

ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МУЗЕЈСКОЈ ГРАЂИ

("Сл. гласник РС", бр. 118/2021)

И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником прописује се садржај и начин вођења документације о музејској грађи (у даљем тексту: музејска документација).

Члан 2

Музејска документација је систематски израђен, прикупљен, организован и похрањен скуп података настао током процеса стручне обраде, заштите и презентације музејских предмета који сведоче о њиховом настанку, својствима, историјату, стицању, мерама техничке заштите и прати све промене од уласка предмета у музеј.

Сврха вођења музејске документације је да се путем системске обраде података обезбеде тачне информације по стручним и научним критеријумима о музејској грађи, њеном стању, употреби у обављању музејске делатности и о историји рада музеја.

Музејском документацијом се евидентирају резултати истраживања, радни процеси и поступци, забележени у одговарајућим формама.

Члан 3

Системско и ефикасно вођење и управљање документацијом остварује се:

- 1) поштовањем целовитости и вредности музејског предмета;
- 2) правовременим уношењем података;
- 3) континуираним деловањем;
- 4) прецизним и тачним подацима;
- 5) сврсисходним поступањем.

II ВОЂЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 4

Музејска документација се води у аналогој и дигиталној форми.

Дигитална форма подразумева стандардизована софтверска решења која се примењују на територији Републике Србије и која ће израдити министарство надлежно за културу.

Стандардизована софтверска решења из става 2. овог члана чине јединствени информациони систем за музеје.

Члан 5

Музеји су дужни да ажурно воде музејску документацију у роковима и на начин предвиђен законом којим се уређује музејска делатност и овим правилником.

Члан 6

Музејску документацију чине:

- 1) примарна документација;
- 2) секундарна документација.

1. Примарна документација

Члан 7

Примарна документација настаје током истраживања, селекције, евидентирања, анализе и стручне обраде музејске грађе.

Члан 8

Примарну документацију чине:

- 1) књига улаза;
- 2) инвентарна књига;
- 3) инвентарни картон;
- 4) извештаји о ревизији музејских збирки;
- 5) конзерваторско-рестаураторска документација.

Примарну документацију чини и Централни регистар који у складу са законом којим се уређује музејска делатност води централна установа.

Књига улаза

Члан 9

Књига улаза је евиденција сваког појединачног предмета који по различитим основама, привремено или трајно, улази у музеј ради прегледа, категорисања и утврђивања мера заштита.

Књига улаза у аналогној форми мора бити сачињена од папира високог квалитета у облику тврдо увезане књиге.

Књига улаза се оверава печатом музеја и потписима директора музеја и лица из члана 10. став 1. овог правилника.

Књига улаза садржи следеће податке о предметима или групи предмета:

- 1) редни број;
- 2) подаци о доносиоцу;
- 3) датум улаза;
- 4) назив предмета;
- 5) опис и стање;
- 6) материјал и техника израде;
- 7) димензије;
- 8) основ улаза;
- 9) лице задужено за пријем;
- 10) датум и основ излаза из музеја;
- 11) напомена.

Члан 10

Књигу улаза води музејски документариста или други музејски стручњак.

Податке уписане у књигу улаза није дозвољено брисати.

Евентуалне измене и допуне се дописују уз постојеће податке уз обавезно навођење датума уз потпис лица задуженог за предмет или групу предмета.

Редни број уписаног предмета у књизи улаза не може се доделити другом предмету.

Књига улаза чува се трајно.

Инвентарна књига

Члан 11

Инвентарна књига је списак музејских предмета за сваку појединачну збирку.

Инвентарна књига се образује тако што се сви расположиви подаци о музејским предметима уписују у утврђене рубрике према припадности одређеној музејској збирци.

Инвентарна књига се води за сваку појединачну збирку и води је кустос музејске збирке.

Инвентарна књига се оверава печатом музеја и потписима директора музеја и кустоса збирке.

Инвентарна књига мора бити сачињена од папира високог квалитета у облику тврдо увезане књиге.

На нултом табаку односно првој белој страни инвентарне књиге уноси се: назив музејске збирке, ознака музејске збирке, број инвентарне књиге, назив и седиште музеја, са датумом почетка уноса података у инвентарну књигу.

Подаци уписани у инвентарну књигу о музејском предмету бришу се у складу са законом којим се уређује музејска делатност.

Евентуалне измене и допуне се дописују уз постојеће податке уз обавезно назначен датум измене или допуне и потписа кустоса збирке.

Инвентарна књига чува се трајно.

Члан 12

У инвентарну књигу уписују се подаци о музејским предметима који су поверени музеју на чување.

Један инвентарни број одговара једном музејском предмету који може да чини један или више појединачних предмета.

Инвентарни број исписаног музејског предмета не може се доделити другом музејском предмету.

Инвентарна књига садржи податке о музејском предмету и то:

- 1) инвентарни број;
- 2) број из књиге улаза;
- 3) назив музејског предмета;
- 4) опис;
- 5) аутор;

- 6) сигнатура/натпис/одреднице о настанку (припадност етничким, социјалним групама и друго);
- 7) место настанка/налаза и време настанка/налаза;
- 8) материјал и техника израде;
- 9) димензије;
- 10) начин набавке (теренска истраживања, откуп, поклон, размена, легат, наруџбина и друго);
- 11) вредност набавке;
- 12) подаци о физичком или правном лицу од којег је предмет набављен (откупљен, добијен на поклон и друго);
- 13) број акта о набавци;
- 14) напомена.

Инвентарни картон

Члан 13

Инвентарни картон је образац у који се уносе подаци о музејском предмету сходно врсти музејске грађе.

Инвентарни картон је стандардизовано софтверско решење јединственог информационог система за музеје у који се уносе обавезни подаци о музејском предмету, према врсти музејске грађе, и то:

- 1) инвентарни број;
- 2) стари инвентарни бројеви, уколико постоје;
- 3) назив или ознака музејске збирке;
- 4) назив музејског предмета;
- 5) број комада уколико више елемената или појединачних предмета чине целину музејског предмета;
- 6) карактеристика музејског предмета (оригинал, макета, репродукција);
- 7) број и ознака негатива;
- 8) сигнатура/натпис;
- 9) одреднице о настанку (припадност етничким, друштвеним, верским, националним, професионалним групама и друго);

- 10) аутор/произвођач/конструктор;
- 11) место настанка/место налаза/локалитет;
- 12) време настанка/култура/стил/школа/радионица/доба/владар;
- 13) опис;
- 14) стање;
- 15) материјал;
- 16) техника израде;
- 17) димензије и маса;
- 18) начин набавке;
- 19) датум набавке;
- 20) категоризација музејског предмета;
- 21) вредност;
- 22) број досијеа о конзерваторско-рестаураторским радовима;
- 23) смештај;
- 24) подаци о излагању музејског предмета;
- 25) подаци о публикавању музејског предмета;
- 26) фотографија и опционо цртеж;
- 27) напомена;
- 28) пратећа документација.

Члан 14

Кустос музејске збирке стручно обрађује музејски предмет и податке уписује у инвентарну књигу и уноси обавезне податке у инвентарни картон у року од 30 дана од датума уписа предмета у књигу улаза.

Рок из претходног става се може из оправданих разлога продужити одлуком директора музеја.

Извештаји о ревизији музејских предмета

Члан 15

Ревизија музејских предмета врши се у складу са законом којим се уређује музејска делатност и актом централне установе.

Извештаји о ревизији музејских предмета чувају се трајно.

Конзерваторско-рестаураторска документација

Члан 16

Конзерваторско-рестаураторска документација (у даљем тексту: досије) подразумева писани извештај о спроведеним поступцима, као и фотографије и друга визуелна документа музејског предмета пре, током и након извршених мера

Досије о конзерваторско-рестаураторским радовима садржи:

- 1) евиденциони број;
- 2) инвентарни број музејског предмета;
- 3) назив музејског предмета;
- 4) опис стања пре радова са фотографијама и пратећом документацијом;
- 5) детаљан опис поступка и употребљених материјала са фотографијама и пратећом документацијом;
- 6) опис стања након радова са фотографијама и пратећом документацијом;
- 7) подаци о лицу које је вршило радове;
- 8) време извршења радова;
- 9) напомена.

Досије се чува у дигиталној форми трајно.

Централни регистар

Члан 17

Централни регистар је регистар покретних културних добара - музејских предмета за територију Републике Србије.

Централни регистар води централна установа.

Члан 18

Подаци који се чувају у Централном регистру су:

- 1) назив музеја и евиденциони број и ознака из евиденције музеја;
- 2) инвентарни број;
- 3) назив или ознака музејске збирке;
- 4) назив музејског предмета;
- 5) сигнатура/натпис;
- 6) одреднице о настанку (припадност етничким, друштвеним, верским, националним, професионалним групама и друго);
- 7) аутор/произвођач/конструктор;
- 8) место настанка/место налаза/локалитет;
- 9) време настанка/култура/стил/школа/радионица/доба/владар;
- 10) опис;
- 11) материјал;
- 12) техника израде;
- 13) димензије и маса;
- 14) начин набавке;
- 15) датум набавке;
- 16) категоризација музејског предмета;
- 17) лице које је обрадило податке;
- 18) напомена.

Члан 19

Подаци из члана 18. овог правилника чине метаподатак о музејском предмету.

2. Секундарна документација

Члан 20

Секундарна документација састоји се од података и докумената о музејској делатности у вези са музејском грађом.

Секундарну документацију чине:

- 1) архива музеја;
- 2) документација делатности музеја;
- 3) хемеротека.

Архива музеја

Члан 21

У архиви музеја чувају се документарни и сродни материјали који су настали у процесу рада музеја и представљају сведочанства оснивања, историјата, развоја и организационих промена у раду музеја.

Архиву музеја чине:

- 1) акт о оснивању;
- 2) статут (важећи и претходни);
- 3) извод из Евиденције музеја Републике Србије коју води министарство надлежно за културу;
- 4) документација о именовањима органа установе: директора, управних одбора и надзорних одбора, стручних савета и друго;
- 5) други акти од важности за документовање рада музеја.

Документација делатности музеја

Члан 22

Документацију делатности музеја чине подаци и материјали о:

- 1) теренским истраживањима;
- 2) студијским предметима и збиркама;
- 3) изложбама;
- 4) едукативним делатностима;
- 5) аудио-визуелним и дигиталним фондовима;
- 6) стручном и научном раду музејских стручњака.

Документација из става 1. овог члана води се у дигиталној форми, изузев Евиденције студијских предмета и збирки која се води у аналогој форми.

Члан 23

Документација теренских истраживања води се у складу са правилником који дефинише обрасце, садржај и начин вођења дневника радова и друге документације која се води о археолошким ископавањима и истраживањима.

Документацију из става 1. овог члана води музејски документариста или други музејски стручњак.

Документација теренских истраживања се чува трајно.

Члан 24

Студијска збирка је део музејске грађе намењен стручном и научном истраживању и проучавању.

О студијским предметима и збиркама води се Евиденција.

Евиденција из става 2. овог члана садржи:

- 1) евиденциони број;
- 2) број из књиге улаза;
- 3) назив предмета;
- 4) место налаза;
- 5) смештај;
- 6) опис са бројем комада;
- 7) листа специфичних врста материјала (антрополошки налази, археозоолошки налази, узорци, компаративни материјал и друго);
- 8) подаци о начину набавке;
- 9) напомена.

Евиденција из става 2. овог члана се чува у аналогној форми трајно.

Члан 25

Документацију изложби чине подаци и материјали и то:

- 1) назив изложбе;
- 2) подаци о члановима ауторског тима: име, презиме, звање, задужења у тиму и друго;

- 3) место одржавања;
- 4) време одржавања;
- 5) врста изложбе (ликовна, археолошка, историјска, феноменолошка и друго);
- 6) кратак опис поставке изложбе: списак изложених експоната, дизајн, употреба аудио и визуелне опреме и друго;
- 7) подаци о пратећим активностима/програмима;
- 8) ПДФ позивница, плакат и остали пропагандни материјал;
- 9) ПДФ каталог;
- 10) број посетилаца;
- 11) подаци о присуству на друштвеним мрежама;
- 12) подаци о изложби у медијима;
- 13) напомена.

Документацију из става 1. овог члана води музејски документариста или други музејски стручњак.

Документација изложби се чува трајно.

Члан 26

Документација едукативних програма чине подаци и материјали и то:

- 1) назив едукативног програма;
- 2) подаци о члановима ауторског тима: име, презиме, звање, задужења у тиму и друго;
- 3) опис едукативног програма: циљеви, примењене методологије, формат рада, едукативни материјали, начин спровођења, учесници семинара, конференција, округлих столова и друго;
- 4) ПДФ позивница, плакат и остали пропагандни материјал;
- 5) подаци о присуству на друштвеним мрежама;
- 6) подаци о програму у медијима;
- 7) напомена.

Документацију из става 1. овог члана води музејски едукатор или други музејски стручњак.

Документација едукативних програма се чува трајно.

Члан 27

Евиденција аудио-визуелних записа састоји се од засебних физичких елемената фонотеке, фототеке, видеотеке и медијатеке, филмотеке, дијатеке, планотеке, документацијских цртежа, дигиталних и магнетних записа, који су дигитализовани, као и искључиво дигиталних документа, коришћених софтвера, апликација, интернет домена, холограма и друго.

Евиденција подразумева:

- 1) редни број;
- 2) аутор/произвођач;
- 3) датум израде;
- 4) предмет аудио-визуелног документовања или бележења,
- 5) опис садржаја уноса;
- 6) сврха бележења;
- 7) место смештаја, уколико се ради о физичком смештају носача уноса;
- 8) напомена.

Евиденција из става 1. овог члана води музејски документариста или други музејски стручњак.

Евиденција о аудио-визуелним и дигиталним фондова се чува трајно.

Члан 28

Евиденција стручног и научног рада музејских стручњака подразумева:

- 1) редни број;
- 2) име и презиме стручњака;
- 3) пројекти:
 - (1) назив стручног/научног пројекта,
 - (2) карактер пројекта: национални/међународни,
 - (3) кратак опис пројекта,
 - (4) носилац пројекта,

(5) време реализације;

4) стручни и научни скупови, активно учешће:

- (1) назив стручног или научног скупа,
- (2) организатор скупа,
- (3) место одржавања скупа,
- (4) време одржавања скупа,
- (5) назив презентације, рада, предавања,
- (6) карактер скупа: национални/међународни;

5) публикације:

- (1) назив публикације,
- (2) ИССН или ИСБН број,
- (3) назив рад у публикацији.

Евиденција из става 1. овог члана води се у дигиталном облику.

Евиденцију из става 1. овог члана води музејски документариста или други музејски стручњак.

Евиденција стручног и научног рада музејских стручњака се чува трајно.

Хемеротека

Члан 29

Хемеротека садржи збирке чланака из новина и часописа, видео-прилоге, радијске аудио записе које сведоче о музејским збиркама, изложбама, програмским активностима, историјату музеја, стручним лицима и друго.

Члан 30

Евиденција хемеротеке подразумева:

- 1) редни број уноса;
- 2) подаци о аутору чланка;
- 3) наслов чланка;

- 4) назив издавача;
- 5) година издања, датум, издање, број стране;
- 6) број илустрација;
- 7) напомена.

Евиденцију из става 1. овог члана води музејски документариста или други музејски стручњак.

Евиденција хемеротеке се чува трајно.

III ЧУВАЊЕ И ДОСТУПНОСТ МУЗЕЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 31

Музејска документација чува се у изворном облику настајања.

Услови и начин чувања музејске документације уређују се актима музеја усклађеним са позитивним прописима и актима централне установе.

Члан 32

Доступност и коришћење музејске документације уређује се актима музеја у складу са законом којим се уређује музејска делатност.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 33

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".