Na osnovu člana 4 Odluke o organizovanju Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore (Sl.list Crne Gore br. 16/12) i člana 10 Statuta Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore, Savjet NMCG donio je:

UPUTSTVO ZA REVIZIJU MUZEJSKOG MATERIJALA I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE
CETINJE
Broj 01-1187
Cetinje, 31.07. 20 20 godine

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim uputstvom bliže se uređuju način i postupak vršenja revizije muzejskog materijala i muzejske dokumentacije u Javnoj ustanovi Narodni muzej Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej).

Član 2.

Izrazi koji se u ovom Uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3.

Ovo uputstvo odnosi se na reviziju muzejskog materijala i muzejske dokumentacije koja je propisana članom 21 Zakona o muzejskoj djelatnosti, članom 21 Pravilnika o načinu vođenja, vrstama i sadržaju dokumentacije o muzejskom materijalu, kao i na reviziju koja je propisana članom 4 stav 1 Pravilnika o načinu, postupku i rokovima revizije muzejskog materijala.

Član 4.

Predmet revizije u smislu ovog uputstva je muzejski materijal, inventarisani, neinventarisani, otkupljeni, poklonjeni, pozajmljeni i drugi koji je u vlasništvu ili posjedu muzeja, kao i sve vrste muzejske dokumentacije, primarne, sekundarne i tercijalne, kao i sve one koja ima značaja za broj, stanje i kretanje muzejskog materijala.

II Revizija muzejskog materijala

Član 5.

Za potrebe revizije iz člana 3 ovog uputstva rukovodilac muzejske jedinice, po nalogu direktora Muzeja, dostavlja podatke o prostorima za smještaj, čuvanje, stručnu obradu i izlaganje muzejskog materijala, koji je predmet revizije kao i podatke o pozajmljenim ili ustupljenim predmetima sa lokacijama gdje se nalaze.

Podatke iz stava 1 ovog člana rukovodilac muzejske jedinice je dužan da dostavi prije početka revizije, kao i tlocrte prostorija i numeraciju vitrina i sefova za čuvanje i izlaganje muzejskog materijala.

Član 6.

Na nalog direktora Muzeja organizaciona jedinica nadležna za polove dokumentacije (u daljem tekstu: Odjeljenje za dokumentaciju), dužna je da dostavi popisne liste muzejskog materijala na osnovu knjige inventara pojedinih zbirki, knjige ulaska ili dokumenta koji nesporno svjedoči o njegovom postojanju u organizacionoj jedinici koja je predmet revizije.

Popisne liste se formiraju iz elektronske baze podataka ili ispisuju iz dokumentacije.

Za muzejski materijal, koji nije inventarisan, a Odjeljenje za dokumentaciju ima podatke o njegovom postojanju u muzeju, u popisnu listu se unosi broj akta koji čini vezu između muzejskog materijala i muzeja koji je predmet revizije.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Odjeljenje za dokumentaciju u popisnu listu iz stava 1 ovog člana upisuje sljedeće podatke:

- naziv muzejske jedinice koja vrši reviziju i datum revizije;
- redni broj;
- naziv muzejske zbirke, redni broj u zbirci;
- naziv predmeta, broj djelova;
- inventarski broj, identifikacioni broj;
- broj evidencije o zaštiti predmeta;
- stalni smještaj;
- muzejska kategorija/status kulturno dobro;
- kustos, rukovodilac muzejske zbirke.

Popisna lista muzejskog materijala vodi se na obrascu 1. koji je sastavni dio ovog uputstva. Popisne liste potpisuje ovlašćeno lice odjeljenja za dokumentaciju.

Član 7.

Nakon donošenja odluke o reviziji muzejske jedinice, Odjeljenje za dokumentaciju na zahtjev Revizione komisije, vrši ažuriranje potojećih evidencija i pripremu podataka za izradu popisnih lista.

Odjeljenje za dokumentaciju u postupku ažuriranja postojećih evidencija, može od rukovodioca muzejske jedinice koja je predmet revizije, zatražiti kopije zaduženja kustosa i druge oblike dokumentacije, koja može biti od značaja za ispravan postupak revizije muzejskog fonda.

Član 8.

Revizija se obavlja prema popisnoj listi muzejskog materijala, u koje pored podataka iz člana 6 stav 2, Reviziona komisija unosi sljedeće podatke:

- datum obrade
- trenutni smještaj gdje ga je komisija našla
- nivo dokumentacione obrade
- stanje predmeta
- mjere zaštite
- prijedlog za otpis
- fotodokumentacija
- napomena

Komisija je dužna da u popisne liste unosi stvarno stanje stvari, koje se utvrđuje na osnovu stanja predmeta, postojeće dokumentacije i stručnog stava revizione komisije.

Revizionoj komisiji u postupku revizije, ne smije biti uskraćen pristup muzejskom materijalu i muzejskoj dokumentaciji.

Obrazac Popisne liste nalazi se u prilogu ovog Upustva (Obrazac 1).

Član 9.

Radu revizione komiije, obavezno prisustvuje kustos koji rukovodi ili zadužuje muzejsku zbirku koja je predmet revizije, i potpisuje popisnu listu, u dijelu muzejske zbirke kojom rukovodi ili zadužuje.

Ukoliko reviziona komisija utvrdi, da nema lica koje rukovodi ili je zaduženo za određeni muzejski predmet ili muzejsku zbirku, isto se konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenoj reviziji, a naročito u dijelu koji se odnosi na prijedlog mjera.

Član 10.

U slučajevima kada se muzejski predmet ne može, nesporno prepoznati na osnovu inventarnog broja, podataka iz osnovnih listova, dosijea i postojeće dokumentacije, identifikovanje predmeta može da uradi reviziona komisja na osnovu stručnog stava, koji se osim u napomeni, posebno dokumentuje službenog zabilješkom.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Za muzejski materijal koji se ne može prepoznati ni na osnovu stručnog stava, reviziona komisija sačinjava službenu zabilješku koja sadrži: ime odgovornog lica, mjesto gdje se predmet nalazi, eventualna numeracija, njegov kratak opis, vrsta materijala, dimenzije i fotografije, kao i eventualne druge podatke od značaja za opis predmeta, odnosno materijala.

Član 11.

Rezultat revizije muzejskog materijala i analize dobijenih podataka, reviziona komisija izrađuje Izvještaj u skladu sa članom 9 Pravilnika o načinu, postupku i rokovima revizije muzejskog materijala.

Član 12.

Rezultat revizije muzejskog materijala pored obaveza iz člana 9 Pravilnika o načinu, postupku i rokovima revizije muzejskog materijala, sadrži i spisak identifikovanih predmeta prema inventarnoj knjizi, spisak predmeta prema inventarnoj knjizi koji nijesu mogli biti identifikovani, spisak identifikovanih predmeta po drugim evidencijama i spisak predmeta po drugim evidencijama koji nijesu mogli biti identifikovani.

U izvještaju se posebno iskazuje spisak identifikovanih predmeta sa statusom kulturno dobro i spisak predmeta sa statusom kulturno dobro koji nijesu mogli biti identifikovani.

Član 13.

Dokumentacija nastala u postupku revizije, a naročito popisne liste, dostavlja se u prilog Izvještaja o zatečenom stanju, utvrđenim razlikama, prijedlogu za otpis i mjerama zaštite muzejskog materijala, direktoru muzeja na dalje postupanje u skladu sa članom 9 Pravilnika o načinu, postupku i rokovima revizije muzejskog materijala.

Dokumentacija iz stava 1 ovog člana, u jednom primjerku, dostavlja se Odjeljenju za dokumentaciju, zajedno sa svom dokumentacijom koja je pratila reviziju, čak i ona koja nije odobrena od organa za rukovođenje i upravljanje.

Direktor muzeja je odgovoran za primjenu propisa i poštovanja muzejskog etičkog kodeksa, kao i za preduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju kršenja navedenog.

III Revizija muzejske dokumentacije

Član 14.

Revizija muzejske dokumentacije u smislu ovog uputstva podrazumijeva kontrolu sve ulazne, izlazne i interne dokumentacije u Odjeljenju za dokumentaciju u periodu između dvije revizije muzejske dokumentacije, a odnosi se na broj, kretanje i stanje muzejskog materijala.

Revizija muzejske dokumentacije podrazumijeva i kontrolu nivoa dokumentacione obrade, odnsono ažuriranosti, tačnosti i pouzdanosti podataka koji se u muzejskoj dokumentaciji nalaze.

Član 15.

Nakon donošenja rješenja o formiranju komisije za reviziju muzejske dokumentacije, direktor Muzeja izdaje nalog svim službama i organizacionim jedinicama, za dostavljanje kopija akata koji imaju ili mogu imati veze sa brojem, kretanjem i zaštitiom muzejskih predmeta i muzejke dokumentacije za period koji je predmet revizije.

Ovaj nalog se odnosi na Odjeljenje za dokumentaciju.

Član 16.

Za djelovodne protokole i dokumentaciju koja je u periodu koji je predmet revizije arhivirana u skladu sa zakonom, njen pregled i kontrolu vrši komisija za reviziju muzejske dokumentacije u saradnji sa odjeljenjem kojem je ova dokumentacija povjerena na čuvanje.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Član 17.

Nakon donošenja odluke o reviziji muzejske dokumentacije, Odjeljenje za dokumentaciju, priprema popisnu listu svih dokumenata i muzejske dokumentacije koji su u periodu revizije dostavljeni ovoj službi.

Član 18.

Nakon prikupljanja materijala, komisija za reviziju muzejske dokumentacije vrši analizu podataka iz popisne liste svih dokumenata i muzejske dokumentacije koja postoji u Odjeljenju za dokumentaciju, sa onom koja je prikupljena postupkom revizije.

Član 19.

Ukoliko se tokom revizije muzejske dokumentacije dođe do informacije koja materijalno ili na bilo koji drugi način, utiče na stanje u muzejskim zbirkama ili kretanje muzejskog predmeta, Odjeljenje za dokumentaciju je u obavezi da ovu informaciju, a pozivajući se na relevantan dokaz, unese u aktivnu muzejsku dokumentaciju.

Član 20.

Komisija u postupku revizije muzejske dokumentacije, kontroliše postojanje muzejske dokumentacije, nivo njene popunjenosti, stanje i uslove za čuvanje, i druga pitanja bitna za sprovođenje zaštite muzejskog materijala i muzejsku dokumentaciju iz nadležnoti Odjeljenja za dokumentaciju.

Član 21.

Rezultat revizije muzejske dokumentacije iskazuje se u Izvještaju koji pored ostalog sadrži spisak evidentiranih dokumenata koji su od značaja, utvrđivanje stanja, broja i kretanja muzejskog materijala, a nijesu se nalazili u evidenciji službe za dokumentaciju.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana, naročito sadrži:

-podatke o broju i vrsti muzejske dokumentacije i njenoj usklađenosti sa propisima i stepenu dokumentacione obrade muzejskog materijala;

-stanju i uslovima za čuvanje muzejske dokumentacije, svih oblika fotodokumentacije i drugih evidencija;

-podatke o statusu kulturno dobro za muzejski predmet, odnosno muzejsku zbirku;

-pregled, prebrojavanje i utvrđivanje stepena popunjenosti dosijea o muzejskim predmetima;

-podatke o broju inventarisanih muzejskih predmeta koji imaju i koji nemaju osnovne listove, konzervatorske kartone, dosijea, fotografije, njihov pregled, prebrojavanje i utvđivanje stepena popunjenosti.

Član 22.

Ovao Upustvo stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Muzeja.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Predjsednica Savjeta
mr Jadranka Selhanović

Narodni muzej Crne Gore-Cetinje
Uputstvo za reviziju muzejskog materijala i muzejske dokumentacije
Obrazac 1

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Naziv (muzejske jedinice koja obavlja reviziju)

datum postpuka od – do

Redni broj	Naziv muzejske zbirke, redni broj u zbirci	Naziv predmeta; I broj djelova Inventarski broj, raniji inventarski broj, broj Knjige ulaska	Broj evidencije o zaštiti predmeta	Stalni smještaj; po knjizi inventara	Muzejska kategorija / status kulturno dobro	Kustos, rukovodilac muzejske zbirke	Datum obrade	Trenutni smještaj	Nivo dokumentacione obrade	Stanje predmeta	Mjere zaštite	Prijedlog za opic	Foto dokumentacija	Napomena

Za službu

_____

Kustos (rukovodilac muzejske zbirke)

_____

Komisija

_____

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE