych dokumentów potwierdzających nabycie prawa do przechowania – wskazane jest dochowanie terminu 60 dni od objęcia w posiadanie. Wpisów dokonuje się w sposób trwały i czytelny, a ich treść nie może być zacierana (np. przez użycie korektora). Ewentualne poprawki nanoszone są czerwonym atramentem i potwierdzane podpisem upoważnionej przez dyrektora muzeum osoby. Rejestrowane dane powinny być również zgodne z ustaleniami w umowie lub innych dokumentach potwierdzających przekazanie obiektu w depozyt do muzeum, aby umożliwić jego identyfikację w chwili zwrotu.

Głównym identyfikatorem depozytu jest unikalny numer depozytowy. Wskazane jest, by każdy obiekt został wpisany do księgi depozytów pod odrębnym numerem (np. MPOLIN-D1, MŚK/dep/1/SzG). Definiowany jest on wówczas jako obiekt pojedynczy – oznacza jedną pozycję inwentarzową liczoną jako jedna sztuka. Dopuszcza się wpisywanie zespołów obiektów pod wspólnym numerem depozytowym, łamanym przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu (np. MPOLIN-D1/1-2, MŚK/dep/1/1-2/SzG). Zespół to grupa obiektów tworzących integralną całość, jak teka grafik, szkicownik, komplet mebli, sztucców, nagrań, dublety grafik i plakatów. Zespół tworzy jedną pozycję inwentarzową, a jego elementy liczone są jako kolejne sztuki inwentarzowe.

W przypadku wycofania obiektu z depozytu (np. jego nabycia na własność lub zwrotu właścicielowi) muzeum wykreśla wpis w księdze depozytów wraz z odnotowaniem daty i podstawy tego wykreślenia (np. oznaczenia akt sprawy nabycia, zwrotu).

Wykaz pól użytych w szablonie

POLE NR 1

Numer depozytowy: unikalny numer identyfikujący depozyt. Numer ten może się składać z członu identyfikującego mu-

zeum będącego przechowawcą (depozytariuszem) obiektu (najczęściej skrót nazwy muzeum), symbolu literowego księgi depozytów (skrót, np. dep, DEP, D), symbolu literowego księgi (jeśli w muzeum prowadzone są księgi depozytowe według jakiegoś kryterium podziału) oraz kolejnego numeru ewidencyjnego. Numeracja ma charakter ciągły, rosnąco od 1 do ∞ .

- POLE NR 2 **Data wpisu:** data dokonania wpisu obiektu do księgi depozytów. Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe.
- POLE NR 3 **Data zwrotu depozytu:** data, kiedy dokonano zwrotu obiektu deponentowi, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo-odbiorczy. Zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe.
- POLE NR 4 **Numer deponenta:** unikalny numer identyfikujący obiekt nadany przez składającego go w depozyt, np. numer inwentarzowy.
- POLE NR 5 **Liczba:** zapis stanu liczebnego obiektów wyrażony za pomocą cyfr, dla obiektu pojedynczego „1”, dla zespołu – sumy jego elementów. Rejestrowane dane powinny być zgodne z ustaleniami w umowie przekazującej obiekt w depozyt do muzeum.
- POLE NR 6 **Nazwa, tytuł:** nazwa lub tytuł powszechnie przyjęty dla obiektu lub grupy obiektów.
- POLE NR 7 **Cechy charakterystyczne:** opis identyfikacyjny obiektu, w tym jego unikatowych cech, sygnatur, napisów i edycji.
- POLE NR 8 **Autor, wytwórca:** osoba lub instytucja zaangażowana w projekt albo wytworzenie obiektu. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze zapisuj imię i nazwisko w ten sam sposób, np. Matejko, Jan (1838–1893).
- POLE NR 9 **Czas powstania:** dokładna data lub przybliżony okres powstania obiektu. W przypadku daty dziennej zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Dla pozostałych wyrażeń charakteryzujących czas powstania rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.
- POLE NR 10 **Miejsce powstania:** miejsce, w którym zaprojektowano, wytworzono bądź znaleziono obiekt. Dane zapisywane są najczęściej ze wskazaniem państwa i miejscowości przy zastosowa-

niu współczesnej nomenklatury. W celu dokładnej identyfikacji miejsca można uszczegółwić informację o dodatkowe dane administracyjno-geograficzne. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze zapisuj dane w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe, np. Polska, Żary (woj. małopolskie, pow. krakowski, gm. Mogilany).

- POLE NR 11 **Material:** to, z czego został wytworzony bądź składa się obiekt. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze, gdy jest to możliwe, zapisuj hasła w mianowniku liczby pojedynczej.
- POLE NR 12 **Technika wykonania:** procesy, metody, techniki bądź narzędzia wykorzystane do wytworzenia lub dekoracji obiektu. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze, gdy jest to możliwe, zapisuj hasła w mianowniku liczby pojedynczej.
- POLE NR 13 **Wymiary:** wskazanie wymiarów i ewentualnie wagi obiektu wraz z użytymi jednostkami miary. Wartości powinny być rejestrowane w jednolitych jednostkach miary.
- POLE NR 14 **Wartość w dniu nabycia:** wycena obiektu ustalona przez deponenta i muzeum oraz wskazana w umowie.
- POLE NR 15 **Pochodzenie:** wskazanie danych osoby lub organizacji, która składa obiekt w depozyt, oraz sposobu przyjęcia obiektu w depozyt przez muzeum. Rekomendowane jest rejestrowanie sposobu, źródła, daty przyjęcia oraz dokumentu przyjęcia, np. umowy przechowania (depozytowej). Zawsze zapisuj dane w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe, np. depozyt, Jan Kowalski, ul. Nowa 1, 00-000 Katowice, 22.07.2020, umowa przechowania (depozytu) nr DFK.022.1.2020 z dnia 01.07.2020.
- POLE NR 16 **Uwagi:** miejsce na dodatkowe komentarze dotyczące obiektu, odnotowanie zarejestrowania obiektu podczas komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów, a także zamieszczenie informacji o podstawie wykreślenia obiektu z księgi depozytów (np. w związku z jego zwrotem lub nabyciem przez muzeum), z podaniem numeru akt.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Księga depozytów jest dokumentem służącym realizacji czterech podstawowych procedur Spectrum 5.0: brania w wypożyczenie, prowadzenia ewidencji, planowania dokumentacji, wyjścia oraz dwóch procedur wspierających pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami – kontroli wyceny i audytu.

Standard Spectrum nie reguluje bezpośrednio kwestii depozytów muzealnych, traktując je zawsze jako użyczenia. Założenia standardu przewidują przyjęcie obiektów przez muzeum na przechowanie, w tym długoterminowe, wyłącznie przez zastosowanie procedury brania w wypożyczenie.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer depozytowy	Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
Data wpisu	Zapis – data (<i>Recording date</i>)
Data zwrotu depozytu	Branie w wypożyczenie – data zakończenia (<i>Loan in end date</i>)
Numer deponenta	Obiekt – numer (<i>Object number</i>) Inny numer (<i>Other number</i>) Inny numer – typ (<i>Other number type</i>)
Liczba	Liczba obiektów (<i>Number of objects</i>)
Nazwa, tytuł	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>) Tytuł (<i>Title</i>)
Cechy charakterystyczne	Skrócony opis (<i>Brief description</i>) Cechy charakterystyczne (<i>Distinguishing features</i>) Napis/znak – treść (<i>Inscription content</i>) Napis/znak – język (<i>Inscription language</i>) Napis/znak – pozycja (<i>Inscription position</i>)

	Napis/znak – typ (<i>Inscription type</i>) Numer egzemplarza (<i>Copy number</i>) Numer edycji (<i>Edition number</i>)
Autor, wytwórca	Wytworzenie obiektu – organizacja (Org) [<i>Object production organisation (Org)</i>] Wytworzenie obiektu – społeczność (Sp) [<i>Object production people (Peo)</i>] Wytworzenie obiektu – osoba (Os) [<i>Object production person (Per)</i>]
Czas powstania	Wytworzenie obiektu – data (<i>Object production date</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o dacie
Miejsce powstania	Wytworzenie obiektu – miejsce (Msc) [<i>Object production place (Pla)</i>] W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o miejscu
Materiał	Tworzywo (<i>Material</i>)
Technika wykonania	Technika (<i>Technique</i>) Technika – typ (<i>Technique type</i>)
Wymiary	Wymiar (<i>Dimension</i>) Wymiar – mierzona część (<i>Dimension measured part</i>) Wymiar – wartość (<i>Dimension value</i>) Wymiar – jednostka miary (<i>Dimension measurement unit</i>)
Wartość	Wycena obiektu (<i>Object valuation</i>)
Pochodzenie	Dający w wypożyczenie (Org, Os, Sp) [<i>Lender (Org, Peo, Per)</i>] Branie w wypożyczenie – numer referencyjny (<i>Loan in reference number</i>) Branie w wypożyczenie – data rozpoczęcia (<i>Loan in begin date</i>)
Uwagi	Komentarze (<i>Comments</i>) Branie w wypożyczenie – komentarz (<i>Loan in note</i>) Wyjście – data (<i>Exit date</i>)

Wyjście – numer referencyjny
(*Exit reference number*)
Wyjście – odbierający (Org, Os)
[*Exit destination (Org, Per)*]
Wyjście – numer referencyjny
(*Exit reference number*)
Nabycie – sposób (*Acquisition method*)
Nabycie – data (*Acquisition date*)
Nabycie – numer referencyjny
(*Acquisition reference number*)
Audyty – sposób (*Audit method*)
Audyty – numer referencyjny
(*Audit reference number*)
Audyty obiektu – data (*Object audit date*)
Audyty obiektu – wynik (*Object audit result*)
Osoba zapisująca (Os) [*Recorder (Per)*]
Zapis – data (*Recording date*)

Kolorem czerwonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest wymagane Rozporządzeniem ewidencyjnym.

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Rozporządzenie ewidencyjne – Rozporządzenie ewidencyjne Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202 poz. 2073)

2. Księga depozytów

WZÓR DOKUMENTU

Numer depozytowy	Data wpisu	Data zwrotu depozytu	Numer deponenta	Liczba	Nazwa, tytuł	Cechy charakterystyczne Skrócony opis, sygnatury, napisy i edycja	Autor, wytwórca	Czas powstania	Miejsce powstania	Materiał	Technika wykonania	Wymiary	Wartość w dniu nabycia	Pochodzenie Sposób przyjęcia w depozyt, data przyjęcia, źródło przyjęcia, dokument przyjęcia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

3. Karta ewidencyjna

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Karta ewidencyjna to dokument utworzony dla każdego zabytku/obiektu pozyskanego przez muzeum na własność i przyjętego w depozyt. Zawiera zbiór obowiązkowych danych określających jednostkowo obiekt, umożliwiających jego identyfikację oraz powiązanie z innymi odnoszącymi się do niego dokumentami/informacjami.

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Karta ewidencyjna stanowi element obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, której zasady prowadzenia określone zostały w Rozporządzeniu ewidencyjnym. Opracowana karta powinna umożliwiać identyfikację każdego obiektu poprzez ustalenie podstawowych danych w nim wskazanych. Jeśli nie jest możliwe ustalenie tych danych, należy wpisać w odpowiedniej rubryce wyraz „nieznane”.

Karty ewidencyjne mogą być zakładane w formie tradycyjnej (wypełniane ręcznie) lub elektronicznej – pod warunkiem tworzenia wydruków komputerowych. Rodzaje kart ewidencyjnych oraz sposób ich wypełnienia określa dyrektor muzeum. Wpisów dokonuje się w sposób trwały i czytelny, a ich treść nie może być zacierana (np. przez użycie korektora). Ewentualne poprawki nanoszone są czerwonym atramentem i potwierdzane podpisem upoważnionej przez dyrektora muzeum osoby.

Inne istotne informacje

Karta ewidencyjna stanowi najważniejsze źródło informacji o zbiorach muzeum. Ze względu na obowiązek uwzględnienia w niej podstawowych danych wskazanych w Rozporządzeniu ewidencyjnym, jak też z uwagi na wymóg dołączenia do niej dokumentacji wizualnej obiektu, karta ewidencyjna umożliwia nie tylko jego dokładną identyfikację, lecz także stanowi podstawowe źródło wiedzy o jego wyglądzie w przypadku kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia. Umożliwia również dotarcie do innej posiadanej przez muzeum dokumentacji związanej z obiektem, dzięki zawartym w niej odniesieniom do odpowiednich procedur (numerów spraw), którym obiekt podlega, takich jak akcesja do zbiorów. Forma zapisu danych na karcie powinna umożliwiać łatwy dostęp do zgromadzonych w niej informacji przez wprowadzenie reguł dotyczących kontroli terminologii (w tym słowników kontrolowanych).

Opracowana karta ewidencyjna jest efektem pracy wielu osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych procedur, którym podlega każdy obiekt w muzeum (kurator zbiorów, inwentaryzator, konserwator, fotograf, magazynier/laborant). Choć nie musi ona zawierać szczegółowych informacji odnoszących się do tych procedur, powinna umożliwiać sprawne dotarcie do odpowiedniej dokumentacji (poprzez system odniesień).

Dla każdego pojedynczego obiektu powinna zostać założona osobna karta. Analogiczną zasadę należy stosować w przypadku opracowania kart dla poszczególnych elementów zespołu. W zależności od przyjętej praktyki muzealnej dla zespołu obiektów (np. tryptyk, teka grafik, album z fotografiami, serwis kawowy) zakładana jest dodatkowo karta zbiorcza zespołu.

Wykaz pól użytych w szablonie

- POLE NR 1 **Numer ewidencyjny:** unikalny numer identyfikujący obiekt, np. numer inwentarzowy bądź depozytowy. Składa się on z członu identyfikującego muzeum będące właścicielem obiektu (najczęściej skrót nazwy muzeum), symbolu literowego księgi oraz kolejnego numeru ewidencyjnego.
- POLE NR 2 **Nazwa, tytuł:** nazwa lub tytuł powszechnie przyjęte dla obiektu lub grupy obiektów.
- POLE NR 3 **Czas powstania:** dokładna data lub przybliżony okres powstania obiektu. W przypadku daty dziennej zawsze zapisuj dzień, miesiąc i rok w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe. Dla pozostałych

wyrażeń charakteryzujących czas powstania rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.

- POLE NR 4 **Inne numery ewidencyjne:** alternatywne numery identyfikacyjne dla obiektu, np. numer Księgi wpływów, dawny numer inwentarzowy czy depozytowy, numer księgi polowej, dawne historyczne numery.
- POLE NR 5 **Autor, wytwórca:** osoba bądź instytucja zaangażowana w projekt albo wytworzenie obiektu. Zaleca się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze zapisuj imię i nazwisko w ten sam sposób, np. Matejko, Jan (1838–1893).
- POLE NR 6 **Miejsce powstania:** miejsce, w którym zaprojektowano, wytworzono bądź znaleziono obiekt. Dane zapisywane są najczęściej ze wskazaniem państwa i miejscowości przy zastosowaniu współczesnej nomenklatury. W celu dokładnej identyfikacji miejsca można uszczegółwić informację o dodatkowe dane administracyjno-geograficzne. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze zapisuj dane w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe, np. Polska, Żary (woj. małopolskie, pow. krakowski, gm. Mogilany).
- POLE NR 7 **Liczba:** zapis liczby obiektów, tj. dla obiektu pojedynczego „1”, dla zespołu – sumy jego elementów.
- POLE NR 8 **Materiał:** to, z czego został wytworzony bądź składa się obiekt. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze, gdy jest to możliwe, zapisuj hasła w mianowniku liczby pojedynczej.
- POLE NR 9 **Dokumentacja wizualna:** dokumentacja fotograficzna obiektu. Miejsce służy do umieszczenia zdjęcia obiektu.
- POLE NR 10 **Dział:** nazwa działu merytorycznego lub innej jednostki organizacyjnej muzeum sprawujących opiekę nad obiektem. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.
- POLE NR 11 **Pochodzenie:** wskazanie sposobu nabycia obiektu przez muzeum. Rekomendowane jest rejestrowanie sposobu, źródła, daty nabycia, a także dokumentu nabycia, np. umowy sprzedaży. Zawsze zapisuj dane w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe, np. darowizna, Jan Kowalski, ul. Nowa 1, 00-000 Katowice, 22.07.2020, umowa darowizny nr DFK.022.1.2020 z dnia 01.07.2020.

- POLE NR 12 **Technika wykonania:** procesy, metody, techniki bądź narzędzia wykorzystane do wytworzenia albo dekoracji obiektu, a także informacje o nośniku. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego. Zawsze, gdy jest to możliwe, zapisuj hasła w mianowniku liczby pojedynczej.
- POLE NR 13 **Wymiary:** wskazanie wymiarów i ewentualnie wagi obiektu wraz z użytymi jednostkami miary. Wartości powinny być rejestrowane w jednolitych jednostkach miary dla określonego rodzaju zbiorów.
- POLE NR 14 **Cechy charakterystyczne:** opis identyfikacyjny obiektu, w tym jego unikatowych cech, sygnatur, napisów i edycji.
- POLE NR 15 **Dane o dokumentacji wizualnej:** pole na zarejestrowanie informacji o autorze fotografii, parametrach i miejscu jej przechowywania.
- POLE NR 16 **Właściciel:** dane osoby lub organizacji, która jest właścicielem obiektu. Zawsze zapisuj dane w tej samej kolejności oraz używaj tego samego znaku, aby oddzielić poszczególne składowe, np. Muzeum im. Jana Kowalskiego, ul. Nowa 1, 00-000 Katowice.
- POLE NR 17 **Sposób oznakowania:** informacja o sposobie i miejscu zapisu numeru ewidencyjnego na obiekcie, np. odwrocie, lewy dolny róg, czarna farba akrylowa. Oznakowania obiektów numerem ewidencyjnym dokonuje się poprzez umieszczenie trwałego napisu w miejscu najmniej widocznym. Wcześniejszych oznaczeń nie wolno usuwać lub zamazywać. Należy je przekreślić w taki sposób, by dały się odczytać. W przypadkach szczególnych oznakowanie może być przymocowane do obiektu np. za pomocą zawieszek.
- POLE NR 18 **Autorskie prawa majątkowe:** pole służące określeniu statusu prawnoautorskiego obiektu oraz praw nabytych przez muzeum, np. obiekt jest lub nie jest objęty ochroną prawa autorskiego, domena publiczna, dzieło osierocone. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.
- POLE NR 19 **Kontrola zbiorów:** pole służące do wprowadzania danych dotyczących komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów.
- POLE NR 20 **Wartość w dniu nabycia:** wartość ustalana na podstawie ceny sprzedaży albo w przypadku nabycia inną drogą niż zakup –

określana w drodze wyceny (zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej lub depozytowej).

- POLE NR 21 **Wartość w dniu sporządzenia karty:** przy prawidłowym prowadzeniu ewidencji wartość ta powinna odpowiadać wartości w dniu nabycia obiektu ujętej w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej.
- POLE NR 22 **Miejsce przechowywania:** stałe miejsce przypisane obiektowi w magazynie zbiorów lub na ekspozycji. Powinno się korzystać ze słownictwa kontrolowanego oraz unikalnego numeru/symbolu identyfikującego lokalizację.
- POLE NR 23 **Uwagi:** miejsce na dodatkowe komentarze dotyczące obiektu (np. informacje o deakcesji, zwrocie depozytu) oraz odnotowanie zarejestrowania obiektu podczas komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów.
- POLE NR 24 **Data opracowania:** data, kiedy dokonano opracowania merytorycznego obiektu, i data założenia karty.
- POLE NR 25 **Opracowujący(-ca):** osoba, która dokonała opracowania merytorycznego obiektu (np. kurator zbiorów, opiekun kolekcji), i osoba, która założyła kartę ewidencyjną. Zawsze zapisuj imię oraz nazwisko w ten sam sposób, np. Jan Kowalski. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.
- POLE NR 26 **Przemieszczenia obiektu:** dane dotyczące ruchu wewnętrznego i zewnętrznego obiektu, czyli jego aktualnej (bieżącej) lokalizacji w muzeum:
- **Data przemieszczenia:** pole służy wskazaniu daty rozpoczęcia przechowywania obiektu w tymczasowej lokalizacji.
 - **Data zwrotu:** pole służy wskazaniu daty zwrotu obiektu do stałego miejsca przechowywania.
 - **Numer przemieszczenia:** unikalny numer identyfikujący przemieszczenie, np. numer protokołu przemieszczenia wewnętrznego.
 - **Miejsce przemieszczenia:** pole służy wskazaniu tymczasowej lokalizacji obiektu. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.

- **Powód/cel przemieszczenia:** określenie, z jakiego powodu lub w jakim celu obiekt został przemieszczony, np. ekspozycja, digitalizacja, konserwacja.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Karta ewidencyjna jest dokumentem służącym realizacji pięciu procedur podstawowych Spectrum 5.0: nabycia, prowadzenia ewidencji, katalogowania, planowania dokumentacji, kontroli lokalizacji i przemieszczania oraz pięciu procedur wspierających pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami: kontroli wyceny, konserwacji i opieki nad zbiorami, użytkowania zbiorów, deakcesji i zbycia, zarządzania prawami.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu	Odpowiednik Spectrum 5.0
jednostka informacji	
Numer ewidencyjny	Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
Nazwa, tytuł	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>) Tytuł (<i>Title</i>)
Czas powstania	Wytworzenie obiektu – data (<i>Object production date</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o dacie
Inne numery ewidencyjne	Inny numer (<i>Other number</i>) Inny numer – typ (<i>Other number type</i>)

Autor, wytwórca	Wytworzenie obiektu – organizacja (Org) [<i>Object production organisation (Org)</i>] Wytworzenie obiektu – społeczność (Sp) [<i>Object production people (Peo)</i>] Wytworzenie obiektu – osoba (Os) [<i>Object production person (Per)</i>]
Miejsce powstania	Wytworzenie obiektu – miejsce (Msc) [<i>Object production place (Pla)</i>] W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o miejscu
Liczba	Liczba obiektów (<i>Number of objects</i>)
Materiał	Tworzywo (<i>Material</i>)
Dokumentacja wizualna	Brak
Dział	Odpowiedzialny dział/sekcja (<i>Responsible department/section</i>)
Pochodzenie	Nabycie – numer referencyjny (<i>Acquisition reference number</i>) Nabycie – sposób (<i>Acquisition method</i>) Nabycie – źródło (Org, Os, Sp) [<i>Acquisition source (Peo, Per, Org)</i>] Nabycie – data (<i>Acquisition date</i>)
Technika wykonania	Technika (<i>Technique</i>) Technika – typ (<i>Technique type</i>)
Wymiary	Wymiar (<i>Dimension</i>) Wymiar – mierzona część (<i>Dimension measured part</i>) Wymiar – wartość (<i>Dimension value</i>) Wymiar – wartość – data (<i>Dimension value date</i>) Wymiar – jednostka miary (<i>Dimension measurement unit</i>) Wymiar – dokładność pomiaru (<i>Dimension value qualifier</i>)

Cechy charakterystyczne	Skrócony opis (<i>Brief description</i>) Cechy charakterystyczne (<i>Distinguishing features</i>) Napis/znak – treść (<i>Inscription content</i>) Napis/znak – wykonawca (Org, Os, Sp) [<i>Inscriber (Org, Peo, Per)</i>] Napis/znak – data (<i>Inscription date</i>) Napis/znak – interpretacja (<i>Inscription interpretation</i>) Napis/znak – język (<i>Inscription language</i>) Napis/znak – sposób (<i>Inscription method</i>) Napis/znak – pozycja (<i>Inscription position</i>) Napis/znak – rodzaj pisma (<i>Inscription script</i>) Napis/znak – tłumaczenie (<i>Inscription translation</i>) Napis/znak – transliteracja (<i>Inscription transliteration</i>) Napis/znak – typ (<i>Inscription type</i>) Napis/znak – opis (<i>Inscription description</i>)
Dane o dokumentacji wizualnej	Brak
Właściciel	Dający w wypożyczenie (Org, Os, Sp) [<i>Lender (Org, Peo, Per)</i>] Aktualny właściciel (Org, Os, Sp) [<i>Current owner (Org, Peo, Per)</i>] Powierający (Org, Os, Sp) [<i>Depositor (Org, Peo, Per)</i>]
Sposób oznakowania	Napis/znak – pozycja (<i>Inscription position</i>)
Autorskie prawa majątkowe	Prawa – data rozpoczęcia (<i>Right begin date</i>) Prawa – data zakończenia (<i>Right end date</i>) Prawa – posiadacz (Org, Os, Sp) [<i>Right holder (Org, Peo, Per)</i>] Prawa – komentarz (<i>Right note</i>) Prawa – numer referencyjny (<i>Right reference number</i>) Prawa – typ (<i>Right type</i>) Uzyskiwanie praw – numer referencyjny (<i>Rights in reference number</i>)

Kontrola zbiorów	<p>Audyty obiektu – kategoria (<i>Object audit category</i>)</p> <p>Audyty obiektu – data (<i>Object audit date</i>)</p> <p>Audyty obiektu – komentarz (<i>Object audit note</i>)</p> <p>Audyty obiektu – wynik (<i>Object audit result</i>)</p> <p>Audyty obiektu – typ (<i>Object audit type</i>)</p> <p>Audyty – sposób (<i>Audit method</i>)</p> <p>Audyty – numer referencyjny (<i>Audit reference number</i>)</p> <p>Audytor (Org, Os) [<i>Auditor (Org, Per)</i>]</p>
Wartość w dniu nabycia	<p>Nabycie – cena obiektu (<i>Object purchase price</i>)</p> <p>Wycena obiektu (<i>Object valuation</i>)</p> <p>Dodatkowo:</p> <p>Pierwotna cena nabycia obiektu (<i>Original object purchase price</i>)</p> <p>Pierwotna cena nabycia obiektu – waluta (<i>Original object purchase price – denomination</i>)</p>
Wartość w dniu sporządzenia karty	<p>Nabycie – cena obiektu (<i>Object purchase price</i>)</p> <p>Wycena obiektu (<i>Object valuation</i>)</p> <p>Pierwotna cena nabycia obiektu (<i>Original object purchase price</i>)</p> <p>Pierwotna cena nabycia obiektu – waluta (<i>Original object purchase price – denomination</i>)</p>
Miejsce przechowywania	<p>Podstawowa lokalizacja (<i>Normal location</i>)</p>
Uwagi	<p>Komentarze (<i>Comments</i>)</p> <p>Uszkodzenie/utrata – numer referencyjny (<i>Damage/loss reference number</i>)</p> <p>Zbycie – numer referencyjny (<i>Disposal reference number</i>)</p> <p>Wyjście – numer referencyjny (<i>Exit reference number</i>) – dla zwrotu depozytów</p> <p>Ubezpieczenie – numer referencyjny (<i>Insurance reference number</i>)</p> <p>Podpis (<i>Credit line</i>)</p>
Data opracowania	<p>Źródło informacji – data (<i>Information source date</i>)</p>

Opracowujący(-ca)	Źródło informacji (Org, Os, Sp) [<i>Information source (Org, Peo, Per)</i>]
Przemieszczenia obiektu	Patrz 5 kolejnych jednostek
Data przemieszczenia	Przeniesienie – data (<i>Removal date</i>)
Data zwrotu	Procedura – data zakończenia (<i>Procedure end date</i>)
Numer przemieszczenia	Przemieszczenie – numer referencyjny (<i>Movement reference number</i>)
Miejsce przemieszczenia	Aktualna lokalizacja (<i>Current location</i>)
Powód/cel przemieszczenia	Przyczyna przeniesienia (<i>Movement reason</i>)

Kolorem czerwonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest wymagane Rozporządzeniem ewidencyjnym.

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Rozporządzenie ewidencyjne – Rozporządzenie ewidencyjne Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202 poz. 2073)

3. Karta ewidencyjna

WZÓR DOKUMENTU

1. Numer ewidencyjny	2. Nazwa, tytuł	3. Czas powstania
4. Inne numery ewidencyjne	5. Autor, twórca	6. Miejsce powstania
	8. Materiał	9. Dokumentacja wizualna
7. Liczba		
10. Dział		
11. Pochodzenie	12. Technika wykonania	
13. Wymiary		

14. Cechy charakterystyczne		15. Dane o dokumentacji wizualnej	
		16. Właściciel	
		17. Sposób oznakowania	
18. Autorskie prawa majątkowe		19. Kontrola zbiorów	
20. Wartość w dniu nabycia	21. Wartość w dniu sporządzenia karty		
22. Miejsce przechowywania			
23. Uwagi		24. Data opracowania	25. Opracowujący(-ca)

26. Przemieszczenia obiektu o nr. ewidencyjnym

Data przemieszczenia	Data zwrotu	Numer przemieszczenia	Miejsce przemieszczenia	Powód/cel przemieszczenia

4. Protokół wejścia obiektu do muzeum

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Protokół wejścia obiektu do muzeum jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie obiektu przez muzeum. Zawiera niezbędne informacje dotyczące obiektu oraz powodów i warunków jego przyjęcia. Odnosi się do obiektu, który nie jest objęty dotychczasową ewidencją w przyjmującym muzeum. Procedurze tej podlega każdy obiekt, który przyjmowany jest do muzeum, niezależnie od powodu wejścia.

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Protokół służy potwierdzeniu przyjęcia obiektu do muzeum, przekazanego przez osoby prywatne lub organizacje.

Protokół:

- określa cel przyjęcia obiektu (np. użyczenie, depozyt, akcesja, oferta),
- gwarantuje jednoznaczną identyfikację obiektu lub zespołu obiektów,
- stwierdza stan zachowania obiektu,
- ustala warunki przyjęcia obiektu, uzgadnia zakres odpowiedzialności prawnej organizacji i potwierdza, że jest ona w stanie odpowiadać za obiekty pozostawione pod jej opieką,

- identyfikuje ryzyko związane z przyjęciem obiektu przez muzeum (m.in. z jego statusem prawnym, stanem zachowania),
- wskazuje uzasadnienie przyjęcia obiektu,
- określa termin i warunki zwrotu lub harmonogram przeglądu obiektu,
- ustala termin zwrotu,
- gwarantuje przeprowadzaną w momencie wejścia kontrolę zgodności obiektu z dokumentacją,
- pozwala na ustalenie tytułu prawnego własności obiektu (w przypadku planów nabycia), tytułu własności intelektualnej powiązanej z obiektem,
- umożliwia pozyskanie kluczowych informacji o obiekcie,
- dostarcza pokwitowanie przekazującemu i przyjmującemu, a tym samym gwarantuje przekazanie informacji wymaganych do podejmowania dalszych decyzji.

Protokół sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach – dla przyjmującego i dla przekazującego. Stanowi on element obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej stosowanej w muzeach przy nabywaniu obiektów do zbiorów. Zgodnie z § 2 Rozporządzenia ewidencyjnego „przekazywanie zabytków do zbiorów muzealnych dokumentuje się protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania-przyjęcia przez przedstawicieli stron”. Aby zapewnić kontrolę i odpowiedzialność muzeum za wszystkie trafiające do niego obiekty, protokół powinien jednak towarzyszyć każdemu przejęciu przez nie pieczy nad obiektami przekazywanymi w jakimkolwiek celu, także na określony czas (np. w celu eksponowania na wystawie, przeprowadzenia badań, konserwacji).

Inne istotne informacje

Protokół wejścia obiektu jest podstawowym dokumentem w realizacji procedury wejścia obiektu do muzeum. Protokoły te są rejestrowane i numerowane w celu umożliwienia powiązania ich z odpowiednimi sprawami (ofertami nabytków, użyczeniami, przyjmowaniem obiektów do konserwacji, digitalizacji itd.). Każde muzeum powinno określić i stosować zasady oraz tryb postępowania w przypadku przyjmowania (odbierania) i przechowywania obiektów. Zasady te powinny być częścią polityki zarządzania zbiorami muzeum.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Protokół wejścia obiektu do muzeum jest dokumentem służącym realizacji trzech procedur podstawowych Spectrum 5.0: wejścia, nabycia i brania w wy-

pożyczenie, a także dwóch procedur wspierających pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami – konserwacji i opieki nad zbiorami oraz wyceny.

Wykaz pól użytych w szablonie

- POLE NR 1 **Numer protokołu wejścia:** unikalny numer identyfikujący protokół, składający się z kolejnego numeru porządkowego i roku oraz innych oznaczeń stosowanych w danym muzeum, np. literowych.
- POLE NR 2 **Numer akt/numer sprawy:** sygnatura dokumentacji związanej z protokołem wejścia obiektu(-ów), np. użyczenia, przekazania, zwrotu, składająca się z numeru (stosownie do przyjętych w muzeum oznaczeń akt/spraw) i roku. Rekomenduje się korzystanie z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- POLE NR 3 **Miejsce, data:** informacja o miejscu i dacie sporządzenia protokołu.
- POLE NR 4 **Przyjmujący:** informacje identyfikujące stronę przyjmującą obiekt, tj. nazwa muzeum, adres, osoba reprezentująca (imię i nazwisko, stanowisko, dział), adres e-mail, nr telefonu.
- POLE NR 5 **Przekazujący:** informacje identyfikujące stronę przekazującą obiekt.
- W przypadku osób prywatnych: imię i nazwisko, adres, PESEL/inny numer identyfikujący lub rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres e-mail, nr telefonu.
 - W przypadku organizacji: nazwa organizacji, adres, osoba reprezentująca (imię i nazwisko, stanowisko, dział), adres e-mail, nr telefonu.
- Jeśli przekazujący nie jest właścicielem lub jest współwłaścicielem obiektu, konieczne jest pełnomocnictwo upoważniające do działania w imieniu właściciela bądź współwłaściciela. Pełnomocnictwo należy dołączyć do protokołu, uprzednio zakreślając odpowiednie pole.
- POLE NR 6 **Właściciel obiektu:** informacje identyfikujące właściciela obiektu (pole uzupełniane, kiedy przekazujący nie jest równocześnie właścicielem obiektu).

- W przypadku osób prywatnych: imię i nazwisko, adres, PESEL/inny numer identyfikujący lub rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres e-mail, nr telefonu.

POLE NR 7

Opis obiektu(-ów): należy wpisać możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne obiektu, tj.:

- **Autor, twórca** – osoba lub instytucja zaangażowana w projekt lub wytworzenie obiektu.
- **Nazwa, tytuł** – nazwa albo tytuł przypisane do obiektu lub grupy obiektów bądź tytuły powszechnie przyjęte jako odnoszące się do obiektu.
- **Czas powstania** – dokładna data lub przybliżony okres powstania obiektu.
- **Miejsce powstania** – miejsce, w którym zaprojektowano, wytworzono bądź znaleziono obiekt.
- **Materiał** – to, z czego został wytworzony albo składa się obiekt.
- **Technika wykonania** – procesy, metody, techniki bądź narzędzia wykorzystane do wytworzenia lub dekoracji obiektu, a także informacje o nośniku.
- **Wymiary** – wskazanie wymiarów (wysokość, szerokość/średnica, głębokość) i ewentualnie wagi obiektu wraz z użytymi jednostkami miary. Wartości powinny być rejestrowane w jednolitych jednostkach miary.
- **Cechy charakterystyczne** – opis identyfikacyjny obiektu, w tym jego unikatowych cech, sygnatur, napisów i edycji.
- **Numer ewidencyjny** (jeśli posiada) – unikalny numer identyfikujący obiekt, np. numer inwentarzowy.
- **Liczba** – zapis liczby obiektów, tj. dla obiektu pojedynczego „1”, dla zespołu – sumy jego elementów.
- **Wartość** – określona wspólnie przez strony w drodze wyceny w chwili przyjęcia obiektu lub cena proponowana przez oferenta (dla obiektu pojedynczego należy podać wartość jednostkową, dla zespołu – sumę wartości obiektów).

- **Stan zachowania (opis ogólny)** – ogólna ocena stanu zachowania. W razie potrzeby szczegółowy stan zachowania, z uwzględnieniem wszystkich zniszczeń, należy opisać w załączniku do protokołu.
- **Informacja o dokumentacji wizualnej** – informacja o formie dołączonej dokumentacji wizualnej (np. fotografiach, odwzorowaniach zapisanych na pendrivie).

POLE NR 8 **Cel wejścia:** określenie, w jakim celu obiekt został przyjęty do muzeum (np. oferta sprzedaży, darowizny, przekazanie w depozyt, wypożyczenie) wraz z podaniem planowanego terminu zwrotu.

POLE NR 9 **Warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów):** informacje dotyczące ogólnych warunków przechowywania i użytkowania obiektu(-ów), zgodnych ze stosowaną przez muzeum polityką w tym zakresie (w tym m.in. kwestie dotyczące odbioru obiektu będącego ofertą sprzedaży lub darowizny), wraz z deklaracją RODO. Pole stosuje się, jeżeli protokół stanowi potwierdzenie złożenia oferty depozytu, darowizny, sprzedaży obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole. W wyjątkowych przypadkach może być wykorzystane do innych celów przyjęcia obiektów, o ile jest ono konieczne przed podpisaniem odpowiedniej umowy.

POLE NR 10 **Oświadczenia:** pole, w którym zawarte są oświadczenia dotyczące własności obiektu i legalności jego nabycia oraz o prawach autorskich składane przez właściciela obiektu lub jego reprezentanta, o ile dysponuje stosownym pełnomocnictwem pisemnym w tym zakresie. W polu znajduje się także oświadczenie dotyczące prawdziwości podanych informacji wraz z akceptacją warunków przechowywania i użytkowania zawartych w protokole oraz **podpis przekazującego**. Pole stosuje się, jeżeli protokół stanowi potwierdzenie złożenia oferty depozytu, darowizny, sprzedaży obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole. W wyjątkowych przypadkach może być wykorzystane do innych celów przyjęcia obiektów, o ile jest ono konieczne przed podpisaniem odpowiedniej umowy.

POLE NR 11 **Potwierdzenie wejścia obiektu(-ów) do muzeum:** pole służące potwierdzeniu wejścia (przyjęcia) obiektu do muzeum. Zawarta jest w nim także podstawa wejścia obiektu (tj. informacja o umowach lub aktach prawnych towarzyszących przyjęciu obiektu do muzeum) oraz informacja o liczbie egzemplarzy dokumentu. W polu znajduje się **podpis przedstawiciela muzeum** (należy wpisać imię i nazwisko).

POLE NR 12

Potwierdzenie zwrotu: pole służące do potwierdzenia zwrotu obiektu(-ów), z uwzględnieniem daty zwrotu oraz miejsca wraz z oświadczeniem przyjęcia obiektu(-ów) bez uwag lub z zastrzeżeniami dotyczącymi jego/ich stanu zachowania. Pole zawiera dane o odbierającym, identyfikujące stronę odbierającą obiekt. W przypadku osób prywatnych: imię i nazwisko, adres, PESEL/inny numer identyfikujący lub rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres e-mail, nr telefonu. W przypadku organizacji: nazwa organizacji, adres, osoba reprezentująca (imię i nazwisko, stanowisko, dział), adres e-mail, nr telefonu. Jeśli odbierający nie jest właścicielem, konieczne jest pełnomocnictwo upoważniające do odbioru obiektu(-ów).

W polu znajdują się **podpisy odbierającego** oraz **przedstawiciela muzeum** (należy wpisać imię i nazwisko).

Potwierdzenie zwrotu na formularzu protokołu wejścia obiektu(-ów) do muzeum możliwe jest w przypadku, gdy wszystkie obiekty przyjęte przez muzeum zwracane są w tym samym czasie. W przeciwnym razie konieczne jest przygotowanie odrębnego protokołu wyjścia.

POLE NR 13

Załączona dokumentacja: w polu należy zaznaczyć/wymienić dołączoną do protokołu dokumentację, na którą składać się mogą:

- wykaz obiektów z ich szczegółowym opisem,
- dokumentacja wizualna,
- szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów),
- wskazówki odnośnie do konserwacji, zalecenia dotyczące przechowywania, przenoszenia, pakowania itp.,
- informacje dotyczące opakowań,
- dokumentacja potwierdzająca, że obiekt jest / obiekty są własnością przekazującego i został nabyty / zostały nabyte w sposób legalny (np. dokumentacja nabycia, otrzymania w spadku),
- dokumenty odnoszące się do historii obiektu(-ów), okoliczności jego/ich powstania, pozyskania, znalezienia, zabezpieczenia (inne powiązane dokumenty, np. ekspertyzy, notatki),

- informacje dotyczące prawa własności intelektualnej powiązanej z obiektem(-ami),
- wymogi prawne związane z pozyskaniem/przechowywaniem/użytkowaniem obiektu(-ów),
- pełnomocnictwo do działania w imieniu właściciela.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer protokołu wejścia	Wejście – numer (<i>Entry number</i>)
Numer akt / numer sprawy	Nabycie – numer referencyjny (<i>Acquisition reference number</i>) Branie w wypożyczenie – numer referencyjny (<i>Loan in reference number</i>) Konservacja – numer referencyjny (<i>Conservation reference number</i>) Proces – numer referencyjny (<i>Process reference number</i>)
Miejsce, data	Adres – miejsce (Msc) [<i>Address – place (Pla)</i>] Wejście – data (<i>Entry date</i>)
Przyjmujący	Organizacja – główna jednostka organizacyjna (<i>Organisation's main-body</i>) Wejście – odpowiedzialny (<i>Entry manager</i>) Osoba – imiona (<i>Person's forenames</i>) Osoba – nazwisko (<i>Person's surname</i>) Osoba – zawód (<i>Person's occupation</i>) Osoba – tytuł (<i>Person's title</i>)
Przekazujący	Powierzający (Org, Os, Sp) [<i>Depositor (Org, Peo, Per)</i>] Adres (<i>Address</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy

	<p>Informacje o osobie (<i>Person information</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o organizacji (<i>Organisation information</i>)</p>
Właściciel obiektu	<p>Aktualny właściciel (<i>Org, Os, Sp</i>) [<i>Current owner (Org, Peo, Per)</i>] Adres (<i>Address</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o osobie (<i>Person information</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o organizacji (<i>Organisation information</i>)</p>
Opis obiektu(-ów)	<p>Skrócony opis (<i>Brief description</i>) Do wyboru w zależności od potrzeb organizacji i stosowanych wewnętrznie standardów: Obiekt – numer (<i>Object number</i>) Nazwa obiektu (<i>Object name</i>) Tytuł (<i>Title</i>) Wytworzenie obiektu – organizacja (<i>Org</i>) [<i>Object production organisation (Org)</i>] Wytworzenie obiektu – społeczność (<i>Sp</i>) [<i>Object production people (Peo)</i>] Wytworzenie obiektu – osoba (<i>Os</i>) [<i>Object production person (Per)</i>] Wytworzenie obiektu – data (<i>Object production date</i>) Wytworzenie obiektu – miejsce (<i>Msc</i>) [<i>Object production place (Pla)</i>] Tworzywo (<i>Material</i>) Technika (<i>Technique</i>) Technika – typ (<i>Technique type</i>) Wymiar (<i>Dimension</i>) Wymiar – mierzona część (<i>Dimension measured part</i>) Wymiar – wartość (<i>Dimension value</i>) Wymiar – jednostka miary (<i>Dimension measurement unit</i>) Cechy charakterystyczne (<i>Distinguishing features</i>) Napis/znak – treść (<i>Inscription content</i>)</p>

Napis/znak – wykonawca (Org, Os, Sp)
([*Inscriber (Org, Peo, Per)*])
Napis/znak – data (*Inscription date*)
Napis/znak – opis (*Inscription description*)
Komentarze (*Comments*)
Obiekt – nazwa nierozdzielonego
elementu (*Object component name*)
Obiekt – informacje o nierozdzielonym
elemencie (*Object component information*)
Liczba obiektów (*Number of objects*)
Stan zachowania (*Condition*)
[Stan zachowania – komentarz \(*Condition note*\)](#)
[Kompletność – komentarz \(*Completeness note*\)](#)
[Pakowanie – komentarz \(*Packing note*\)](#)
Wycena obiektu (*Object valuation*)
Obiekt – cena oferowana (*Object offer price*)
W zależności od sytuacji można
użyć wybranych jednostek informacji
z grupy Informacje opisujące obiekt
(*Object description information*)
W zależności od sytuacji można
użyć wybranych jednostek informacji
z grupy Informacje identyfikujące obiekt
(*Object identification information*)
W zależności od sytuacji można
użyć wybranych jednostek informacji
z grupy Informacje o wytworzeniu obiektu
(*Object production information*)
W zależności od sytuacji można
użyć wybranych jednostek informacji
z grupy Informacje o stanie zachowania
obektu (*Object condition and
technical assessment information*)

Cel wejścia

[Wejście – przyczyna \(*Entry reason*\)](#)
[Wejście – metoda \(*Entry method*\)](#)
Zaplanowana data zakończenia
(*Scheduled end date*)

**Warunki
przechowywania
i użytkowania
obektu(-ów)**

Informacje o wymaganiach dotyczących
obektu (*Object requirement information*)

**Oświadczenia
Podpis przekazującego**

[Wejście – komentarz \(*Entry note*\)](#)
[Podpis przekazującego](#)

Potwierdzenie wejścia obiektu(-ów) do muzeum	Nabycie – numer referencyjny (<i>Acquisition reference number</i>) Branie w wypożyczenie – numer referencyjny (<i>Loan in reference number</i>) Konservacja – numer referencyjny (<i>Conservation reference number</i>)
Podpis przedstawiciela muzeum	Podpis przedstawiciela muzeum
Potwierdzenie zwrotu	Zwrot – data (<i>Return date</i>) Wyjście – odbierający (Org, Os) [<i>Exit destination (Org, Per)</i>] Wyjście – sposób (<i>Exit method</i>)
Podpis odbierającego Podpis przedstawiciela muzeum	Wyjście – komentarz (<i>Exit note</i>) Podpis odbierającego Podpis przedstawiciela muzeum
Załączona dokumentacja	Do wyboru w zależności od potrzeb organizacji, np. Informacje o prawach do obiektu (<i>Object rights information</i>), Informacje o stanie zachowania obiektu (<i>Object condition and technical assessment information</i>)

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Kolorem zielonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest opcjonalne.

Kolorem niebieskim oznaczony został bazowy zakres informacji, które powinny zostać pozyskane w ramach procedury wejścia, zgodnie ze standardem Spectrum 5.0.

Rozporządzenie ewidencyjne – Rozporządzenie ewidencyjne Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202 poz. 2073)

4. Protokół wejścia obiektu do muzeum

WZÓR DOKUMENTU

1. Numer protokołu wejścia 2. Numer akt / numer sprawy	3. Miejsce, data
4. Przyjmujący Nazwa muzeum: Przedstawiciel muzeum: Adres: Nr telefonu: / adres e-mail:	
5. Przekazujący Nazwa organizacji: Przedstawiciel: Adres: PESEL lub nr dowodu tożsamości: Nr telefonu: Adres e-mail: <input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu (zaznaczyć, jeśli przekazujący nie jest właścicielem)	6. Właściciel obiektu Wypełnić, jeśli przekazujący nie jest właścicielem obiektu(-ów) Nazwa organizacji: Przedstawiciel: Adres: PESEL lub nr dowodu tożsamości: Nr telefonu: Adres e-mail:

7. Opis obiektu(-ów)

Nazwa obiektu(-ów):

Nr ewidencyjny (jeśli posiada):

Liczba:

Wartość:

Inne możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne:

8. Cel wejścia | Należy zaznaczyć właściwe pole

- Nabycie – potwierdzam przekazanie do zbiorów muzeum obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole.
- Oferta – potwierdzam złożenie oferty depozytu, darowizny, sprzedaży* obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole.
- Wypożyczenie – potwierdzam udostępnienie obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole w ramach wypożyczenia / wypożyczenia długoterminowego (depozytu)* do dnia
- Inne – potwierdzam złożenie obiektu(-ów) wymienionych w protokole w celu wykonania konserwacji, digitalizacji, ekspertyzy, innym* (jakim), planowany termin zwrotu

*Niepotrzebne skreślić

9. Warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów)

§ 1 Warunki ogólne

1. Muzeum oświadcza, że ma wszelkie warunki techniczne i osobowe do przechowywania obiektu(-ów) i zobowiązuje się do dbania o jego/ich bezpieczeństwo oraz otoczenia go/ich taką samą opieką jak obiekty wchodzące w skład jego zbiorów. Muzeum zobowiązuje się zwrócić obiekt(y) w stanie niepogorszonym.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia specjalistycznego badania obiektu(-ów) przez muzeum wyniki przeprowadzonej ekspertyzy naukowej wraz z oceną wartości obiektu(-ów) będą stanowić własność muzeum, o ile nie uzgodniono inaczej w odrębnej umowie.
3. Określenie obiektu(-ów) w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy, o której mowa w punkcie 2, oraz jego/ich wartość mogą ulec zmianie. W związku z tym proponowana przez przekazującego cena nie jest jednoznaczna z wartością obiektu, a przyjęta jedynie na potrzeby spisania protokołu.
4. Podpisanie niniejszego protokołu przez przekazującego obiekt(y) jest równoznaczne, o ile nie uzgodniono inaczej w odrębnej umowie, z wyrażeniem zgody na:
 - 1) wykonanie odwzorowań obiektu(-ów) na potrzeby dokumentacji muzealnej, bez prawa przekazywania odwzorowań osobom trzecim,
 - 2) dokonywanie przeglądów konserwatorskich obiektu(-ów),
 - 3) przemieszczanie obiektu(-ów) przez upoważnionych pracowników muzeum w siedzibie muzeum, w magazynie, pomiędzy magazynami i oddziałami muzeum,
 - 4) zmiany sposobu zabezpieczenia obiektu(-ów).
5. W przypadku złożenia oferty darowizny, sprzedaży lub depozytu koszty odbioru obiektu(-ów) ponosi właściciel/przyjmujący*.
6. Szczegółowe kwestie nieujęte w niniejszym protokole, których ustalenie jest konieczne do realizacji celu przyjęcia, zostaną zawarte w odpowiedniej umowie (np. użyczenia na wystawę, wykonania konserwacji, digitalizacji), o ile nie została ona podpisana przed przyjęciem obiektu(-ów) do muzeum.

*Niepotrzebne skreślić

§ 2 Pozyskanie do zbiorów lub przyjęcie w depozyt

1. Muzeum ma aktualną politykę pozyskiwania zbiorów (zgodnie z zarządzeniem z dn.) dostępną Zawarte w niej założenia stanowią podstawę do podjęcia decyzji dotyczącej celowości pozyskania obiektu(-ów) do zbiorów muzeum.
2. Muzeum zobowiązuje się do rozpatrzenia oferty sprzedaży, darowizny lub depozytu w terminie dni od dnia złożenia oferty.
3. Jeśli oferta sprzedaży, darowizny lub depozytu zostanie zaopiniowana negatywnie, właściciel obiektu(-ów) zostanie o tym poinformowany pisemnie.
4. Odbiór obiektu(-ów) powinien nastąpić nie później niż tygodnie/ miesiące od daty wysłania pisemnego zawiadomienia. W przypadku nieodebrania obiektu(-ów) w uzgodnionym terminie muzeum zyskuje prawo do zorganizowania jego/ich zwrotu na koszt właściciela.
5. Jeśli oferta sprzedaży, darowizny lub depozytu zostanie zaopiniowana pozytywnie, zostanie zawarta odpowiednia umowa.

§ 3 Deklaracja RODO

Załącznik zgodny z aktualnie obowiązującą instrukcją ochrony danych osobowych.

§ 4 Dodatkowe ustalenia stron

Dodatkowe ustalenia w formie załączników do niniejszego protokołu muszą być potwierdzone podpisem obu stron.

10. Oświadczenia | Należy zaznaczyć właściwe pola

Oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem mojej wyłącznej własności i nie jest obciążony / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia.

Oświadczam, że obiekt został nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny.

Oświadczam, że jestem posiadaczem praw autorskich / nie jestem posiadaczem praw autorskich do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, obiekt nie jest / obiekty nie są przedmiotem praw autorskich.

Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem jego wyłącznej własności i nie jest obciążony / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia, a także, iż jestem upoważniony do działania w imieniu właściciela.

Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt został przez niego nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny.

Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że jest on posiadaczem praw autorskich / nie jest posiadaczem praw autorskich do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, obiekt nie jest / obiekty nie są przedmiotem praw autorskich.

Potwierdzam, że powyższe informacje są kompletne, prawdziwe i poprawne. Akceptuję także warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów) zawarte w niniejszym protokole.

Podpis przekazującego

11. Potwierdzenie wejścia obiektu(-ów) do muzeum

Potwierdzam odbiór wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) zgodnie z umową nr z dnia (jeśli posiada).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis przedstawiciela muzeum

12. Potwierdzenie zwrotu | Należy zaznaczyć właściwe pole

Strony zgodnie potwierdzają zwrot wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) w stanie niepogorszonym / z zastrzeżeniami spisany w odrębnym protokole nr z dnia*.

Powód zwrotu:

- zakończenie okresu wypożyczenia/depozytu*
- komisja ds. pozyskiwania zbiorów
negatywnie zaopiniowała przyjęcie oferty do zbiorów
- inne.....

* Niepotrzebne skreślić

Miejsce, data

Odbierający | Uzupelnic, jeśli odbierający nie był przekazującym

Nazwa organizacji:

Przedstawiciel:

Adres:

PESEL lub nr dowodu tożsamości:

Nr telefonu:

Adres e-mail:

Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu | Zaznaczyć, jeśli odbierający nie jest właścicielem

Podpis odbierającego
(wpisać imię i nazwisko)

Podpis przedstawiciela muzeum
(wpisać imię i nazwisko)

13. Załączona dokumentacja | Należy zaznaczyć właściwe pola

- Wykaz obiektów z ich szczegółowym opisem
- Dokumentacja wizualna
- Szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów)
- Wskazówki odnośnie do konserwacji, zalecenia dotyczące przechowywania, przenoszenia, pakowania itp.
- Informacje dotyczące opakowań
- Dokumentacja potwierdzająca, że obiekt jest / obiekty są własnością przekazującego i został nabyty / zostały nabyte w sposób legalny (np. dokumentacja nabycia, otrzymania w spadku)
- Dokumenty odnoszące się do historii obiektu(-ów), okoliczności jego/ich powstania, pozyskania, znalezienia, zabezpieczenia (inne powiązane dokumenty, np. ekspertyzy, notatki)
- Informacje dotyczące prawa własności intelektualnej powiązanej z obiektem(-ami)
- Wymogi prawne związane z pozyskaniem/ przechowywaniem/użytkowaniem obiektu(-ów)
- Pełnomocnictwo do działania w imieniu właściciela
- Deklaracja RODO
- Inna dokumentacja.....

Liczba załączników:

Załącznik nr do protokołu nr z dnia

Materiały do zabezpieczenia/opakowania z uwagami dotyczącymi możliwości zastosowania	
dostarczone przez przekazującego lub właściciela	
dostarczone przez muzeum	

Podpis przekazującego

Podpis przedstawiciela muzeum

5. Rejestr protokołów wejścia obiektów do muzeum

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Rejestr protokołów wejścia obiektów do muzeum jest uporządkowanym chronologicznie spisem lub wykazem protokołów wejścia. Może być prowadzony w formie papierowej bądź elektronicznej. Rejestr powinien obejmować protokoły wejść do muzeum każdego obiektu, niezależnie od powodu wejścia.

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Rejestr protokołów wejścia obiektów do muzeum dokumentuje powstanie protokołów o konkretnych numerach, dzięki czemu pozwala na utrzymanie porządku w ich numeracji. W zależności od danych w nim zawartych rejestr pozwala zorientować się w liczbie spraw związanych z wejściem obiektów i pomaga w ich klasyfikacji. Dzięki niemu można uzyskać wiedzę, np. o liczbie obiektów, które zostały przyjęte do muzeum w danym okresie, czy osobach odpowiedzialnych za ich przyjęcie. Pozwala on również na grupowanie protokołów według wybranego kryterium, np. celu przyjęcia. W rejestrze uwzględniona jest także informacja o zwrocie obiektu, co umożliwia kontrolę jego wyjścia z muzeum. Prowadzenie rejestru protokołów wejścia obiektów do muzeum

nie jest obowiązkowe według przepisów prawa polskiego, jest jednak zalecane jako dokument systematyzujący i zapewniający kontrolę nad protokołami. Rekomenduje się określić i stosować zasady rejestrowania protokołów wejść obiektów do muzeum. Powinny być one częścią polityki zarządzania zbiorami.

Inne istotne informacje

Rejestr protokołów wejścia obiektu do muzeum powinien być prowadzony na bieżąco przez osoby do tego upoważnione. Zaleca się sporządzanie rejestru w bazie danych lub arkuszu kalkulacyjnym.

Wykaz pól użytych w szablonie

- POLE NR 1 **Numer protokołu:** unikalny numer identyfikujący protokół, składający się z kolejnego numeru porządkowego i roku oraz innych oznaczeń stosowanych w danym muzeum, np. literowych.
- POLE NR 2 **Numer sprawy:** sygnatura dokumentacji związanej z protokołem wejścia obiektu(-ów), np. użyczenia/przekazania/zwrotu, składająca się z numeru (stosownie do przyjętych w muzeum oznaczeń akt/spraw) i roku.
- POLE NR 3 **Data protokołu:** pole służące wskazaniu daty, kiedy obiekt został przyjęty do muzeum.
- POLE NR 4 **Przekazujący:** informacje identyfikujące stronę przekazującą obiekt. W przypadku osoby prywatnej imię i nazwisko, w przypadku organizacji zaś nazwa, osoba reprezentująca.
- POLE NR 5 **Przyjmujący:** informacje identyfikujące stronę przyjmującą obiekt (imię i nazwisko osoby reprezentującej muzeum).
- POLE NR 6 **Cel wejścia:** określenie, w jakim celu obiekt został przyjęty do muzeum, np. oferta sprzedaży, darowizny, depozytu, rozpoznanie obiektu, wypożyczenie na wystawę, przyjęcie obiektu do konserwacji czy digitalizacji. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.

- POLE NR 7 **Liczba obiektów:** informacja na temat liczby obiektów przyjmowanych przez muzeum, których szczegółowy spis znajduje się w protokole.
- POLE NR 8 **Data zwrotu:** (jeśli dotyczy) informacja odnośnie do terminu zwrotu obiektu.
- POLE NR 9 **Uwagi:** rejestr może opcjonalnie zawierać dodatkowe informacje, uwagi na temat procesu wejścia obiektów.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Rejestr protokołów wejścia obiektów do muzeum jest dokumentem służącym realizacji czterech procedur podstawowych Spectrum 5.0: wejścia obiektu do muzeum, nabycia, brania w wypożyczenie, dawania w wypożyczenie (w zakresie zwrotu wypożyczonych obiektów), a także w zakresie procedur prowadzenia ewidencji, które wspierają pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer protokołu	Wejście – numer (<i>Entry number</i>)
Numer sprawy	Nabycie – numer referencyjny (<i>Acquisition reference number</i>) Branie w wypożyczenie – numer referencyjny (<i>Loan in reference number</i>) Konservacja – numer referencyjny (<i>Conservation reference number</i>) Proces – numer referencyjny (<i>Process reference number</i>)
Data protokołu	Wejście – data (<i>Entry date</i>)

Przekazujący	Powierający (Org, Os, Sp) [<i>Depositor (Org, Peo, Per)</i>] Wybór odpowiednich jednostek informacji z grupy Informacje o osobie (<i>Person information</i>) Wybór odpowiednich jednostek informacji z grupy Informacje o organizacji (<i>Organisation information</i>)
Przyjmujący	Wejście – odpowiedzialny (<i>Entry manager</i>)
Cel wejścia	Wejście – przyczyna (<i>Entry reason</i>)
Liczba obiektów	Liczba obiektów (<i>Number of objects</i>) Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
Data zwrotu	Zwrot – data (<i>Return date</i>)
Uwagi	Wejście – komentarz (<i>Entry note</i>)

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Kolorem zielonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest opcjonalne.

Kolorem niebieskim oznaczony został bazowy zakres informacji, które powinny zostać pozyskane w ramach procedury wejścia, zgodnie ze standardem Spectrum 5.0.

5. Rejestr protokołów wejścia obiektów do muzeum

WZÓR DOKUMENTU

Numer protokołu	Numer sprawy	Data protokołu	Przekazujący	Przyjmujący	Cel wejścia	Liczba obiektów	Data zwrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

6. Protokół wyjścia obiektu z muzeum

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Protokół wyjścia obiektu jest dokumentem potwierdzającym jego wydanie z muzeum. Zawiera niezbędne informacje dotyczące obiektu oraz powód lub cel jego wydania. Stosowany jest zarówno w przypadku wyjścia z muzeum obiektów własnych (muzealiów, zbiorów pomocniczych), jak i tych przekazanych uprzednio do muzeum przez osoby trzecie (np. depozytów, obiektów użyczanych na wystawy).

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Protokół służy potwierdzeniu wydania/przekazania obiektu przez muzeum osobie prywatnej lub organizacji.

Protokół:

- określa powód/cel wydania obiektu,
- gwarantuje jednoznaczną identyfikację obiektu lub zespołu obiektów,
- określa termin i miejsce wydania obiektu,
- dostarcza pokwitowanie przekazującemu i odbierającemu,
- pozwala na weryfikację stanu zachowania obiektu,
- wskazuje tytuł prawny do obiektu (odbiór przez właściciela bądź osobę upoważnioną).

Protokół stanowi element obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej stosowanej w muzeach. Zgodnie z § 9 ust. 1 Rozporządzenia ewidencyjnego „wszelkie przeniesienia muzealiów poza siedzibę muzeum dokumentowane są w protokole”. O takim obowiązku dokumentowania informuje także Rozporządzenie o ruchu muzealiów, gdzie w § 3 ust. 1 napisano: „przeniesienie muzealiów stwierdza się protokołem zdawczo-odbiorczym”. Przepisy dotyczą obiektów wydawanych z muzeum i wpisanych do inwentarza muzealnego, w interesie placówki jest jednak również protokolarnie potwierdzanie wydawania obiektów, które wpisane są do inwentarzy pomocniczych czy stanowią własność innych podmiotów. Obowiązkowe elementy określone w obu rozporządzeniach, które muszą się znaleźć w protokole, zostały ujęte w Wykazie pól użytych w szablonie. Protokół sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach – dla odbierającego i przekazującego.

Inne istotne informacje

Protokół wyjścia obiektu jest podstawowym dokumentem w realizacji procedury wyjścia obiektu z muzeum. Rekomenduje się przygotowywanie każdorazowo osobnego protokołu wyjścia, wyjątkiem może być sytuacja, w której możliwe będzie odnotowanie zwrotu obiektów w protokole wejścia, wystawionym w momencie przyjmowania ich do muzeum (dotyczy jednoczesnego zwrotu wszystkich przyjętych wcześniej obiektów).

Protokoły wyjścia obiektu z muzeum są numerowane i rejestrowane w celu umożliwienia powiązania ich z odpowiednimi sprawami. Każde muzeum powinno określić i stosować zasady oraz tryb postępowania w przypadku wyjścia (wydania) obiektu z muzeum. Zasady te powinny być częścią polityki zarządzania zbiorami muzeum.

Wykaz pól użytych w szablonie

POLE NR 1 **Numer protokołu wyjścia:** unikalny numer identyfikujący protokół, składający się z kolejnego numeru porządkowego i roku oraz innych oznaczeń stosowanych w danym muzeum, np. literowych.

POLE NR 2 **Numer akt / numer sprawy:** sygnatura dokumentacji związanej z protokołem wyjścia obiektu(-ów), np. użyczenia/przekazania/zwrotu, składająca się z numeru (stosownie do przyjętych w muzeum oznaczeń akt/spraw) i roku. Rekomenduje się korzystanie z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

POLE NR 3 **Miejsce, data:** informacja o miejscu i dacie sporządzenia protokołu.

POLE NR 4 **Przekazujący:** informacje identyfikujące stronę przekazującą obiekt, tj. nazwa muzeum, adres, osoba reprezentująca (imię i nazwisko, stanowisko, dział), adres e-mail, nr telefonu.

POLE NR 5 **Odbierający:** informacje identyfikujące stronę odbierającą obiekt.

→ W przypadku osób prywatnych:
imię i nazwisko, adres, PESEL / inny numer identyfikujący lub rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres e-mail, nr telefonu.

→ W przypadku organizacji:
nazwa, adres, osoba reprezentująca (imię i nazwisko, stanowisko, dział), adres e-mail, nr telefonu.

Upoważnienie do reprezentowania właściciela lub organizacji w zakresie wykonywanych czynności należy dołączyć do protokołu, uprzednio zakreślając odpowiednie pole.

POLE NR 6 **Opis obiektu(-ów):** należy wpisać możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne obiektu:

→ **Autor, wytwórca** – osoba albo instytucja zaangażowana w projekt lub wytworzenie obiektu.

→ **Nazwa, tytuł** – nazwa lub tytuł przypisane do obiektu albo grupy obiektów bądź tytuły powszechnie przyjęte jako odnoszące się do obiektu.

→ **Czas powstania** – dokładna data lub przybliżony okres powstania obiektu.

→ **Miejsce powstania** – miejsce, w którym zaprojektowano, wytworzono bądź znaleziono obiekt.

→ **Materiał** – to, z czego został wytworzony albo składa się obiekt.

→ **Technika wykonania** – procesy, metody, techniki bądź narzędzia wykorzystane do wytworzenia lub dekoracji obiektu, a także informacje o nośniku.

- **Wymiary** – wskazanie wymiarów (wysokość, szerokość/średnica, głębokość) i ewentualnie wagi obiektu wraz z użytymi jednostkami miary. Wartości powinny być rejestrowane w jednolitych jednostkach miary.
- **Cechy charakterystyczne** – opis identyfikacyjny obiektu, w tym jego unikatowych cech, sygnatur, napisów i edycji.
- **Numer ewidencyjny** (jeśli posiada) – unikalny numer identyfikujący obiekt, np. numer inwentarzowy.
- **Liczba** – zapis liczby obiektów, tj. dla obiektu pojedynczego „1”, dla zespołu – sumy jego elementów.
- **Wartość** – w przypadku zwrotu obiektów uprzednio przyjętych do muzeum – wartość określona wspólnie przez strony lub cena proponowana przez oferenta w protokole wejścia. Dla obiektów własnych wydawanych z muzeum – wycena muzealiów w dniu przenoszenia, określona np. przez komisję szacunkową (dla obiektu pojedynczego należy podać wartość jednostkową, dla zespołu – sumę wartości obiektów).
- **Stan zachowania** (opis ogólny) – ogólna ocena stanu zachowania. W razie potrzeby szczegółowy stan zachowania, z uwzględnieniem wszystkich zniszczeń, należy opisać w załączniku do protokołu.
- **Informacja o dokumentacji wizualnej:** informacja o formie dołączonej dokumentacji wizualnej (np. fotografiach, odwzorowaniach zapisanych na pendrivie).

POLE NR 7

Powód/cel wyjścia: określenie, z jakiego powodu lub w jakim celu obiekt został wydany z muzeum (np. zwrot oferty sprzedaży, darowizny, depozytu, dawanie w użyczenie albo zwrot użyczonych muzeum obiektów, przekazanie do konserwacji, digitalizacji, deakcesja i zbycie). W przypadku wydania obiektu pochodzącego ze zbiorów muzeum w polu należy określić **planowany termin jego zwrotu do muzeum.**

POLE NR 8

Potwierdzenie wyjścia obiektu(-ów): pole służące do potwierdzenia wyjścia obiektu z muzeum. Zawarte są w nim także podstawa wyjścia (tj. informacja o umowach lub aktach prawnych stanowiących podstawę wydania obiektu z muzeum) oraz informacja o liczbie egzemplarzy dokumentu. W polu znajdują się również podpisy odbierającego i przedstawiciela muzeum.

POLE NR 9 **Potwierdzenie powrotu (zwrotu) obiektu(-ów):** pole wypełniane opcjonalnie, służące do potwierdzenia powrotu (zwrotu) obiektu, z uwzględnieniem daty zwrotu oraz miejsca, wraz z oświadczeniem jego przyjęcia bez uwag lub z zastrzeżeniami dotyczącymi jego stanu zachowania. W polu znajdują się podpisy oddającego i przedstawiciela muzeum (należy wpisać ich imiona i nazwiska).

POLE NR 10 **Załączona dokumentacja:** w polu należy zaznaczyć/wymienić dołączoną do protokołu dokumentację, na którą składać się mogą:

- upoważnienie do reprezentowania właściciela/organizacji,
- wykaz obiektów z ich szczegółowym opisem,
- dokumentacja wizualna,
- szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów),
- dokumentacja towarzysząca obiektowi (certyfikat, instrukcje itp.),
- wykaz elementów dodatkowych (zapasowych, na wymianę, próbek, wzorców, plików produkcyjnych, sprzętu odtwarzającego itp.),
- wskazówki odnośnie do przenoszenia, pakowania itp.,
- informacje dotyczące opakowań.

Deklaracja RODO – załączyć każdorazowo według aktualnie obowiązującej instrukcji ochrony danych osobowych.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Protokół wyjścia obiektu z muzeum jest dokumentem służącym realizacji trzech procedur podstawowych Spectrum 5.0: wyjścia, dawania w wypożyczenie i brania w wypożyczenie (w zakresie zwrotu wypożyczonych obiektów), a także procedur wspierających pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami: deakcesji i zbycia, kontroli/oceny stanu zachowania oraz kontroli wyceny.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer protokołu wyjścia	Wyjście – numer referencyjny (<i>Exit reference number</i>)
Numer akt / numer sprawy	Wejście – numer (<i>Entry number</i>) Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny (<i>Loan in reference number</i>) Konservacja – numer referencyjny (<i>Conservation reference number</i>) Proces – numer referencyjny (<i>Process reference number</i>)
Miejsce, data	Adres – miejsce (Msc) [<i>Address – place (Pla)</i>] Wyjście – data (<i>Exit date</i>)
Przekazujący	Organizacja – główna jednostka organizacyjna (<i>Organisation's main body</i>) Autoryzacja wyjścia – osoba (<i>Exit authoriser</i>) Osoba – imiona (<i>Person's forenames</i>) Osoba – nazwisko (<i>Person's surname</i>) Osoba – zawód (<i>Person's occupation</i>) Osoba – tytuł (<i>Person's title</i>)
Odbierający	Wyjście – odbierający (<i>Exit destination</i>) Adres (<i>Address</i>) Aktualny właściciel (Org, Os, Sp) [<i>Current owner (Org, Peo, Per)</i>] W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o osobie (<i>Person information</i>) W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o organizacji (<i>Organisation information</i>)
Opis obiektu(-ów)	Skrócony opis (<i>Brief description</i>) Do wyboru w zależności od potrzeb organizacji i stosowanych wewnętrznie standardów:

Obiekt – numer (*Object number*)
Nazwa obiektu (*Object name*)
Tytuł (*Title*)
Wytworzenie obiektu – organizacja (Org)
[*Object production organisation (Org)*]
Wytworzenie obiektu – społeczność (Sp)
[*Object production people (Peo)*]
Wytworzenie obiektu – osoba (Os)
[*Object production person (Per)*]
Wytworzenie obiektu – data
(*Object production date*)
Data – tekst (*Date text*)
Wytworzenie obiektu – miejsce (Msc)
[*Object production place (Pla)*]
Tworzywo (*Material*)
Technika (*Technique*)
Technika – typ (*Technique type*)
Wymiar (*Dimension*)
Wymiar – mierzona część
(*Dimension measured part*)
Wymiar – wartość (*Dimension value*)
Wymiar – jednostka miary
(*Dimension measurement unit*)
Cechy charakterystyczne
(*Distinguishing features*)
Napis/znak – treść (*Inscription content*)
Napis/znak – wykonawca (Org, Os, Sp)
[*Inscriber (Org, Peo, Per)*]
Napis/znak – data (*Inscription date*)
Napis/znak – opis (*Inscription description*)
Komentarze (*Comments*)
Obiekt – nazwa nierozdzielonego
elementu (*Object component name*)
Obiekt – informacje o nierozdzielonym
elemencie (*Object component information*)
Liczba obiektów (*Number of objects*)
Stan zachowania (*Condition*)
Stan zachowania – komentarz (*Condition note*)
Wycena obiektu (*Object valuation*)
Obiekt – cena oferowana (*Object offer price*)
W zależności od sytuacji można
użyć wybranych jednostek informacji
z grupy Informacje opisujące obiekt
(*Object description information*)

	<p>W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje identyfikujące obiekt (<i>Object identification information</i>)</p> <p>W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o wytworzeniu obiektu (<i>Object production information</i>)</p> <p>W zależności od sytuacji można użyć wybranych jednostek informacji z grupy Informacje o stanie zachowania obiektu (<i>Object condition and technical assessment information</i>)</p>
Powód/cel wyjścia	<p>Wyjście – przyczyna (<i>Entry reason</i>)</p> <p>Wyjście – metoda (<i>Exit method</i>)</p> <p>Wyjście – komentarz (<i>Exit note</i>)</p> <p>Zbycie – warunki (<i>Disposal provisos</i>)</p> <p>Zbycie – przyczyna (<i>Disposal reason</i>)</p> <p>Planowana data zwrotu (<i>Expected return date</i>)</p> <p>Planowana metoda zwrotu (<i>Expected return method</i>)</p>
Potwierdzenie wyjścia obiektu(-ów) z muzeum Podpis przedstawiciela muzeum Podpis odbierającego	<p>Podpis osoby autoryzującej wyjście</p> <p>Podpis odbierającego</p>
Potwierdzenie powrotu (zwrotu) obiektu Podpis oddającego Podpis przedstawiciela muzeum	<p>Zwrot – data (<i>Return date</i>)</p>
Załączona dokumentacja	<p>Do wyboru w zależności od potrzeb organizacji, np. Informacje o stanie zachowania obiektu (<i>Object condition and technical assessment information</i>)</p>

Kolorem czerwonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest wymagane Rozporządzeniem ewidencyjnym i Rozporządzeniem o przenoszeniu muzealiów.

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Kolorem zielonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest opcjonalne.

Kolorem niebieskim oznaczony został bazowy zakres informacji, które powinny zostać pozyskane w ramach procedury wyjścia, zgodnie ze standardem Spectrum 5.0.

Rozporządzenie ewidencyjne – Rozporządzenie ewidencyjne Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. 2004 nr 202 poz. 2073)

Rozporządzenie o przenoszeniu muzealiów – Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz.U. 2008 nr 91 poz. 569)

6. Protokół wyjścia obiektu z muzeum

WZÓR DOKUMENTU

<p>1. Numer protokołu wyjścia</p> <p>2. Numer akt / numer sprawy</p>	<p>3. Miejsce, data</p>
<p>4. Przekazujący</p> <p>Nazwa muzeum:</p> <p>Przedstawiciel muzeum:</p> <p>Adres:</p> <p>Nr telefonu:</p> <p>Adres e-mail:</p>	<p>5. Odbierający</p> <p>Nazwa organizacji:</p> <p>Przedstawiciel:</p> <p>Adres:</p> <p>PESEL lub nr dowodu tożsamości:</p> <p>Nr telefonu:</p> <p>Adres e-mail:</p> <p><input type="checkbox"/> Upoważnienie do reprezentowania właściciela/organizacji w załączeniu</p>

6. Opis obiektu(-ów)

Nazwa obiektu(-ów):

Nr ewidencyjny (jeśli posiada):

Liczba:

Wartość:

Inne możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne:

7. Powód/cel wyjścia | Należy zaznaczyć właściwe pole

- zakończenie okresu wypożyczenia/depozytu*
- komisja ds. pozyskiwania zbiorów negatywnie zaopiniowała przyjęcie oferty do zbiorów
- użyczenie na wystawę
- wydanie do konserwacji/digitalizacji*
- deakcesja, zbycie
- inne.....

*Niepotrzebne skreślić

Przewidywana data powrotu (zwrotu) obiektu do muzeum (jeśli dotyczy):

.....

8. Potwierdzenie wyjścia obiektu(-ów) z muzeum

Muzeum przekazuje, a odbierający potwierdza przyjęcie wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów).

Podstawa wyjścia (jeśli dotyczy): umowa nr z dnia

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis odbierającego

Podpis przedstawiciela muzeum

9. Potwierdzenie powrotu (zwrotu) obiektu(-ów) | jeśli dotyczy

Strony zgodnie potwierdzają zwrot wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) w stanie niepogorszonym / z zastrzeżeniami spisanyymi w odrębnym protokole nr z dnia*

* Niepotrzebne skreślić

Miejsce, data

Podpis oddającego
(wpisać imię i nazwisko)

Podpis przedstawiciela muzeum
(wpisać imię i nazwisko)

10. Załączona dokumentacja | Należy zaznaczyć właściwe pola

- Upoważnienie do reprezentowania właściciela/organizacji
- Wykaz obiektów z ich szczegółowym opisem
- Dokumentacja wizualna
- Szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów)
- Dokumentacja towarzysząca obiektowi (certyfikat, instrukcje itp.)
- Wykaz elementów dodatkowych (zapasowych, na wymianę, próbek, wzorców, plików produkcyjnych, sprzętu odtwarzającego itp.)
- Wskazówki odnośnie do przenoszenia, pakowania itp.
- Informacje dotyczące opakowań
- Deklaracja RODO
- Inna dokumentacja

Liczba załączników:

Deklaracja RODO

Załącznik zgodny z aktualnie obowiązującą instrukcją ochrony danych osobowych.

7. Rejestr protokołów wyjścia obiektów z muzeum

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Rejestr protokołów wyjścia obiektów z muzeum jest uporządkowanym chronologicznie spisem lub wykazem protokołów dokumentujących wyjścia obiektów z muzeum wiążące się z przekazaniem odpowiedzialności za nie podmiotowi zewnętrznemu (innemu muzeum, zewnętrznej pracowni konserwatorskiej itd.). Może być prowadzony w formie papierowej albo elektronicznej.

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Rejestr protokołów wyjścia obiektów z muzeum dokumentuje powstanie protokołów o konkretnych numerach, dzięki czemu pozwala na utrzymanie porządku w ich numeracji. W zależności od danych w nim zawartych rejestr pozwala zorientować się w liczbie spraw związanych z wyjściem obiektów i pomaga w ich klasyfikacji. Dzięki temu można uzyskać wiedzę, np. o liczbie obiektów, które zostały wydane z muzeum w danym okresie, czy osobach odpowiedzialnych za ich wydanie. Pozwala on również na grupowanie protokołów według wybranego kryterium, np. celu wyjścia. W rejestrze uwzględniona jest także informacja o zwrocie obiektu, co pozwala kontrolować jego powrót do muzeum.

Według przepisów prawa polskiego prowadzenie rejestru protokołów wyjścia obiektów z muzeum nie jest obowiązkowe, jest jednak zalecane jako dokument systematyzujący i zapewniający kontrolę nad protokołami. Rekomenduje się określenie i stosowanie zasad rejestrowania protokołów wyjść obiektów z muzeum. Powinny być one częścią polityki zarządzania zbiorami.

Inne istotne informacje

Rejestr protokołów wyjścia obiektu z muzeum powinien być prowadzony na bieżąco przez osoby do tego upoważnione. Zaleca się sporządzanie rejestru w bazie danych lub arkusza kalkulacyjnym.

Wykaz pól użytych w szablonie

- POLE NR 1 **Numer protokołu:** unikalny numer identyfikujący protokół, składający się z kolejnego numeru porządkowego i roku oraz innych oznaczeń stosowanych w danym muzeum, np. literowych.
- POLE NR 2 **Numer sprawy:** sygnatura dokumentacji związanej z protokołem wyjścia obiektu(-ów), np. użyczenia/przekazania/zwrotu, składająca się z numeru (stosownie do przyjętych w muzeum oznaczeń akt/spraw) i roku. Jeśli zwrot obiektu został potwierdzony w protokole wejścia obiektu do muzeum, wówczas w polu umieszcza się numer sprawy wejścia.
- POLE NR 3 **Data protokołu:** pole służące wskazaniu daty, kiedy obiekt został wydany przez muzeum.
- POLE NR 4 **Przekazujący:** informacje identyfikujące stronę wydającą obiekt (imię i nazwisko osoby reprezentującej muzeum).
- POLE NR 5 **Przyjmujący:** informacje identyfikujące stronę odbierającą obiekt. W przypadku osoby prywatnej imię i nazwisko, w przypadku organizacji – nazwa, osoba reprezentująca.
- POLE NR 6 **Powód/cel wyjścia:** określenie, z jakiego powodu lub w jakim celu obiekt został wydany z muzeum, np. zwrot oferty sprzedaży/darowizny/depozytu, obiektu wziętego przez muzeum w wypożyczenie, dawanie w wypożyczenie, deakcesja i zbycie. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.

- POLE NR 7 **Liczba obiektów:** informacja na temat liczby wydawanych z muzeum obiektów, których szczegółowy spis znajduje się w protokole.
- POLE NR 8 **Data zwrotu:** (jeśli dotyczy) informacja dotycząca terminu zwrotu obiektu.
- POLE NR 9 **Uwagi:** rejestr może opcjonalnie zawierać dodatkowe informacje, uwagi na temat procesu wyjścia obiektów.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Rejestr protokołów wyjścia obiektów z muzeum jest dokumentem służącym realizacji czterech procedur podstawowych Spectrum 5.0: wyjścia obiektu z muzeum, dawania w wypożyczenie, brania w wypożyczenie (w zakresie zwrotu wypożyczonych obiektów), prowadzenia ewidencji, a także dwóch procedur wspierających pozostałe obszary związane z zarządzaniem zbiorami – deakcesji i zbycia oraz konserwacji i opieki nad zbiorami (jeśli przeprowadzana jest poza muzeum).

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer protokołu	Wyjście – numer referencyjny (<i>Exit reference number</i>)
Numer sprawy	Wejście – numer (<i>Entry number</i>) Konserwacja – numer referencyjny (<i>Conservation reference number</i>) Dawanie w wypożyczenie – numer referencyjny (<i>Loan in reference number</i>)

	Zbycie – numer referencyjny (<i>Disposal reference number</i>) Proces – numer referencyjny (<i>Process reference number</i>)
Data protokołu	Wyjście – data (<i>Exit date</i>)
Przekazujący	Autoryzacja wyjścia – osoba (<i>Exit authoriser</i>)
Przyjmujący	Wyjście – odbierający (<i>Exit destination</i>) Aktualny właściciel (Org, Os, Sp) [<i>Current owner (Org, Peo, Per)</i>] Wybór odpowiednich jednostek informacji z grupy Informacje o osobie (<i>Person information</i>) Wybór odpowiednich jednostek informacji z grupy Informacje o organizacji (<i>Organisation information</i>)
Powód/cel wyjścia	Wyjście – przyczyna (<i>Entry reason</i>)
Liczba obiektów	Liczba obiektów (<i>Number of objects</i>) Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
Data zwrotu	Zwrot – data (<i>Return date</i>)
Uwagi	Wyjście – komentarz (<i>Exit note</i>)

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Kolorem zielonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest opcjonalne.

Kolorem niebieskim oznaczony został bazowy zakres informacji, które powinny zostać pozyskane w ramach procedury wyjścia, zgodnie ze standardem Spectrum 5.0.

7. Rejestr protokołów wyjścia obiektów z muzeum

WZÓR DOKUMENTU

Numer protokołu	Numer sprawy	Data protokołu	Przekazujący	Przyjmujący	Cel wyjścia	Liczba obiektów	Data zwrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

8. Protokół przemieszczenia wewnętrznego

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Protokół przemieszczenia wewnętrznego służy dokumentacji ruchu obiektów w muzeum, zwłaszcza przemieszczeń pomiędzy magazynem a ekspozycją, pracownią konserwatorską, pracownią digitalizacyjną, pomieszczeniami, w których obiekty będą opracowywane merytorycznie, a także przy zmianie lokalizacji obiektu w obrębie ekspozycji stałych lub wystaw czasowych czy magazynów zbiorów (np. w przypadku przeniesienia obiektu do innego działu zbiorów) oraz pomiędzy oddziałami muzeum albo jego różnymi lokalizacjami (budynkami).

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Protokół przemieszczenia wewnętrznego dostarcza informacji o aktualnym miejscu przechowywania obiektu i w przypadku zmiany odpowiedzialności za obiekt w nowej lokalizacji stanowi potwierdzenie jego przejęcia. Protokół ten wspiera zadania wynikające z § 7 ust. 4 Rozporządzenia ewidencyjnego, gdzie napisano: „W karcie ewidencyjnej dokumentuje się [...] wszelkie przemieszczenia muzealium”.

Rozporządzenie to nie wskazuje konkretnej formy dokumentowania przemieszczeń wewnętrznych, dlatego muzea wprowadzają różne regulacje w tym zakresie. Stosowane są m.in. rewery, topograficzne karty magazynowe lub protokoły. Protokół ma zastosowanie przy każdorazowej zmianie lokalizacji obiektu, niezależnie od jej celu i czasu przebywania obiektu w nowym miejscu.

Inne istotne informacje

Muzeum powinno rejestrować każde przemieszczenie obiektu. W przypadku dokumentowania ruchu obiektów w muzeum za pomocą protokołu przemieszczenia wewnętrznego należy opracować instrukcję jego sporządzania, obiegu i archiwizacji. Powyższy protokół może być sporządzany z wykorzystaniem muzealnych baz danych, szablonów Word, Excel lub szablonów na samokopiujących się drukach do ręcznego wypełniania. Dokument powinny sporządzać osoby do tego upoważnione, najczęściej są to pracownicy działów inwentarzy. W zależności jednak od struktury organizacyjnej i liczby osób zatrudnionych w danym muzeum mogą to być również inni pracownicy. Liczba kopii protokołów przemieszczenia wewnętrznego zależy od potrzeb muzeum w tym zakresie. Jeden egzemplarz zaleca się umieścić w miejscu, w którym obiekt znajdował się przed przeniesieniem, drugi powinien zostać umieszczony razem z obiektem w nowej lokalizacji, kolejny zaś winien trafić do osoby odpowiedzialnej za rejestrację i archiwizowanie protokołów. Na podstawie protokołu należy niezwłocznie po dokonaniu przemieszczenia uaktualnić lokalizację obiektu w karcie ewidencyjnej. Protokół powinien być archiwizowany przynajmniej do czasu powrotu muzealium do pierwotnej lokalizacji.

W przypadku przemieszczania większej liczby obiektów proponuje się tworzenie ich wykazu w formie załącznika do protokołu. Dodatkowo dobrą praktyką jest dodawanie do wykazu fotografii przemieszczanych obiektów. W niektórych przypadkach, np. przemieszczania muzealium do innego oddziału muzeum, warto do protokołu załączyć również opinię konserwatorską wraz z zaleceniami dotyczącymi sposobu przenoszenia, przechowywania bądź eksponowania.

Wykaz pól użytych w szablonie

POLE NR 1 **Numer protokołu przemieszczenia wewnętrznego:** unikalny numer identyfikujący protokół, składający się z kolejnego numeru porządkowego i roku oraz innych oznaczeń stosowanych w danym muzeum, np. literowych.

POLE NR 2 **Data:** data sporządzenia protokołu dokumentującego przeniesienie obiektu.

- POLE NR 3 **Skąd (lokalizacja):** należy wpisać lokalizację, z której obiekt jest przemieszczany. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego (słownika lokalizacji, tj. pomieszczeń danego muzeum, w których mogą się znajdować zbiory). W polu można zawrzeć dodatkową informację, czy dana lokalizacja jest lokalizacją stałą, czy tymczasową.
- POLE NR 4 **Dokąd (lokalizacja):** należy wpisać lokalizację, do której obiekt jest przemieszczany. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego (słownika lokalizacji, tj. pomieszczeń danego muzeum, w których mogą się znajdować zbiory). W polu można zawrzeć dodatkową informację, czy dana lokalizacja jest lokalizacją stałą, czy tymczasową.
- POLE NR 5 **Cel przemieszczenia:** wskazanie celu przemieszczenia obiektu, np. ekspozycja, przechowanie, digitalizacja, konserwacja, ekspertyza. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego.
- POLE NR 6 **Planowana data zwrotu:** planowany termin zwrotu obiektu do wcześniejszej lokalizacji w przypadku przemieszczenia czasowego.
- POLE NR 7 **Przemieszczany obiekt(y):** w polu należy wpisać dane identyfikacyjne przemieszczanego obiektu:
- **Numer ewidencyjny:** unikalny numer identyfikujący obiekt, np. numer inwentarzowy bądź depozytowy;
 - **Nazwa obiektu, tytuł:** nazwa lub tytuł przypisane do obiektu albo grupy obiektów, zgodne z zapisem w dokumentacji ewidencyjnej;
 - **Dział/osoba:** nazwa działu lub innej jednostki organizacyjnej muzeum bądź imię i nazwisko osoby, która sprawuje opiekę nad obiektem. Rekomenduje się korzystanie ze słownictwa kontrolowanego;
 - **Liczba:** zapis liczby obiektów, tj. dla obiektu pojedynczego „1”, dla zespołu – sumy jego elementów.
- W razie konieczności sporządzenia wykazu obiektów należy go dołączyć do protokołu w formie załącznika.
- POLE NR 8 **Uwagi:** pole przeznaczone do odnotowania dodatkowych informacji na temat procesu przemieszczenia obiektów. W przypadku przemieszczeń związanych z wystawami własnymi mu-

zeum rekomenduje się wpisywanie w tym polu nazwy wystawy, czasu jej trwania lub numeru.

POLE NR 9 **Zgoda na przemieszczenie:** miejsce przeznaczone na umieszczenie imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu wydającego zgodę – osoby upoważnionej do wydania pozwolenia na przemieszczenie obiektu w przypadku, gdy zgoda ta wymagana jest w regulaminie danego muzeum.

POLE NR 10 **Potwierdzenie przemieszczenia:** w polu należy zaznaczyć osoby biorące udział w przemieszczeniu obiektu:

→ **Wydający:** miejsce przeznaczone na umieszczenie imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby wydającej obiekt, np. kustosza, magazyniera, konserwatora, opiekuna ekspozycji;

→ **Przemieszczający:** miejsce przeznaczone na umieszczenie imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przemieszczającej obiekt, np. kustosza, magazyniera, konserwatora, opiekuna ekspozycji;

→ **Odbierający:** miejsce przeznaczone na umieszczenie imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby odbierającej obiekt, np. kustosza, magazyniera, konserwatora, opiekuna ekspozycji;

→ **Uwagi:** pole może opcjonalnie zawierać dodatkowe informacje dotyczące potwierdzenia przemieszczenia obiektu.

POLE NR 11 **Rejestracja protokołu:** pole przeznaczone na umieszczenie imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu rejestrującego – osoby upoważnionej do rejestracji protokołu.

POLE NR 12 **Potwierdzenie zwrotu:** szablon protokołu przemieszczenia wewnętrznego zawiera miejsce pozwalające na odnotowanie powrotu obiektu do poprzedniej lokalizacji, tj. potwierdzenie zwrotu do stałego miejsca jego przechowywania. W przypadku gdy obiekt będzie przenoszony do kolejnej lokalizacji, należy przygotować nowy protokół przemieszczenia wewnętrznego.

POLE NR 13 **Załączona dokumentacja:** w polu należy zaznaczyć/wymienić dołączoną do protokołu dokumentację, na którą składać się mogą:

- wykaz obiektów,
- dokumentacja wizualna,
- szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów).

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Protokół przemieszczenia wewnętrznego jest dokumentem służącym realizacji dwóch procedur podstawowych Spectrum 5.0 – kontroli lokalizacji i przemieszczenia oraz prowadzenia ewidencji, a także procedur dodatkowych: kontroli/oceny stanu zachowania, konserwacji i opieki nad zbiorami, użytkowania zbiorów, w uzasadnionych przypadkach reprodukcji lub/i przeglądu kolekcji.

Znajomość bieżącej lokalizacji obiektu jest niezbędną, dlatego jej aktualizacji dokonuje się również na podstawie innych dokumentów w standardach procedur brania w wypożyczenie oraz wyjścia obiektu, deakcesji i zbycia.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer protokołu przemieszczenia wewnętrznego	Procedura – tytuł (<i>Procedure title</i>) Przemieszczenie – numer referencyjny (<i>Movement reference number</i>) Procedura – odpowiedzialny (Org, Os) [<i>Procedure manager (Org, Per)</i>] Osoba – imiona (<i>Person's forenames</i>) Osoba – nazwisko (<i>Person's surname</i>) Osoba – zawód (<i>Person's occupation</i>) Osoba – tytuł (<i>Person's title</i>)
Data	Przeniesienie – data (<i>Removal date</i>)
Skąd (lokalizacja) Lokalizacja stała: tak/nie	Aktualna lokalizacja (<i>Current location</i>) Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny (<i>Location reference name/number</i>)
Dokąd (lokalizacja) Lokalizacja stała: tak/nie	Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny (<i>Location reference name/number</i>) Lokalizacja – adres (<i>Location address</i>) Lokalizacja – typ (<i>Location type</i>) Podstawowa lokalizacja (<i>Normal location</i>)

Cel przemieszczenia	Przyczyna przeniesienia (<i>Movement reason</i>)
Planowana data zwrotu	Zaplanowana data powrotu (<i>Planned removal date</i>)
Przemieszczany obiekt(y)	Obiekt – numer (<i>Object number</i>)
Numer ewidencyjny	Inny numer (<i>Other number</i>)
Nazwa obiektu, tytuł	Inny numer – typ (<i>Other number type</i>)
Liczba	Nazwa obiektu (<i>Object name</i>)
	Tytuł (<i>Title</i>)
	Liczba obiektów (<i>Number of objects</i>)
Dział/osoba	Odpowiedzialny dział/sekcja (<i>Responsible department/section</i>)
Uwagi	Przemieszczenie – komentarz (<i>Movement note</i>)
	Przemieszczenie – sposób (<i>Movement method</i>)
	Wystawa – numer referencyjny (<i>Exhibition reference number</i>)
	Wystawa – data rozpoczęcia (<i>Exhibition begin date</i>)
	Wystawa – data zakończenia (<i>Exhibition end date</i>)
	Wystawa – tytuł (<i>Exhibition title</i>)
	Miejsce wystawy (Org) [<i>Venue (Org)</i>]
	Komentarze (<i>Comments</i>)
Zgoda na przemieszczenie	Autoryzacja przemieszczenia – osoba (Os) [<i>Movement Authoriser (Per)</i>]
	Osoba – imiona (<i>Person's forenames</i>)
	Osoba – nazwisko (<i>Person's surname</i>)
	Osoba – zawód (<i>Person's occupation</i>)
	Osoba – tytuł (<i>Person's title</i>)
Potwierdzenie przemieszczenia	Organizacja – jednostka organizacyjna (<i>Organisation's subbody</i>)
	Przemieszczenie – kontakt (Os) [<i>Movement contact (Per)</i>]
	Osoba – imiona (<i>Person's forenames</i>)
	Osoba – nazwisko (<i>Person's surname</i>)
	Osoba – zawód (<i>Person's occupation</i>)
	Osoba – tytuł (<i>Person's title</i>)
	Organizacja – kurier (<i>Organisation courier</i>)
	Spedytor – Shipper (<i>Org, Per</i>)

Rejestracja protokołu	Autoryzacja przemieszczenia – osoba (Os) [Movement Authoriser (Per)] Autoryzacja przemieszczenia – data (Movement authorisation date) Osoba – imiona (Person’s forenames) Osoba – nazwisko (Person’s surname) Osoba – zawód (Person’s occupation) Osoba – tytuł (Person’s title)
Potwierdzenie zwrotu	Procedura – data zakończenia (Procedure end date) Osoba – imiona (Person’s forenames) Osoba – nazwisko (Person’s surname) Osoba – zawód (Person’s occupation) Osoba – tytuł (Person’s title)
Załączona dokumentacja	Do wyboru w zależności od potrzeb organizacji, np. Informacje o stanie zachowania obiektu (Object condition and technical assessment) Informacje o wymaganiach dotyczących obiektu (Object requirement information)

Kolorem żółtym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Kolorem zielonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest opcjonalne.

Kolorem niebieskim oznaczony został bazowy zakres informacji, które powinny zostać pozyskane w ramach procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia, zgodnie ze standardem Spectrum 5.0.

Rozporządzenie ewidencyjne – Rozporządzenie ewidencyjne Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202 poz. 2073)

8. Protokół przemieszczenia wewnętrznego

WZÓR DOKUMENTU

1. Numer protokołu przemieszczenia wewnętrznego	2. Data
3. Skąd (lokalizacja)	Lokalizacja stała – TAK/NIE* *Niepotrzebne skreślić
4. Dokąd (lokalizacja)	Lokalizacja stała – TAK/NIE* *Niepotrzebne skreślić
5. Cel przemieszczenia	6. Planowana data zwrotu
7. Przemieszczany obiekt(y) Nr ewidencyjny: Nazwa obiektu(-ów), tytuł: Dział/osoba: Liczba:	

8. Uwagi

9. Zgoda na przemieszczenie

Wydający zgodę:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

10. Potwierdzenie przemieszczenia | Należy zaznaczyć właściwe pole(-a)

Wydający:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

Przemieszczający:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

Odbierający:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

Uwagi:

11. Rejestracja protokołu

Rejestrujący:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

12. Potwierdzenie zwrotu

Wydający:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

Przemieszczający:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

Odbierający:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Podpis

Uwagi:

13. Załączona dokumentacja | Należy zaznaczyć właściwe pole(-a)

Wykaz przemieszczanych obiektów

Dokumentacja wizualna

Szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów)

Inna dokumentacja.....

Liczba załączników:

9. Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA SZABLONU DOKUMENTU

Definicja dokumentu, do którego utworzenia muzeum może wykorzystać szablon

Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego jest uporządkowanym chronologicznie spisem protokołów przemieszczenia wewnętrznego zarejestrowanych w muzeum. Może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.

Określenie, jakie procesy mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego służy kontroli lokalizacji i ruchu wewnętrznego obiektów w muzeum. Przede wszystkim dokumentuje on powstanie protokołu przemieszczenia wewnętrznego o konkretnym numerze. Pozwala również na utrzymanie w porządku numeracji protokołów, a także na uzyskanie informacji o liczbie wykonanych przemieszczeń wewnętrznych w danym roku, osobach odpowiedzialnych za ruch obiektów, liczbie przenoszonych obiektów oraz o ich lokalizacjach. Dzięki rejestrowi uzyskujemy też wiedzę o tym, czy obiekt powrócił do swojej pierwotnej lokalizacji.

Prowadzenie tego typu rejestru nie jest obowiązkowe według przepisów polskiego prawa, jest jednak rekomendowane w celu zapewnienia wiedzy o dokonywanym w muzeum ruchu obiektów i aktualizacji danych o zmianach lokalizacji.

Inne istotne informacje

Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego powinien być prowadzony na bieżąco przez osoby do tego upoważnione. Zaleca się jego sporządzenie w bazie danych lub arkuszu kalkulacyjnym, w których można wprowadzić słowniki kontrolowane. Ujednolicają one nazewnictwo w takich polach, jak cel przemieszczenia czy lokalizacja, co ułatwia zarówno wprowadzanie danych, jak i ich późniejsze wyszukiwanie.

Wykaz pól użytych w szablonie

- POLE NR 1 **Numer protokołu:** unikalny numer identyfikujący protokół, składający się z kolejnego numeru porządkowego i roku oraz innych oznaczeń stosowanych w danym muzeum, np. literowych.
- POLE NR 2 **Data sporządzenia protokołu:** data sporządzenia protokołu dokumentującego przeniesienie obiektu z aktualnej lokalizacji.
- POLE NR 3 **Wydający:** w polu należy wpisać imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za proces przemieszczenia wewnętrznego i upoważnionej do tego wewnętrznymi regulacjami muzeum. Zaleca się zastosowanie w tym polu słownika kontrolowanego.
- POLE NR 4 **Przemieszczający:** w polu należy wpisać imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za proces przemieszczenia wewnętrznego i upoważnionej do tego wewnętrznymi regulacjami muzeum. Zaleca się zastosowanie w tym polu słownika kontrolowanego.
- POLE NR 5 **Odbierający:** w polu należy wpisać imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za proces przemieszczenia wewnętrznego i upoważnionej do tego wewnętrznymi regulacjami muzeum. Zaleca się zastosowanie w tym polu słownika kontrolowanego.
- POLE NR 6 **Cel:** określenie, w jakim celu przemieszczono obiekt(y). Zaleca się zastosowanie w tym polu słownika kontrolowanego.
- POLE NR 7 **Skąd (lokalizacja):** w polu należy wpisać lokalizację, z której przemieszczono obiekt(y). Zaleca się zastosowanie w tym polu słownika kontrolowanego.

- POLE NR 8 **Dokąd (lokalizacja):** w polu należy wpisać lokalizację, do której przemieszczono obiekt(y). Zaleca się zastosowanie w tym polu słownika kontrolowanego.
- POLE NR 9 **Liczba przemieszczanych obiektów:** informacja na temat liczby przemieszczanych obiektów.
- POLE NR 10 **Data zwrotu:** w polu należy umieścić informację o dacie zwrotu obiektów do ich poprzedniej lokalizacji.
- POLE NR 11 **Uwagi:** rejestr może zawierać dodatkowe informacje, np. uwagi na temat procesu przemieszczenia obiektów i statusu protokołu, tj. w realizacji/zrealizowany.

Procedury standardu Spectrum 5.0, które mogą być realizowane w muzeum za pomocą szablonu

Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego jest dokumentem służącym realizacji jednej procedury podstawowej Spectrum 5.0 – kontroli lokalizacji i przemieszczenia.

Przyporządkowanie pól użytych w szablonie do jednostek informacji standardu Spectrum 5.0

Pole szablonu jednostka informacji	Odpowiednik Spectrum 5.0
Numer protokołu	Przemieszczenie – numer referencyjny (<i>Movement reference number</i>)
Data sporządzenia protokołu	Przeniesienie – <i>data (Removal date)</i>
Wydający	Przemieszczenie – kontakt (Os) [<i>Movement contact (Per)</i>]
Przemieszczający	Przemieszczenie – kontakt (Os) [<i>Movement contact (Per)</i>]

Odbierający	Przemieszczenie – kontakt (Os) [<i>Movement contact (Per)</i>]
Cel	Przyczyna (<i>Reason</i>)
Skąd (lokalizacja)	Aktualna lokalizacja (<i>Current location</i>) Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny (<i>Location reference name/number</i>)
Dokąd (lokalizacja)	Lokalizacja – nazwa/numer referencyjny (<i>Location reference name/number</i>)
Liczba obiektów	Liczba obiektów (<i>Number of objects</i>)
Data zwrotu	Procedura – data zakończenia (<i>Procedure end date</i>)
Uwagi	Przemieszczenie – komentarz (<i>Movement note</i>) Przemieszczenie – sposób (<i>Movement method</i>) Wystawa – numer referencyjny (<i>Exhibition reference number</i>) Wystawa – data rozpoczęcia (<i>Exhibition begin date</i>) Wystawa – data zakończenia (<i>Exhibition end date</i>) Wystawa – tytuł (<i>Exhibition title</i>) Miejsce wystawy (Org) [<i>Venue (Org)</i>]

Kolorem pomarańczowym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest zalecane.

Kolorem zielonym oznaczone zostały nazwy elementów, których umieszczenie w szablonie dokumentu jest opcjonalne.

Kolorem niebieskim oznaczony został bazowy zakres informacji, które powinny zostać pozyskane w ramach procedury kontroli lokalizacji i przemieszczenia, zgodnie ze standardem Spectrum 5.0.

9. Rejestr protokołów przemieszczenia wewnętrznego

WZÓR DOKUMENTU

Numer protokołu	Data sporządzenia protokołu	Wydający	Przemieszczający	Odbierający	Cel	Skąd (lokalizacja)	Dokąd (lokalizacja)	Liczba przemieszczanych obiektów	Data zwrotu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11