

335.

Na osnovu člana 21 stav 4 Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **O NAČINU, POSTUPKU I ROKOVIMA REVIZIJE MUZEJSKOG MATERIJALA**

("Službeni list Crne Gore", br. 019/11 od 07.04.2011)

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se način, postupak i rokovi za vršenje revizije muzejskog materijala.

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

Revizija muzejskog materijala je, saglasno Zakonu o muzejskoj djelatnosti, stručna provjera postojanja, stanja, stepena zaštite i uslova čuvanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

U postupku revizije muzejskog materijala utvrđuju se uništeni muzejski predmeti koji mogu biti predmet otpisa.

#### **Član 4**

Revizija se vrši najmanje jednom u pet godina.

Izuzetno, od stava 1 ovog člana, revizija se vrši i u slučaju preuzimanja poslova rukovodioca zbirke ili muzeja, neovlašćenog ulaska ili fizičkog oštećenja prostora u kojem se čuvaju muzejski predmeti.

#### **Član 5**

Postupak revizije muzejskog materijala vrši Komisija za reviziju.

Komisiju iz stava 1 ovog člana, obrazuje direktor muzeja, odnosno direktor ustanove u čijem sastavu je muzej.

Komisija za reviziju ima najmanje pet članova, iz reda stručnog osoblja muzeja.

Obavezni članovi Komisije za reviziju su dokumentarista, konzervatori i kustosi odgovarajućeg profila.

Aktom o obrazovanju Komisije iz stava 1 ovog člana, određuje se bliži sastav, zadatak Komisije, vrijeme početka i trajanja revizije i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji.

#### **Član 6**

Zavisno od obima muzejskog materijala za koji se vrši revizija, može se obrazovati jedna ili više komisija za reviziju.

Ukoliko muzej nema odgovarajući stručni kadar za sastav komisije, može da angažuje odgovarajućeg stručnjaka iz drugog muzeja.

#### **Član 7**

Muzej je dužan da prije početka revizije muzejskog materijala obezbijedi popisne liste muzejskog materijala na osnovu knjige inventara pojedinih zbirki, i evidencije smještaja, koje se formiraju iz elektronske baze podataka ili ispisuju iz dokumentacije.

#### **Član 8**

Komisija za reviziju utvrđuje plan i metod rada po kome se vrši revizija muzejskog materijala i redosljed revizije muzejskih zbirki i prostora.

Komisija iz stava 1 ovog člana, u postupku revizije izdvaja, u posebne prostore, neinventarisani muzejski materijal, muzejski materijal za koji nema dovoljno podataka za identifikaciju, predmete na koje treba primijeniti zaštitne mjere dezinfekcije i dezinsekcije i predmete koji se predlažu za otpis.

#### **Član 9**

O izvršenoj reviziji Komisija za reviziju sačinjava izvještaj o zatečenom stanju, utvrđenim razlikama, prijedlogu za otpis i mjerama zaštite muzejskog materijala, i to:

- 1) vrijeme trajanja revizije;
- 2) vrstu revizije i sastav Komisije za reviziju;
- 3) obim i vrstu muzejskog materijala obuhvaćenog revizijom;
- 4) metod revizije;
- 5) broj identifikovanih muzejskih predmeta prema pripremljenoj dokumentaciji;
- 6) broj identifikovanih neinventariranih predmeta;
- 7) broj ranije otpisanih predmeta;
- 8) broj predmeta koji nijesu mogli biti identifikovani;
- 9) broj predmeta koji su evidentirani bez podataka za identifikaciju;
- 10) broj pozajmljenih predmeta koji nijesu vraćeni;
- 11) broj nedostajućih predmeta za koje postoji muzejska dokumentacija;
- 12) broj predmeta koji su otpisani prema postojećoj muzejskoj dokumentaciji;
- 13) broj predmeta kojima je neophodan konzervatorski tretman prema prioritetima;
- 14) broj predmeta za koje se predlaže otpis;
- 15) prijedlog mjera zaštite.

Izveštaj iz stava 1 ovog člana, potpisuju svi članovi Komisije za reviziju i dostavljaju direktoru i organu upravljanja muzeja, odnosno ustanove u čijem je sastavu muzej.

#### **Član 10**

Organ upravljanja muzeja, odnosno ustanove u čijem je sastavu muzej, na osnovu izvještaja iz člana 9 ovog pravilnika, odlučuje o prijedlogu za otpis i prijedlogu mjera zaštite muzejskih predmeta.

#### **Član 11**

Na osnovu odluke iz člana 10 ovog pravilnika, direktor muzeja, odnosno direktor ustanove u čijem sastavu je muzej obrazuje Komisiju za uništavanje otpisanog muzejskog materijala.

Aktom o obrazovanju Komisije iz stava 1 ovog člana određuje se njen sastav, zadaci i način rada.

Uništavanje otpisanog muzejskog materijala vrši se u skladu sa etičkim pravilima konzervatorske profesije, uz odgovarajuću dokumentaciju.

#### **Član 12**

Izveštaj o reviziji i otpisu muzejskog materijala sa dokumentacijom trajno se čuva u muzejskoj dokumentaciji i arhivi muzeja.

#### **Član 13**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

**Broj 04-1037**

**Cetinje, 30. marta 2011. godine**

**Ministar,**

**Prof. Branislav Mićunović, s.r.**