

PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA DOKUMENTACIJE O MUZEJSKOJ GRAĐI
(“Službeni glasnik RS” br. 118/2021)

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi (u daljem tekstu: muzejska dokumentacija).

Član 2.

Muzejska dokumentacija je sistematski izrađen, prikupljen, organizovan i pohranjen skup podataka nastao tokom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije muzejskih predmeta koji svedoče o njihovom nastanku, svojstvima, istorijatu, sticanju, merama tehničke zaštite i prati sve promene od ulaska predmeta u muzej.

Svrha vođenja muzejske dokumentacije je da se putem sistemske obrade podataka obezbede tačne informacije po stručnim i naučnim kriterijumima o muzejskoj građi, njenom stanju, upotrebi u obavljanju muzejske delatnosti i o istoriji rada muzeja.

Muzejskom dokumentacijom se evidentiraju rezultati istraživanja, radni procesi i postupci, zabeleženi u odgovarajućim formama.

Član 3.

Sistemska i efikasna vođenja i upravljanje dokumentacijom ostvaruje se:

- 1) poštovanjem celovitosti i vrednosti muzejskog predmeta;
- 2) pravovremenim unošenjem podataka;
- 3) kontinuiranim delovanjem;
- 4) preciznim i tačnim podacima;
- 5) svrsishodnim postupanjem.

II VOĐENJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Član 4.

Muzejska dokumentacija se vodi u analognoj i digitalnoj formi.

Digitalna forma podrazumeva standardizovana softverska rešenja koja se primenjuju na teritoriji Republike Srbije i koja će izraditi ministarstvo nadležno za kulturu.

Standardizovana softverska rešenja iz stava 2. ovog člana čine jedinstveni informacioni sistem za muzeje.

Član 5.

Muzeji su dužni da ažurno vode muzejsku dokumentaciju u rokovima i na način predviđen zakonom kojim se uređuje muzejska delatnost i ovim pravilnikom.

Član 6.

Muzejsku dokumentaciju čine:

- 1) primarna dokumentacija;
- 2) sekundarna dokumentacija.

1. Primarna dokumentacija

Član 7.

Primarna dokumentacija nastaje tokom istraživanja, selekcije, evidentiranja, analize i stručne obrade muzejske građe.

Član 8.

Primarnu dokumentaciju čine:

- 1) knjiga ulaza;
- 2) inventarna knjiga;
- 3) inventarni karton;
- 4) izveštaji o reviziji muzejskih zbirki;
- 5) konzervatorsko-restauratorska dokumentacija.

Primarnu dokumentaciju čini i Centralni registar koji u skladu sa zakonom kojim se uređuje muzejska delatnost vodi centralna ustanova.

Knjiga ulaza

Član 9.

Knjiga ulaza je evidencija svakog pojedinačnog predmeta koji po različitim osnovama, privremeno ili trajno, ulazi u muzej radi pregleda, kategorisanja i utvrđivanja mera zaštita.

Knjiga ulaza u analognoj formi mora biti sačinjena od papira visokog kvaliteta u obliku tvrdo uvezane knjige.

Knjiga ulaza se overava pečatom muzeja i potpisima direktora muzeja i lica iz člana 10. stav 1. ovog pravilnika.

Knjiga ulaza sadrži sledeće podatke o predmetima ili grupi predmeta:

- 1) redni broj;
- 2) podaci o donosiocu;
- 3) datum ulaza;
- 4) naziv predmeta;
- 5) opis i stanje;
- 6) materijal i tehnika izrade;
- 7) dimenzije;
- 8) osnov ulaza;
- 9) lice zaduženo za prijem;
- 10) datum i osnov izlaza iz muzeja;
- 11) napomena.

Član 10.

Knjigu ulaza vodi muzejski dokumentarista ili drugi muzejski stručnjak.

Podatke upisane u knjigu ulaza nije dozvoljeno brisati.

Eventualne izmene i dopune se dopisuju uz postojeće podatke uz obavezno navođenje datuma uz potpis lica zaduženog za predmet ili grupu predmeta.

Redni broj upisanog predmeta u knjizi ulaza ne može se dodeliti drugom predmetu.

Knjiga ulaza čuva se trajno.

Inventarna knjiga

Član 11.

Inventarna knjiga je spisak muzejskih predmeta za svaku pojedinačnu zbirku.

Inventarna knjiga se obrazuje tako što se svi raspoloživi podaci o muzejskim predmetima upisuju u utvrđene rubrike prema pripadnosti određenoj muzejskoj zbirci.

Inventarna knjiga se vodi za svaku pojedinačnu zbirku i vodi je kustos muzejske zbirke.

Inventarna knjiga se overava pečatom muzeja i potpisima direktora muzeja i kustosa zbirke.

Inventarna knjiga mora biti sačinjena od papira visokog kvaliteta u obliku tvrdo uvezane knjige.

Na nultom tabaku odnosno prvoj beloj strani inventarne knjige unosi se: naziv muzejske zbirke, oznaka muzejske zbirke, broj inventarne knjige, naziv i sedište muzeja, sa datumom početka unosa podataka u inventarnu knjigu.

Podaci upisani u inventarnu knjigu o muzejskom predmetu brišu se u skladu sa zakonom kojim se uređuje muzejska delatnost.

Eventualne izmene i dopune se dopisuju uz postojeće podatke uz obavezno naznačen datum izmene ili dopune i potpisa kustosa zbirke.

Inventarna knjiga čuva se trajno.

Član 12.

U inventarnu knjigu upisuju se podaci o muzejskim predmetima koji su povereni muzeju na čuvanje.

Jedan inventarni broj odgovara jednom muzejskom predmetu koji može da čini jedan ili više pojedinačnih predmeta.

Inventarni broj ispisanog muzejskog predmeta ne može se dodeliti drugom muzejskom predmetu.

Inventarna knjiga sadrži podatke o muzejskom predmetu i to:

- 1) inventarni broj;
- 2) broj iz knjige ulaza;
- 3) naziv muzejskog predmeta;
- 4) opis;
- 5) autor;
- 6) signatura/natpis/odrednice o nastanku (pripadnost etničkim, socijalnim grupama i drugo);
- 7) mesto nastanka/nalaza i vreme nastanka/nalaza;
- 8) materijal i tehnika izrade;
- 9) dimenzije;
- 10) način nabavke (terenska istraživanja, otkup, poklon, razmena, legat, narudžbina i drugo);
- 11) vrednost nabavke;
- 12) podaci o fizičkom ili pravnom licu od kojeg je predmet nabavljen (otkupljen, dobijen na poklon i drugo);
- 13) broj akta o nabavci;
- 14) napomena.

Inventarni karton

Član 13.

Inventarni karton je obrazac u koji se unose podaci o muzejskom predmetu shodno vrsti muzejske građe.

Inventarni karton je standardizovano softversko rešenje jedinstvenog informacionog sistema za muzeje u koji se unose obavezni podaci o muzejskom predmetu, prema vrsti muzejske građe, i to:

- 1) inventarni broj;
- 2) stari inventarni brojevi, ukoliko postoje;
- 3) naziv ili oznaka muzejske zbirke;
- 4) naziv muzejskog predmeta;
- 5) broj komada ukoliko više elemenata ili pojedinačnih predmeta čine celinu muzejskog predmeta;
- 6) karakteristika muzejskog predmeta (original, maketa, reprodukcija);
- 7) broj i oznaka negativa;
- 8) signatura/natpis;
- 9) odrednice o nastanku (pripadnost etničkim, društvenim, verskim, nacionalnim, profesionalnim grupama i drugo);

- 10) autor/proizvođač/konstruktor;
- 11) mesto nastanka/mesto nalaza/lokalitet;
- 12) vreme nastanka/kultura/stil/škola/radionica/doba/vladar;
- 13) opis;
- 14) stanje;
- 15) materijal;
- 16) tehnika izrade;
- 17) dimenzije i masa;
- 18) način nabavke;
- 19) datum nabavke;
- 20) kategorizacija muzejskog predmeta;
- 21) vrednost;
- 22) broj dosijea o konzervatorsko-restauratorskim radovima;
- 23) smeštaj;
- 24) podaci o izlaganju muzejskog predmeta;
- 25) podaci o publikovanju muzejskog predmeta;
- 26) fotografija i opciono crtež;
- 27) napomena;
- 28) prateća dokumentacija.

Član 14.

Kustos muzejske zbirke stručno obrađuje muzejski predmet i podatke upisuje u inventarnu knjigu i unosi obavezne podatke u inventarni karton u roku od 30 dana od datuma upisa predmeta u knjigu ulaza.

Rok iz prethodnog stava se može iz opravdanih razloga produžiti odlukom direktora muzeja.

Izveštaji o reviziji muzejskih predmeta

Član 15.

Revizija muzejskih predmeta vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuje muzejska delatnost i aktom centralne ustanove.

Izveštaji o reviziji muzejskih predmeta čuvaju se trajno.

Konzervatorsko-restauratorska dokumentacija

Član 16

Konzervatorsko-restauratorska dokumentacija (u daljem tekstu: dosije) podrazumeva pisani izveštaj o sprovedenim postupcima, kao i fotografije i druga vizuelna dokumenta muzejskog predmeta pre, tokom i nakon izvršenih mera

Dosije o konzervatorsko-restauratorskim radovima sadrži:

- 1) evidencioni broj;
- 2) inventarni broj muzejskog predmeta;
- 3) naziv muzejskog predmeta;
- 4) opis stanja pre radova sa fotografijama i pratećom dokumentacijom;
- 5) detaljan opis postupka i upotrebljenih materijala sa fotografijama i pratećom dokumentacijom;
- 6) opis stanja nakon radova sa fotografijama i pratećom dokumentacijom;
- 7) podaci o licu koje je vršilo radove;
- 8) vreme izvršenja radova;
- 9) napomena.

Dosije se čuva u digitalnoj formi trajno.

Centralni registar

Član 17

Centralni registar je registar pokretnih kulturnih dobara - muzejskih predmeta za teritoriju Republike Srbije.

Centralni registar vodi centralna ustanova.

Član 18.

Podaci koji se čuvaju u Centralnom registru su:

- 1) naziv muzeja i evidencioni broj i oznaka iz evidencije muzeja;
- 2) inventarni broj;
- 3) naziv ili oznaka muzejske zbirke;
- 4) naziv muzejskog predmeta;
- 5) signatura/natpis;
- 6) odrednice o nastanku (pripadnost etničkim, društvenim, verskim, nacionalnim, profesionalnim grupama i drugo);
- 7) autor/proizvođač/konstruktor;
- 8) mesto nastanka/mesto nalaza/lokalitet;
- 9) vreme nastanka/kultura/stil/škola/radionica/doba/vladar;
- 10) opis;
- 11) materijal;
- 12) tehnika izrade;
- 13) dimenzije i masa;
- 14) način nabavke;
- 15) datum nabavke;
- 16) kategorizacija muzejskog predmeta;
- 17) lice koje je obradilo podatke;
- 18) napomena.

Član 19.

Podaci iz člana 18. ovog pravilnika čine metapodatak o muzejskom predmetu.

2. Sekundarna dokumentacija

Član 20.

Sekundarna dokumentacija sastoji se od podataka i dokumenata o muzejskoj delatnosti u vezi sa muzejskom građom.

Sekundarnu dokumentaciju čine:

- 1) arhiva muzeja;
- 2) dokumentacija delatnosti muzeja;
- 3) hemeroteka.

Arhiva muzeja

Član 21.

U arhivi muzeja čuvaju se dokumentarni i srodni materijali koji su nastali u procesu rada muzeja i predstavljaju svedočanstva osnivanja, istorijata, razvoja i organizacionih promena u radu muzeja.

Arhivu muzeja čine:

- 1) akt o osnivanju;
- 2) statut (važeći i prethodni);
- 3) izvod iz Evidencije muzeja Republike Srbije koju vodi ministarstvo nadležno za kulturu;
- 4) dokumentacija o imenovanjima organa ustanove: direktora, upravnih odbora i nadzornih odbora, stručnih saveta i drugo;

5) drugi akti od važnosti za dokumentovanje rada muzeja.

Dokumentacija delatnosti muzeja

Član 22.

Dokumentaciju delatnosti muzeja čine podaci i materijali o:

- 1) terenskim istraživanjima;
- 2) studijskim predmetima i zbirka;
- 3) izložbama;
- 4) edukativnim delatnostima;
- 5) audio-vizuelnim i digitalnim fondovima;
- 6) stručnom i naučnom radu muzejskih stručnjaka.

Dokumentacija iz stava 1. ovog člana vodi se u digitalnoj formi, izuzev Evidencije studijskih predmeta i zbirki koja se vodi u analognoj formi.

Član 23.

Dokumentacija terenskih istraživanja vodi se u skladu sa pravilnikom koji definiše obrasce, sadržaj i način vođenja dnevnika radova i druge dokumentacije koja se vodi o arheološkim iskopavanjima i istraživanjima.

Dokumentaciju iz stava 1. ovog člana vodi muzejski dokumentarista ili drugi muzejski stručnjak. Dokumentacija terenskih istraživanja se čuva trajno.

Član 24.

Studijska zbirka je deo muzejske građe namenjen stručnom i naučnom istraživanju i proučavanju. O studijskim predmetima i zbirka vodi se Evidencija.

Evidencija iz stava 2. ovog člana sadrži:

- 1) evidencioni broj;
- 2) broj iz knjige ulaza;
- 3) naziv predmeta;
- 4) mesto nalaza;
- 5) smeštaj;
- 6) opis sa brojem komada;
- 7) lista specifičnih vrsta materijala (antropološki nalazi, arheozoološki nalazi, uzorci, komparativni materijal i drugo);
- 8) podaci o načinu nabavke;
- 9) napomena.

Evidencija iz stava 2. ovog člana se čuva u analognoj formi trajno.

Član 25.

Dokumentaciju izložbi čine podaci i materijali i to:

- 1) naziv izložbe;
- 2) podaci o članovima autorskog tima: ime, prezime, zvanje, zaduženja u timu i drugo;
- 3) mesto održavanja;
- 4) vreme održavanja;
- 5) vrsta izložbe (likovna, arheološka, istorijska, fenomenološka i drugo);
- 6) kratak opis postavke izložbe: spisak izloženih eksponata, dizajn, upotreba audio i vizuelne opreme i drugo;
- 7) podaci o pratećim aktivnostima/programima;
- 8) PDF pozivnica, plakat i ostali propagandni materijal;
- 9) PDF katalog;
- 10) broj posetilaca;

- 11) podaci o prisustvu na društvenim mrežama;
- 12) podaci o izložbi u medijima;
- 13) napomena.

Dokumentaciju iz stava 1. ovog člana vodi muzejski dokumentarista ili drugi muzejski stručnjak.
Dokumentacija izložbi se čuva trajno.

Član 26.

Dokumentacija edukativnih programa čine podaci i materijali i to:

- 1) naziv edukativnog programa;
- 2) podaci o članovima autorskog tima: ime, prezime, zvanje, zaduženja u timu i drugo;
- 3) opis edukativnog programa: ciljevi, primenjene metodologije, format rada, edukativni materijali, način sprovođenja, učesnici seminara, konferencija, okruglih stolova i drugo;
- 4) PDF pozivnica, plakat i ostali propagandni materijal;
- 5) podaci o prisustvu na društvenim mrežama;
- 6) podaci o programu u medijima;
- 7) napomena.

Dokumentaciju iz stava 1. ovog člana vodi muzejski edukator ili drugi muzejski stručnjak.
Dokumentacija edukativnih programa se čuva trajno.

Član 27.

Evidencija audio-vizuelnih zapisa sastoji se od zasebnih fizičkih elemenata fonoteke, fototeke, videoteke i medijateke, filmoteke, dijateke, planoteke, dokumentacijskih crteža, digitalnih i magnetnih zapisa, koji su digitalizovani, kao i isključivo digitalnih dokumenta, korišćenih softvera, aplikacija, internet domena, holograma i drugo.

Evidencija podrazumeva:

- 1) redni broj;
- 2) autor/proizvođač;
- 3) datum izrade;
- 4) predmet audio-vizuelnog dokumentovanja ili beleženja,
- 5) opis sadržaja unosa;
- 6) svrha beleženja;
- 7) mesto smeštaja, ukoliko se radi o fizičkom smeštaju nosača unosa;
- 8) napomena.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi muzejski dokumentarista ili drugi muzejski stručnjak.
Evidencija o audio-vizuelnim i digitalnim fondova se čuva trajno.

Član 28.

Evidencija stručnog i naučnog rada muzejskih stručnjaka podrazumeva:

- 1) redni broj;
- 2) ime i prezime stručnjaka;
- 3) projekti:
 - (1) naziv stručnog/naučnog projekta,
 - (2) karakter projekta: nacionalni/međunarodni,
 - (3) kratak opis projekta,
 - (4) nosilac projekta,
 - (5) vreme realizacije;
- 4) stručni i naučni skupovi, aktivno učešće:
 - (1) naziv stručnog ili naučnog skupa,
 - (2) organizator skupa,

- (3) mesto održavanja skupa,
- (4) vreme održavanja skupa,
- (5) naziv prezentacije, rada, predavanja,
- (6) karakter skupa: nacionalni/međunarodni;

5) publikacije:

- (1) naziv publikacije,
- (2) ISSN ili ISBN broj,
- (3) naziv rad u publikaciji.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u digitalnom obliku.

Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi muzejski dokumentarista ili drugi muzejski stručnjak.

Evidencija stručnog i naučnog rada muzejskih stručnjaka se čuva trajno.

Hemeroteka

Član 29.

Hemeroteka sadrži zbirke članaka iz novina i časopisa, video-priloge, radijske audio zapise koje svedoče o muzejskim zbirkama, izložbama, programskim aktivnostima, istorijatu muzeja, stručnim licima i drugo.

Član 30.

Evidencija hemeroteke podrazumeva:

- 1) redni broj unosa;
- 2) podaci o autoru članka;
- 3) naslov članka;
- 4) naziv izdavača;
- 5) godina izdanja, datum, izdanje, broj strane;
- 6) broj ilustracija;
- 7) napomena.

Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi muzejski dokumentarista ili drugi muzejski stručnjak.

Evidencija hemeroteke se čuva trajno.

III ČUVANJE I DOSTUPNOST MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Član 31.

Muzejska dokumentacija čuva se u izvornom obliku nastajanja.

Uslovi i način čuvanja muzejske dokumentacije uređuju se aktima muzeja usklađenim sa pozitivnim propisima i aktima centralne ustanove.

Član 32

Dostupnost i korišćenje muzejske dokumentacije uređuje se aktima muzeja u skladu sa zakonom kojim se uređuje muzejska delatnost.

IV ZAVRŠNA ODREDBA

Član 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".