

**Norma metodologică privind evidența, gestiunea și inventarierea
bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale,
centre de cultură și alte unități de profil din 18.04.2000**

Text publicat în M.Of. al României.

În vigoare de la 27.09.2000

CAPITOLUL I Evidența bunurilor culturale

Art. 1.

(1) Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale este un document oficial obligatoriu, cu caracter permanent, în care se înregistrează totalitatea bunurilor culturale deținute de o instituție specializată, precum și principalele elemente de identificare, datare, proveniență și valoare ale acestora.

(2) Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale îndeplinește următoarele funcții:

a) asigură evidența integrală a bunurilor culturale;

b) asigură elementele de ordin descriptiv pentru identificarea bunurilor culturale.

(3) Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale cuprinde următoarele coloane:

01. numărul de inventar

02. data intrării în patrimoniu

03. denumirea sau titlul și autorul obiectului

04. descrierea și numărul fișei de fototecă

05. numărul de bucăți

06. locul, data și autorul descoperirii

07. colecția

08. materialul sau titlul

09. dimensiuni și greutate

10. starea de conservare

11. proveniență

12. documentul de intrare

13. valoarea de intrare rezultată din contractul de vânzare-cumpărare, actul de donație sau evaluarea făcută în urma cercetării de teren. [Modificări](#) (1)

14. ieșire

15. verificare

16. observații.

(4) Pentru completarea formularului, pe coloane, se fac următoarele precizări:

a) Coloana 01 se completează cu numărul de inventar atribuit obiectului, care reprezintă codul de identitate al acestuia, cod care se înscrie pe obiect și care devine astfel semnul său de recunoaștere. Numărul de inventar va însoți obiectul atâta timp cât acesta va face parte din colecțiile instituției. Dacă obiectul va fi scos, transferat sau predat, acesta va fi radiat din Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale și va fi scăzut din gestiune o dată cu întocmirea actului de scădere. Pentru fiecare obiect intrat în patrimoniul unei instituții publice se atribuie un singur număr de inventar. Nu se admite un singur număr de inventar pentru o entitate compusă, cum ar fi un tezaur monetar sau de altă natură. În cazul unei entități compuse din elemente diferite, de exemplu "costum", se dă un singur număr de inventar, enumerându-se însă explicit componentele. Fiecare componentă va primi același număr de inventar, dar la rubricile "dimensiuni" și "descriere" fiecare componentă va fi tratată în mod explicit, separat.

b) Coloana 02 se completează cu data intrării în patrimoniu a bunurilor culturale.

c) Coloana 03 cuprinde denumirea obiectului, denumirea lui tipologică sau, după caz, titlul obiectului și autorul în cazul lucrărilor de artă. În această coloană se consemnează și informațiile despre localizarea obiectului, precum și perioada în care acesta a fost făcut. Localizarea obiectului trebuie interpretată ca zona unde a fost creat.

d) Coloana 04 cuprinde descrierea obiectului, care este menită să ajute la stabilirea identității acestuia. Ea trebuie să se raporteze la elementele care pot permite identificarea ușoară a obiectului: morfologia, aspectul, cromatică și elementele decorative ale acestuia, tehnicile și materialele din care acesta este făcut. Descrierea are un caracter tehnic și nu unul literar.

e) Coloana 09 cuprinde dimensiunile obiectului, care trebuie notate astfel: pentru obiectele bidimensionale L = lungimea și l = lățimea. În aceste categorii vor fi incluse numai obiectele strict bidimensionale, cum sunt: documentele, fotografiile, graficele, steagurile, tapiseriile și acele obiecte la care cea de-a treia dimensiune este neconcludentă: icoanele, picturile, costumele. Obiectele tridimensionale se notează cu L , l și h (înălțime sau grosime). Pentru obiectele din ceramică, sticlă sau porțelan se pot folosi doar două dimensiuni: h și Φ (diametrul). Notarea dimensiunilor se face în centimetri și trebuie să fie aceeași în toate verigile sistemului de evidență.

f) Coloana 11 se completează cu sursa din care provine obiectul: donație, achiziție, descoperire rezultată dintr-o cercetare de teren, etnografică, arheologică etc.

g) În coloana 12 se înscrie numărul actului de intrare în muzeu - actul de donație, procesul-verbal al comisiei de achiziție, documentația rezultată din cercetarea de teren la care se poate raporta obiectul sau altele asemenea.

h) În coloana 13 se înscrie valoarea de achiziție a bunurilor cumpărate, respectiv, de utilitate, aferentă bunurilor primite cu titlu gratuit, definită potrivit prevederilor pct. 19 din [Regulamentul](#) de aplicare a Legii contabilității [nr. 82/1991](#), aprobat prin Hotărârea

Guvernului [nr. 704/1993](#) pentru aprobarea următoarelor măsuri de executare a Legii contabilității nr. 82/1991 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 303 bis din 22 decembrie 1993. [Modificări](#) (1)

Art. 2.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale sunt următoarele:

- a) Tipărirea registrului se face pe o hârtie de minimum 80g/m² sau poate fi realizată prin listare cu ajutorul computerului, caz în care se vor realiza copii de siguranță pe suport magnetic sau compact disc, care vor fi păstrate în două locuri diferite.
- b) Înainte de a fi utilizat, Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale se numerotează, se șnuruiește și se sigilează, iar pe ultima pagină se înscrie data, se semnează de către conducătorul instituției și se aplică ștampila.
- c) Înscrierea se face lizibil, iar numele proprii, termenii specifici mai puțin uzuali și localitățile vor fi scrise cu majuscule.
- d) Nu se admit ștersături, adăugări sau intervenții ulterioare completării rubricilor respective. Dacă este necesară o corectare sau o completare, aceasta se menționează la rubrica "Observații", cu certificarea intervenției respective prin semnătura conducătorului instituției și cu ștampila instituției.

Art. 3.

Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 4.

La intrarea în patrimoniul instituției publice a unui bun cultural se efectuează următoarele operațiuni:

- a) se atribuie obiectului un număr de inventar corespunzător poziției care urmează după ultima înregistrare;
- b) obiectul este fotografiat, vedere generală și detalii semnificative;
- c) obiectul este studiat de muzeograful specializat în categoria respectivă de obiecte, în vederea completării Registrului pentru evidența analitică a bunurilor culturale;
- d) se completează rubricile Registrului pentru evidența analitică a bunurilor culturale cu toate informațiile despre obiect;
- e) se marchează numărul de inventar pe obiect;
- f) se completează fișele de fototecă pe care se lipesc martorii fotografici 9x12 cm;
- g) obiectul este depozitat consemnându-se în cataloagele topografice codul poziției la care poate fi regăsit.

CAPITOLUL II Controlul gestiunilor. Inventarierea generală

Art. 5.

(1) Instituțiile publice deținătoare de bunuri culturale sunt obligate să verifice existența și integritatea bunurilor înscrise în Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale, astfel:

- a) unitățile care dețin până la 100.000 de obiecte - o dată la 3 ani;
- b) unitățile care dețin între 100.000 și 250.000 de obiecte - o dată la 4 ani;
- c) unitățile care dețin între 250.000 și 500.000 de obiecte - o dată la 5 ani;
- d) unitățile care dețin peste 500.000 de obiecte - o dată la 7 ani.

(2) Anual conducerea instituției poate dispune efectuarea verificării unui număr de obiecte aflate în inventar.

(3) Efectuarea inventarierii se face potrivit [Normelor](#) metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor [nr. 2.388/1995](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 292 din 18 decembrie 1995. [Modificări](#) (1)

CAPITOLUL III Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale

Art. 6.

(1) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute, care fac parte din categoria "Tezaur", se aprobă prin ordin al ministrului culturii, pe baza avizului Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor. [Modificări](#) (1)

(2) Avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor se acordă pe baza:

- a) referatului comisiei de specialiști care a constatat distrugerea bunurilor culturale;
- b) procesului-verbal de constatare întocmit de organele de poliție în cazul dispariției bunurilor culturale.

Art. 7. - [Modificări](#) (1)

Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute, care fac parte din categoria "Fond", se aprobă de Direcția muzeelor și colecțiilor pe baza documentelor prevăzute la art. 6 alin. (2).

Art. 8. - [Modificări](#) (1)

Consiliul de administrație al instituției publice poate aproba scoaterea din inventar a unor obiecte din categoria "Fond" în vederea unor schimburi de obiecte cu alte instituții similare.

Art. 9.

În cazul bunurilor culturale revendicate și retrocedate foștilor proprietari, scoaterea din gestiune se face numai în baza hotărârii judecătorești de retrocedare, rămasă definitivă și irevocabilă.