

# MINISTARSTVO KULTURE

1751

Na temelju članka 8. stavka 2. Zakona o muzejima (»Narodne novine«, br. 142/98), a na prijedlog Hrvatskog muzejskog vijeća, ministar kulture donosi

## PRAVILNIK

### O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA MUZEJSKE DOKUMENTACIJE O MUZEJSKOJ GRAĐI

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije koja nastaje u muzejima i galerijama, te muzejima, galerijama i zbirkama unutar ustanova i drugih pravnih osoba (u daljnjem tekstu: muzeji), kao i postupci koji se odnose na stvaranje i pohranjivanje muzejske dokumentacije.

##### Članak 2.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka, koji je nastao u tijeku procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejske građe, te se temelji na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili cjelokupnom fondu.

Muzejska dokumentacija se stvara u postupcima inventarizacije, katalogiziranja i indeksiranja, koji predstavljaju trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

##### Članak 3.

Muzejska dokumentacija piše se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. Dobiveni podaci pohranjuju se na trajne medije te se obvezno snimaju na mikrofilm i čuvaju u odgovarajućim prostorima i uvjetima.

Svrha je vođenja muzejske dokumentacije da se preko pregledno i sustavno obrađenih fondova pruži točna informacija o muzejskoj građi, njezinu stanju, izložbama, drugim manifestacijama i aktivnostima muzeja, te o povijesti muzeja sa stručnog i znanstvenog aspekta.

#### II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

##### Članak 4.

Muzeji su dužni redovito voditi primarnu (temeljnu), sekundarnu i tercijarnu muzejsku dokumentaciju.

##### *Primarna dokumentacija*

##### Članak 5.

Primarna dokumentacija obuhvaća prvu i najveću skupinu podataka o muzejskoj građi. Dobiveni podaci rezultat su evidentiranja, analize i stručne obrade predmeta.

Primarnu dokumentaciju čine: inventarna knjiga muzejskih predmeta, katalog

muzejskih predmeta, knjiga ulaska muzejskih predmeta, knjiga izlaska muzejskih predmeta, knjiga pohrane muzejskih predmeta i zapisnici o reviziji muzejske građe.

## 1. INVENTARNA KNJIGA MUZEJSKIH PREDMETA

### Članak 6.

Inventarna knjiga muzejskih predmeta je trajni muzejski dokument.

U inventarnu knjigu muzejskih predmeta se obvezno upisuju podaci o muzejskim predmetima u vlasništvu muzeja i muzejskim predmetima koji su dani muzeju na trajno upravljanje.

Za fundus pojedinoga muzeja vodi se jedinstvena inventarna knjiga muzejskih predmeta.

Ravnatelj muzeja imenuje osobu odgovornu za vođenje inventarne knjige muzejskih predmeta i dodjelu inventarnih oznaka muzejskim predmetima.

Ovjeru inventarne knjige muzejskih predmeta obavlja ravnatelj, odnosno voditelj muzeja, i ovlaštena osoba jedanput godišnje.

### Članak 7.

Inventarna knjiga muzejskih predmeta popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete, te sastavljena u obliku tvrdo uvezane knjige, čije su stranice obilježene rednim brojevima. Na knjizi mora biti naznačen naziv muzeja i sjedište.

Jednom upisani podaci u inventarnu knjigu muzejskih predmeta se ne brišu. Moguće izmjene dopisuju se uz postojeće podatke, a svaka izmjena u inventarnoj knjizi mora biti obvezno označena datumom i potpisom odgovorne osobe i pečatom.

### Članak 8.

U inventarnu knjigu podaci se upisuju prema obrascu broj 1, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije obveznih podataka:

1. Skupina podataka o ustanovi  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka)

#### SKUPINA PODATAKA O IDENTIFIKACIJI

2. Inventarna oznaka:
3. Zbirka:
4. Vrsta - naziv predmeta - književni/latinski/dijalektalni:
5. Naziv predmeta:
6. Kategorizacija – vrijednost kulturnog dobra:
7. Broj komada:
8. Stanje:
9. Stalni smještaj:
10. Procjena:

#### SKUPINA PODATAKA O NASTANKU

11. Stvaratelj:  
autor  
signatura

proizvođač

12. Mjesto - nastanka/nalaza:

13. Vrijeme - nastanka/nalaza:

14. Materijal:

15. Tehnika:

16. Veličina - dimenzije, masa:

#### SKUPINA PODATAKA O NABAVI

17. Način – otkup, dar, ostavština, zamjena, terenski nalaz, ustupanje, dodjela na upravljanje:

18. Osoba - darovatelj, prodavač, sakupljač, davatelj na upravljanje:

19. Mjesto – nabave/nalaza:

20. Vrijeme – nabave/nalaza:

21. Cijena:

22. Uruđbeni broj akta nabave:

#### SKUPINA PODATAKA O POPRATNIM VIZUALNIM FONDOVIMA

23. Fototeka:

24. Videoteka:

25. Napomena:

26. Osoba odgovorna za unos podataka:

Iznimno odstupanje od pojedinih obveznih kategorija podataka koji su navedeni u stavku 1. ovoga članka može zbog specifičnosti muzejske građe odobriti Hrvatsko muzejsko vijeće na zahtjev muzeja.

#### Članak 9.

Inventarizacija je postupak evidentiranja i primarne obrade muzejskog predmeta na temelju njegovih fizičkih karakteristika čitljivih iz samog predmeta te podataka prikupljenih posrednim putem, koji jednoznačno određuju predmet u muzejskom fondusu.

Inventarizacija se sastoji od dodjeljivanja inventarne oznake predmetu i upisivanja osnovnih podataka u inventarnu knjigu.

Inventarizacija muzejskih predmeta obavlja se odmah po zaprimanju predmeta u muzeju, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana ulaska predmeta u muzej. Datum ulaska utvrđuje se aktom o nabavi predmeta.

U slučaju prispjeća većeg broja muzejskih predmeta, koji se ne mogu inventarizirati u prethodno navedenom roku, ravnatelj odnosno voditelj muzeja utvrđuje pisani vremenski plan obrade.

#### Članak 10.

Muzejski predmet se označava inventarnom oznakom koja predstavlja jedinstvenu vezu između predmeta i svih oblika dokumentacije o predmetu.

Nanošenje inventarne oznake ne smije muzejski predmet oštetiti. Ako na muzejski predmet nije moguće izravno nanijeti inventarnu oznaku, valja je označiti na drugom mediju i pridružiti predmetu.

#### Članak 11.

Jedna inventarna oznaka može se dodijeliti samo jednom muzejskom predmetu, odnosno grupi muzejskih predmeta koji čine cjelinu. Muzejski predmeti koji čine cjelinu, odnosno sastoje se od dijelova, označavaju se jednom inventarnom oznakom, a svaki se dio obvezno označava podoznakom.

Inventarna oznaka muzejskog predmeta koji je izlučen iz fundusa muzeja ne može se dodijeliti drugom muzejskom predmetu.

#### Članak 12.

Inventarna oznaka sastavljena je od slovno-brojčanih dijelova.

Slovni dio inventarne oznake označava skraćenicu naziva muzejske institucije ili zbirke, odnosno kodnu oznaku utvrđenu u stručnom registru Muzejskog dokumentacijskog centra u Zagrebu. Brojčanim dijelom označava se redoslijed ulaska predmeta u inventar fundusa, po sustavu tekućih brojeva.

## 2. KATALOG MUZEJSKIH PREDMETA

#### Članak 13.

Katalogiziranje je trajni postupak vrednovanja muzejskog predmeta, njegove obrade i bilježenja najpotpunijih podataka o muzejskom predmetu.

Katalogiziranje se nadovezuje na inventarizaciju i dopunjava podatke dobivene tijekom inventarne obrade muzejskog predmeta.

Katalog muzejskih predmeta dobiven u postupku katalogiziranja iskazuje se kao kataloški zapis u elektroničkom obliku ili kao kataloški listić.

#### Članak 14.

U katalog muzejskih predmeta upisuju se podaci prema obrascu broj 2 koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Skupina podataka o ustanovi  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka)

#### SKUPINA PODATAKA O IDENTIFIKACIJI

2. Inventarna oznaka:
3. Eventualne prethodne inventarne oznake:
4. Oznaka zbirke:
5. Oznaka podzbirke:
6. Vrsta - naziv predmeta (književni/latinski/dijalektalni)
7. Klasifikacijska oznaka prema struci:
8. Naziv predmeta:
9. Odgovornost za naslov (osoba, izvor):
10. Kategorizacija – vrijednost kulturnog dobra:
11. Broj komada:
12. Smještaj:
  - stalni
  - privremeni
13. Procjena:

#### SKUPINA PODATAKA O NASTANKU

14. Stvaratelj:
  - autor/uloga
  - signatura/uloga
  - proizvođač/uloga
15. Mjesto nastanka:
16. Vrijeme nastanka:
17. Podaci o materijalu i tehnici:
  - svi upotrijebljeni materijali i tehnike
18. Podaci o veličini predmeta:
  - dimenzije
  - masa

#### OPIS

19. Opis:
  - cjelina i dijelovi
  - sadržaj (ikonografski)
  - mjesto, prijepis, opis i prijevod natpisa
20. Stanje predmeta (fizičko stanje predmeta s naznakama vremena i mjesta mogućih oštećenja):
21. Skupina podataka o pridruženim informacijama (dogadjaji u povijesti predmeta, kontekst, uključujući uporabu i promjene vlasništva, pridruženo mjesto, pridruženo vrijeme, pridruženo ime osobe i institucije, pridruženi događaj):
22. Slobodni tekst (interpretacija, komparacija, komentar):

#### SKUPINA PODATAKA O NABAVI

23. Način – otkup, dar, ostavština, zamjena, terenski nalaz, ustupanje, dodjela na upravljanje:
24. Osoba – darovatelj, prodavač, sakupljač, davatelj na upravljanje:
25. Mjesto – nabave/nalaza:
26. Vrijeme – nabave/nalaza:
27. Cijena:
28. Uredžbeni broj akta nabave:

#### SKUPINA PODATAKA O POPRATNIM DOKUMENTACIJSKIM FONDOVIMA

29. Fototeka:
30. Diateka:
31. Videoteka:
32. Planoteka:
33. Crtež:
34. Fonoteka:
35. Dokumentacija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima:
36. Dokumentacija o izložbama:
37. Bibliografija:
38. Napomena:

39. Osoba odgovorna za unos podataka:

Kataloški zapis može se proširiti prema potrebi dodatnim kategorijama podataka, zavisno od specifičnosti građe pojedinog muzeja.

### 3. KNJIGA ULASKA MUZEJSKIH PREDMETA

#### Članak 15.

U knjigu ulaska muzejskih predmeta upisuju se predmeti koji privremeno ulaze u muzej radi posudbe, ekspertize, konzervatorsko-restauratorskog postupka, ponude za otkup i ponude za dar.

#### Članak 16.

U knjigu ulaska predmeta upisuju se podaci prema obrascu broj 3, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Redni broj/godina:
3. Podaci o ulasku predmeta:  
datum  
osoba ili institucija koja predaje predmet  
urudžbeni broj dokumenta o ulasku predmeta
4. Identifikacija:  
inventarna oznaka predmeta  
vrsta - naziv  
stvaratelj  
naslov  
dimenzije i masa  
mjesto nastanka  
vrijeme nastanka  
cijena/procjena  
stanje predmeta  
vlasništvo
5. Svrha ulaska:
6. Privremeni smještaj:
7. Osoba odgovorna za predmet:
8. Podaci o povratu predmeta:  
datum  
osoba ili institucija koja preuzima predmet
9. Napomena:
10. Osoba odgovorna za unos podataka:

Knjiga ulaska muzejskih predmeta vodi se po sustavu tekućih brojeva. Popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka prema propisanom obrascu. Ispisani obrasci uvezuju se u knjigu, čije su stranice obilježene rednim brojevima, a koja se trajno čuva. Na knjizi moraju biti navedeni naziv i sjedište muzeja. Ovjeru uvezane knjige jedanput

godišnje obavlja ravnatelj ili ovlaštena osoba.

#### 4. KNJIGA IZLASKA MUZEJSKIH PREDMETA

##### Članak 17.

U knjigu izlaska muzejskih predmeta upisuju se podaci o predmetima u posjedu i pohrani muzeja, a koje muzej privremeno ili trajno predaje drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi u svrhu posudbe, ekspertize, konzerviranja, pohrane i izlučivanja, prodaje, odnosno po drugoj pravnoj osnovi.

##### Članak 18.

U knjigu izlaska muzejskih predmeta upisuju se podaci prema obrascu broj 4, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Redni broj/godina:
3. Podaci o izlasku predmeta:  
datum  
osoba ili institucija kojoj se predaje predmet
4. Identifikacija:  
inventarna oznaka predmeta  
podaci o fotografiji predmeta  
vrsta - naziv  
stvaratelj  
naslov  
dimenzije i masa  
mjesto nastanka  
vrijeme nastanka  
cijena/procjena  
stanje predmeta
5. Svrha izlaska:
6. Broj akta na temelju kojeg je odobren i utvrđen izlazak predmeta:
7. Osoba odgovorna za predaju predmeta:
8. Osoba/institucija odgovorna za preuzimanje predmeta:
9. Datum povratka predmeta u muzej:
10. Eventualne promjene stanja predmeta:
11. Napomena:
12. Osoba odgovorna za unos podataka:

Knjiga izlaska muzejskih predmeta vodi se po sustavu tekućih brojeva. Popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka prema propisanom obrascu. Ispisani obrasci uvezuju se u knjigu čije su stranice obilježene rednim brojevima, a koja se trajno čuva. Na knjizi moraju biti navedeni naziv i sjedište muzeja. Ovjeru uvezane knjige jedanput godišnje obavlja ravnatelj ili ovlaštena osoba.

#### 5. KNJIGA POHRANE MUZEJSKIH PREDMETA

#### Članak 19.

U knjigu pohrane muzejskih predmeta upisuju se podaci o predmetima koji su muzeju od strane vlasnika ili drugog ovlaštenika predani u svrhu privremene ili trajne pohrane. Predmeti koji se privremeno ili trajno pohranjuju u muzejima moraju po svojim karakteristikama odgovarati tipu muzeja u koji se pohranjuju.

#### Članak 20.

U knjigu pohrane muzejskih predmeta upisuju se podaci prema obrascu broj 5, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarni broj pohrane / godina:
3. Podaci o vlasniku predmeta koji se pohranjuje u muzeju:
4. Svrha pohrane:
5. Identifikacija predmeta:
  - vrsta - naziv
  - stvaratelj
  - naslov
  - dimenzije i masa
  - mjesto nastanka
  - vrijeme nastanka
  - procjena
  - stanje predmeta
  - inventarna oznaka predmeta (ukoliko predmet postaje vlasništvo muzeja)
6. Podaci o ulasku predmeta:
  - datum
  - akt o preuzimanju predmeta
7. Smještaj:
8. Podaci o povratu predmeta:
  - datum
  - akt o povratu predmeta
9. Osoba odgovorna za unos podataka:

Knjiga pohrane muzejskih predmeta vodi se po sustavu tekućih brojeva. Popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka prema propisanom obrascu. Ispisani obrasci uvezuju se u knjigu, čije su stranice obilježene rednim brojevima, a koja se trajno čuva. Na knjizi moraju biti navedeni naziv i sjedište muzeja. Ovjeru uvezane knjige jedanput godišnje obavlja ravnatelj ili ovlaštena osoba.

### 6. ZAPISNIK O REVIZIJI MUZEJSKE GRAĐE

#### Članak 21.

Revizija muzejske građe je postupak kojim se na osnovi sravnjivanja muzejskih predmeta i podataka u knjigama inventara utvrđuje stvarno stanje fundusa. Revizija muzejske građe provodi se svake pete godine, u skladu s odredbama Zakona o muzejima.

Neovisno o zakonskim rokovima revizija se provodi u slučaju predaje dužnosti ravnatelja ili voditelja zbirke, krađe, fizičkog oštećenja prostora u kojem su pohranjeni predmeti te ratnih uvjeta.

Reviziju obavlja komisija koju imenuje ravnatelj, odnosno voditelj muzeja. Komisija se sastoji od tri ili pet članova. U muzejima u kojima su zaposleni jedna ili dvije osobe osnivač određuje osobu za provedbu revizije.

#### Članak 22.

Revizija se obavlja uz pomoć unaprijed pripremljenih popisa muzejskih predmeta pojedinih zbirki izrađenih prema inventarnoj knjizi.

Rezultati revizije iskazuju se u zapisniku koji sadrži sljedeće podatke: popis članova komisije, vrijeme u kojem je revizija obavljena, utvrđeno brojučano stanje muzejskog fundusa. Brojučano stanje muzejskog fundusa po obavljenoj reviziji utvrđuje se na temelju sljedećih popisa: 1. popis pronađenih predmeta prema inventarnoj knjizi, 2. popis predmeta koji nisu pronađeni a upisani su u inventarnu knjigu te 3. popis predmeta koji su zatečeni bez inventarnih oznaka, odnosno do revizije nisu bili upisani u inventarnu knjigu.

Pojedinačni popisi moraju sadržavati sljedeće kategorije podataka:

1. redni broj
2. vrsta – naziv predmeta
3. inventarna oznaka, odnosno b. b. (bez broja) za predmete koji nisu uvedeni u inventar.

Zapisnik o provedenoj reviziji na prijedlog komisije za reviziju prihvaća upravno vijeće muzeja, odnosno ravnatelj ukoliko muzej ima do pet zaposlenih. Zapisnik o reviziji se trajno čuva.

#### *Sekundarna dokumentacija*

#### Članak 23.

Sekundarna muzejska dokumentacija obuhvaća popratne i dopunske fondove muzejske djelatnosti. Sekundarni muzejski fondovi mogu biti organizirani prema medijima prikazivanja i prema sadržaju.

Sekundarnu muzejsku dokumentaciju čine: inventarne knjige audio-vizualnih fondova, inventarna knjiga hemeroteke, knjiga evidencije o izložbama, evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima, evidencija o pedagoškoj djelatnosti, evidencija o stručnom i znanstvenom radu, evidencija o izdavačkoj djelatnosti, dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću te dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja.

#### Članak 24.

Svaka pojedina jedinica sekundarne dokumentacije označava se inventarnom oznakom, koja se sastoji od kodne oznake muzeja utvrđene u stručnom registru Muzejskoga dokumentacijskog centra u Zagrebu, oznake sekundarnog fonda i inventarnog, odnosno tekućeg broja ulaska dokumenta u fond. Između jedinica sekundarne dokumentacije i primarne muzejske dokumentacije obvezno se uspostavlja identifikacijska veza na bazi inventarnih oznaka.

Za svaki dokumentacijski fond vodi se inventarna knjiga. Inventarna knjiga

popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete, te sastavljena u obliku uvezane knjige, čije su stranice obilježene rednim brojevima, a koja se trajno čuva. Na knjizi mora biti naznačen naziv muzeja i sjedište.

## 1. INVENTARNE KNJIGE AUDIOVIZUALNIH FONDOVA

### Članak 25.

Audiovizualni fondovi sastoje se od fizičkih jedinica fonoteke, fototeke, diateke, videoteke, filmoteke, planoteke, fonda dokumentacijskih crteža i fonda digitalnih i magnetskih zapisa.

Za svaki audiovizualni fond vodi se zasebna inventarna knjiga, po sustavu tekućih brojeva.

### Članak 26.

U inventarnu knjigu audiovizualnih fondova upisuju se podaci koji identificiraju jedinicu fonda, prema obrascu broj 6, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka: (negativa ili pozitivna ili audio jedinice)
3. Autor:
4. Datum:
5. Predmet snimanja:  
inventarna oznaka predmeta  
naziv predmeta
6. Opis predmeta:  
prijepis natpisa
7. Svrha snimanja:
8. Stalni smještaj:
9. Napomena:
10. Osoba odgovorna za unos podataka:

Inventarne knjige audiovizualnih fondova popunjavaju se rukom ili ispisuju iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja one moraju biti načinjene na papiru visoke kvalitete, te sastavljene u obliku uvezanih knjiga, čije su stranice obilježene rednim brojevima, a koje se trajno čuvaju. Na knjigama mora biti naznačen naziv muzeja i sjedište.

## 2. INVENTARNA KNJIGA HEMEROTEKE

### Članak 27.

Hemeroteka sadrži članke iz novina i časopisa o muzejskom fundusu, izložbama, drugim programskim aktivnostima i povijesti ustanove te stručnom osoblju.

### Članak 28.

U inventarnu knjigu hemeroteke upisuju se podaci koji identificiraju jedinicu fonda, prema obrascu broj 7, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka:
3. Autor:
4. Naslov članka:
5. Naslov periodične publikacije, ISBN:
6. Izdavač:
7. Datum, godište, izdanje i broj stranice:
8. Ilustracija:
9. Napomena:
10. Stalni smještaj:
11. Osoba odgovorna za unos podataka:

Inventarna knjiga hemeroteke vodi se po sustavu tekućih brojeva, a popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete, te sastavljena u obliku uvezane knjige, čije su stranice obilježene rednim brojevima, a koja se trajno čuva. Na knjizi mora biti naznačen naziv muzeja i sjedište.

### 3. KNJIGA EVIDENCIJE O IZLOŽBAMA

#### Članak 29.

Dokumentacija o izložbama obuhvaća dokumente: sinopsis, scenarij, pozivnicu, plakat, katalog i druge dokumente o održanoj izložbi.

#### Članak 30.

U knjigu evidencije o izložbama upisuju se podaci koji identificiraju jedinicu fonda, prema obrascu broj 8, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naslov izložbe:
4. Skupina podataka o odgovornosti za stručnu koncepciju i za postav izložbe:
5. Mjesto održavanja izložbe:
6. Vrijeme održavanja izložbe:
7. Podaci o evaluaciji izložbe:
8. Vrsta izložbe:
9. Podaci o pozivnici:
10. Podaci o plakatu:
11. Podaci o katalogu:
12. Podaci iz drugih dokumentacijskih fondova:
13. Podaci o propagandnom materijalu:
14. Broj posjetitelja:
15. Napomena:

16. Osoba odgovorna za upis podataka:

Knjiga evidencije o izložbama vodi se po sustavu tekućih brojeva, a popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete, te sastavljena u obliku uvezane knjige, čije su stranice označene rednim brojevima, a koja se trajno čuva. Na knjizi mora biti naznačen naziv muzeja i sjedište.

#### 4. EVIDENCIJA O KONZERVATORSKO- -RESTAURATORSKIM POSTUPCIMA

##### Članak 31.

Dokumentacija o konzervatorsko-restauratorskom postupku obuhvaća sljedeće dokumente: fotografije i druge vizualne dokumente predmeta prije, tijekom i poslije provedenog zahvata i pisana izvješća o provedenim postupcima.

##### Članak 32.

U evidenciju o konzervatorsko-restauratorskim postupcima upisuju se podaci koji identificiraju jedinicu fonda, prema obrascu broj 9, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naziv i naslov predmeta restauriranja s inventarnom oznakom:
4. Opis postupka i upotrijebljenih materijala:
5. Opis stanja prije i poslije konzervatorsko-restauratorskog zahvata:
6. Podaci o osobi i ustanovi koja je provela konzervatorsko-restauratorski zahvat:
7. Vrijeme izvođenja zahvata:
8. Osoba odgovorna za unos podataka:

Dokumentacija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima vodi se po sustavu tekućih brojeva, a popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete. Evidencija se trajno čuva.

#### 5. EVIDENCIJA O PEDAGOŠKOJ DJELATNOSTI

##### Članak 33.

U evidenciju o pedagoškoj djelatnosti upisuju se podaci koji identificiraju jedinicu fonda, prema obrascu broj 10, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Opis pedagoške akcije:
4. Skupina podataka o odgovornosti za akciju:
5. Broj sudionika/posjetitelja akcije:
6. Vrijeme održavanja akcije:
7. Mjesto održavanja akcije:
8. Tiskani materijali:

pozivnica  
plakat  
drugi pedagoški materijali

9. Veza s popratnim dokumentacijskim fondovima:

fototekom  
videotekom  
izložbama  
hemerotekom

10. Osoba odgovorna za unos podataka:

Evidencija o pedagoškoj djelatnosti vodi se po sustavu tekućih brojeva, a popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete. Evidencija se trajno čuva.

## 6. EVIDENCIJA O STRUČNOM I ZNANSTVENOM RADU

### Članak 34.

U evidenciju o stručnom i znanstvenom radu upisuju se podaci koji identificiraju jedinicu fonda, prema obrascu broj 11, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naziv projekta:
4. Tema:
5. Nositelj:
6. Vrijeme realizacije:
7. Naziv stručnoga ili znanstvenog skupa:
8. Tema skupa:
9. Mjesto održavanja skupa:
10. Vrijeme održavanja skupa:
11. Podaci o sudionicima:
12. Bibliografska jedinica stručne ili znanstvene publikacije:
13. Osoba odgovorna za unos podataka:

Evidencija o stručnom i znanstvenom radu vodi se po sustavu tekućih brojeva, a popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete. Evidencija se trajno čuva.

## 7. EVIDENCIJA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

### Članak 35.

U evidenciju o izdavačkoj djelatnosti upisuju se podaci koji identificiraju jedinicu fonda, a prema obrascu broj 12, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a sadrži sljedeće kategorije podataka:

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)

2. Inventarna oznaka/godina:
3. Vrsta (katalozi, periodične publikacije, plakati, razglednice, čestitke, kalendari):
4. Bibliografska jedinica publikacije, ISBN:
5. Osoba odgovorna za unos podataka:

Evidencija o izdavačkoj djelatnosti vodi se po sustavu tekućih brojeva, a popunjava se rukom ili ispisuje iz računalne baze podataka. U oba ova slučaja ona mora biti načinjena na papiru visoke kvalitete. Evidencija se trajno čuva.

## 8. DOKUMENTACIJA O MARKETINGU I ODNOSIMA S JAVNOŠĆU

### Članak 36.

Dokumentacijom o marketingu i odnosima s javnošću evidentiraju se oblici i sadržaji marketinga i odnosa s javnošću.

## 9. DOKUMENTACIJA O OSNIVANJU I POVIJESTI MUZEJA

### Članak 37.

Dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja sadrži sljedeće dokumente i evidencije:

1. akt o osnivanju
2. prvi statut i druge normativne akte iz povijesti muzeja
3. evidenciju i biografije radnika
4. podaci o tijelima upravljanja i vlasnicima muzeja
5. selektivnu evidenciju donatora
6. arhitektonsku dokumentaciju o izgradnji i adaptacijama muzejskog objekta
7. akt o spomeničkoj valorizaciji fundusa i zgrade
8. nagrade i priznanja dodijeljena muzeju.

### *Tercijarna dokumentacija*

### Članak 38.

Tercijarnu dokumentaciju čine pomagala u obliku raznovrsnih kataloga i indeksa: predmetnih, autorskih, kronoloških, topografskih i drugih, primjerenih djelatnosti muzeja.

### Članak 39.

Tercijarna dokumentacija generira se iz fondova primarne i sekundarne dokumentacije u obliku tezaurusa, indeksa, kataloških listića i sažetaka, a u funkciji je bržeg pretraživanja i korištenja podataka iz postojećih dokumentacijskih fondova.

## III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 40.

Muzeji su dužni uskladiti muzejsku dokumentaciju i svoj rad s odredbama ovoga Pravilnika, te u roku od šezdeset dana donijeti program usklađivanja s utvrđenim vremenskim rokovima izvršenja, koji ne mogu biti dulji od godine dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

### Članak 41.

Muzeji su dužni pristupiti inventarizaciji muzejskih predmeta koji do stupanja na snagu ovoga Pravilnika nisu uvedeni u inventarnu knjigu, sukladno odredbama ovoga

Pravilnika.

Ravnatelji, odnosno voditelji muzeja obvezni su u roku od šezdeset dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti program inventarizacije s utvrđenim vremenskim rokovima izvršenja.

Članak 42.

Muzeji koji su do donošenja ovoga Pravilnika vodili inventarne knjige muzejskih predmeta prema pojedinim zbirkama, dužni su utvrditi na temelju zbroja svih inventarnih oznaka zbirni broj koji predstavlja početnu inventarnu oznaku u budućem jedinstvenom inventaru muzejskih predmeta. Daljnja dodjela inventarnih oznaka nastavlja se po sustavu tekućih brojeva.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 612-05/02-01-168

Urbroj: 532-03-3/4-02-01

Zagreb, 29. srpnja 2002.

Ministar kulture  
**dr. sc. Antun Vujić**, v. r.

**OBRAZAC 1** \_\_\_\_\_

INVENTARNA KNJIGA MUZEJSKIH PREDMETA

1. Skupina podataka o ustanovi  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka)  
SKUPINA PODATAKA O IDENTIFIKACIJI
2. Inventarna oznaka:
3. Zbirka:
4. Vrsta - naziv predmeta - književni/latinski/dijalektalni:
5. Naziv predmeta:
6. Kategorizacija – vrijednost kulturnog dobra:
7. Broj komada:
8. Stanje:
9. Stalni smještaj:
10. Procjena:  
SKUPINA PODATAKA O NASTANKU
11. Stvaratelj:  
autor  
signatura  
proizvođač
12. Mjesto - nastanka/nalaza:
13. Vrijeme - nastanka/nalaza:
14. Materijal:
15. Tehnika:

16. Veličina - dimenzije, masa:

**SKUPINA PODATAKA O NABAVI**

17. Način – otkup, dar, ostavština, zamjena, terenski nalaz, ustupanje, dodjela na upravljanje:

18. Osoba - darovatelj, prodavač, sakupljač, davatelj na upravljanje:

19. Mjesto – nabave/nalaza:

20. Vrijeme – nabave/nalaza:

21. Cijena:

22. Uredžbeni broj akta nabave:

**SKUPINA PODATAKA O POPRATNIM VIZUALNIM FONDOVIMA**

23. Fototeka:

24. Videoteka:

25. Napomena:

26. Osoba odgovorna za unos podataka:

**OBRAZAC 2**

---

**KATALOG MUZEJSKIH PREDMETA**

1. Skupina podataka o ustanovi

(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka)

**SKUPINA PODATAKA O IDENTIFIKACIJI**

2. Inventarna oznaka:

3. Eventualne prethodne inventarne oznake:

4. Oznaka zbirke:

5. Oznaka podzbirke:

6. Vrsta – naziv predmeta (književni/latinski/dijalektalni)

7. Klasifikacijska oznaka prema struci:

8. Naziv predmeta:

9. Odgovornost za naslov (osoba, izvor):

10. Kategorizacija – vrijednost kulturnog dobra:

11. Broj komada:

12. Smještaj:

stalni

privremeni

13. Procjena:

**SKUPINA PODATAKA O NASTANKU**

14. Stvaratelj:

autor/uloga

signatura/uloga

proizvođač/uloga

15. Mjesto nastanka:

16. Vrijeme nastanka:

17. Podaci o materijalu i tehnici:  
svi upotrijebljeni materijali i tehnike
18. Podaci o veličini predmeta:  
dimenzije  
masa  
OPIS
19. Opis:  
cjelina i dijelovi  
sadržaj (ikonografski)  
mjesto, prijepis, opis i prijevod natpisa
20. Stanje predmeta (fizičko stanje predmeta s naznakama vremena i mjesta mogućih oštećenja):
21. Skupina podataka o pridruženim informacijama (događaji u povijesti predmeta, kontekst, uključujući uporabu i promjene vlasništva, pridruženo mjesto, pridruženo vrijeme, pridruženo ime osobe i institucije, pridruženi događaj):
22. Slobodni tekst (interpretacija, komparacija, komentar):  
SKUPINA PODATAKA O NABAVI
23. Način – otkup, dar, ostavština, zamjena, terenski nalaz, ustupanje, dodjela na upravljanje:
24. Osoba - darovatelj, prodavač, sakupljač, davatelj na upravljanje:
25. Mjesto – nabave/nalaza:
26. Vrijeme – nabave/nalaza:
27. Cijena:
28. Urudžbeni broj akta nabave:  
SKUPINA PODATAKA O POPRATNIM DOKUMENTACIJSKIM FONDOVIMA
29. Fototeka:
30. Diateka:
31. Videoteka:
32. Planoteka:
33. Crtež:
34. Fonoteka:
35. Dokumentacija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima:
36. Dokumentacija o izložbama:
37. Bibliografija:
38. Napomena:
39. Osoba odgovorna za unos podataka:

### **OBRAZAC 3**

---

#### KNJIGA ULASKA MUZEJSKIH PREDMETA

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)

2. Redni broj/godina:
3. Podaci o ulasku predmeta:
  - datum
  - osoba ili institucija koja predaje predmet
  - urudžbeni broj dokumenta o ulasku predmeta
4. Identifikacija:
  - inventarna oznaka predmeta
  - vrsta - naziv
  - stvaratelj
  - naslov
  - dimenzije i masa
  - mjesto nastanka
  - vrijeme nastanka
  - cijena/procjena
  - stanje predmeta
  - vlasništvo
5. Svrha ulaska:
6. Privremeni smještaj:
7. Osoba odgovorna za predmet:
8. Podaci o povratu predmeta:
  - datum
  - osoba ili institucija koja preuzima predmet
9. Napomena:
10. Osoba odgovorna za unos podataka:

#### **OBRAZAC 4**

---

#### KNJIGA IZLASKA MUZEJSKIH PREDMETA

1. Podaci o ustanovi:
  - (naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Redni broj/godina:
3. Podaci o izlasku predmeta:
  - datum
  - osoba ili institucija kojoj se predaje predmet
4. Identifikacija:
  - inventarna oznaka predmeta
  - podaci o fotografiji predmeta
  - vrsta - naziv
  - stvaratelj
  - naslov
  - dimenzije i masa
  - mjesto nastanka

vrijeme nastanka  
cijena / procjena  
stanje predmeta

5. Svrha izlaska:
6. Broj akta na temelju kojeg je odobren i utvrđen izlazak predmeta:
7. Osoba odgovorna za predaju predmeta:
8. Osoba/institucija odgovorna za preuzimanje predmeta:
9. Datum povratka predmeta u muzej:
10. Eventualne promjene stanja predmeta:
11. Napomena:
12. Osoba odgovorna za unos podataka:

#### **OBRAZAC 5**

---

##### KNJIGA POHRANE MUZEJSKIH PREDMETA

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarni broj pohrane/godina:
3. Podaci o vlasniku predmeta koji se pohranjuje u muzeju:
4. Svrha pohrane:
5. Identifikacija predmeta:  
vrsta - naziv  
stvaratelj  
naslov  
dimenzije i masa  
mjesto nastanka  
vrijeme nastanka  
procjena  
stanje predmeta  
inventarna oznaka predmeta (ukoliko predmet postaje vlasništvo muzeja)
6. Podaci o ulasku predmeta:  
datum  
akt o preuzimanju predmeta
7. Smještaj:
8. Podaci o povratu predmeta:  
datum  
akt o povratu predmeta
9. Osoba odgovorna za unos podataka:

#### **OBRAZAC 6**

---

##### INVENTARNE KNJIGE AUDIOVIZUALNIH FONDOVA

1. Podaci o ustanovi:

- (naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka: (negativa ili pozitivna ili audio jedinice)
  3. Autor:
  4. Datum:
  5. Predmet snimanja:
    - inventarna oznaka predmeta
    - naslov predmeta
  6. Opis predmeta:
    - prijepis natpisa
  7. Svrha snimanja:
  8. Stalni smještaj:
  9. Napomena:
  10. Osoba odgovorna za unos podataka:

#### **OBRAZAC 7**

---

##### INVENTARNA KNJIGA HEMEROTEKE

1. Podaci o ustanovi:
  - (naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka:
3. Autor:
4. Naslov članka:
5. Naslov periodične publikacije, ISBN:
6. Izdavač:
7. Datum, godište, izdanje i broj stranice:
8. Ilustracija:
9. Napomena:
10. Stalni smještaj:
11. Osoba odgovorna za unos podataka:

#### **OBRAZAC 8**

---

##### KNJIGA EVIDENCIJE O IZLOŽBAMA

1. Podaci o ustanovi:
  - (naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naslov izložbe:
4. Skupina podataka o odgovornosti za stručnu koncepciju i za postav izložbe:
5. Mjesto održavanja izložbe:
6. Vrijeme održavanja izložbe:
7. Podaci o evaluaciji izložbe:
8. Vrsta izložbe:
9. Podaci o pozivnici:

10. Podaci o plakatu:
11. Podaci o katalogu:
12. Podaci iz drugih dokumentacijskih fondova:
13. Podaci o propagandnom materijalu:
14. Broj posjetitelja:
15. Napomena:
16. Osoba odgovorna za upis podataka:

**OBRAZAC 9** \_\_\_\_\_

EVIDENCIJA O KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKIM POSTUPCIMA

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naziv i naslov predmeta restauriranja s inventarnom oznakom:
4. Opis postupka i upotrijebljenih materijala:
5. Opis stanja prije i poslije konzervatorsko-restauratorskog zahvata:
6. Podaci o osobi i ustanovi koja je provela konzervatorsko-restauratorski zahvat:
7. Vrijeme izvođenja zahvata:
8. Osoba odgovorna za unos podataka:

**OBRAZAC 10** \_\_\_\_\_

EVIDENCIJA O PEDAGOŠKOJ DJELATNOSTI

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Opis pedagoške akcije:
4. Skupina podataka o odgovornosti za akciju:
5. Broj sudionika/posjetitelja akcije:
6. Vrijeme održavanja akcije:
7. Mjesto održavanja akcije:
8. Tiskani materijali:
  - pozivnica
  - plakat
  - drugi pedagoški materijali
9. Veza s popratnim dokumentacijskim fondovima:
  - fototekom
  - videotekom
  - izložbama
  - hemerotekom
10. Osoba odgovorna za unos podataka:

**OBRAZAC 11** \_\_\_\_\_

## EVIDENCIJA O STRUČNOM I ZNANSTVENOM RADU

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naziv projekta:
4. Tema:
5. Nositelj:
6. Vrijeme realizacije:
7. Naziv stručnoga ili znanstvenog skupa:
8. Tema skupa:
9. Mjesto održavanja skupa:
10. Vrijeme održavanja skupa:
11. Podaci o sudionicima:
12. Bibliografska jedinica stručne ili znanstvene publikacije:
13. Osoba odgovorna za unos podataka:

### **OBRAZAC 12** \_\_\_\_\_

## EVIDENCIJA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

1. Podaci o ustanovi:  
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Vrsta (katalozi, periodične publikacije, plakati, razglednice, čestitke, kalendari):
4. Bibliografska jedinica publikacije, ISBN:
5. Osoba odgovorna za unos podataka: