

# P R O I E C T

PENTRU RAȚIONALIZAREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ  
DIN ACTIVITATEA MUZEELOR

Direcția Patrimoniului Cultural Național  
 1976

*Coordonarea proiectului a fost făcută de un colectiv format din :*

IOAN OPRÎȘ

ROMULUS ANTONESCU

ANDREI PALEOLOG

ANTON ILIESCU

VASILE IACOB

Proiectul a fost aprobat în ședința din 12 iulie 1976 a Comisiei Guvernamentale pentru raționalizarea sistemului de evidență din unitățile socialiste de stat.

# PREZENTAREA PROIECTULUI

## 1. INTRODUCERE

— Proiectul de raționalizare a sistemului de evidență pentru activitatea muzeelor a fost întocmit conform prevederilor H.C.M. nr. 1.719/1971 și a „Indicațiilor de lucru nr. 7” emise de Comisia Guvernamentală.

— La elaborare s-au folosit proiectele de raționalizare a evidenței întocmite de Muzeul de artă al R.S.R., Muzeul de istorie al municipiului București, precum și fluxurile informaționale existente la Muzeul de istorie al R.S.R., Muzeul de artă populară al R.S.R., Muzeul de istorie naturală „Grigore Antipa”, muzeele județene din Argeș, Bihor, Galați și Timiș.

De asemenea, s-a corelat sistemul de evidență al patrimoniului muzeistic național cu cel județean.

Proiectul urmează să fie aplicat la Direcția patrimoniului cultural național, în cele 40 de oficii județene și unitățile muzeistice existente în țară.

În anul 1975 au funcționat 357 muzee, din care :

— Științe naturale	33 muzee ;
— Istorie	70 muzee ;
— Etnografie	42 muzee ;
— Memoriale	73 muzee ;
— Artă	70 muzee ;
— Tehnică	6 muzee ;
— Mixte	63 muzee.

În anul 1975 aceste unități de cultură au fost vizitate de un număr de 13.098.753 vizitatori, fiind deschise pentru vizitare cca. 284 zile (media anuală).

## 2. CONȚINUTUL PROIECTULUI

Sistemul de evidență privind activitatea din muzee este proiectat cu ajutorul următoarelor piese :

- descrierea sistemului ;
- schema logică de desfășurare a subactivităților muzeale (anexa 1) ;
- lista purtătorilor de informații ;
- concluziile ce decurg din aplicarea sistemului propus.

## 3. DESCRIEREA SISTEMULUI

A acțiunile întreprinse de o unitate muzeală au la bază documentul „Planul anual al unității” (cod 20-2-1). Acesta se întocmește în corelare cu indicațiile cuprinse în Planul național de cercetare elaborat de către Direcția patrimoniului cultural național și supus spre avizare Comisiei Centrale de Stat a Patrimoniului Cultural Național. Planul național de cercetare în domeniul muzeistic cuprinde teme cu caracter prioritar pentru rezolvarea cărora se cer eforturi concentrate.

De asemenea, „Planul anual al unității muzeale” trebuie să cuprindă necesitățile de dezvoltare și reprezentare muzeistică zonală sau locală, priorități dictate de conjuncturi educative pe o arie restrânsă. În acest sens, „Planul anual” poate fi completat pe parcurs cu unele teme cerute de indicații expresive ale forurilor tutelare (Comitetele județene de cultură și educație socialistă).

I. SUBACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI IMBOGĂȚIREA PATRIMONIULUI MUZEAL. Această subactivitate se desfășoară în următoarele direcții principale :

a) Constituirea și îmbogățirea patrimoniului.

— depistarea, prin cercetări proprii, colectarea și achiziționarea de documente și alte mărturii materiale reprezentative pentru zona de activitate a instituției muzeale; de asemenea, donațiile, transferurile, decrete etc. pot îmbogăți patrimoniul muzeal;

b) Evidența și prelucrarea patrimoniului muzeal.

— determinarea pieselor din colecții și catalogarea lor;

— completarea pentru toate genurile de obiecte, a fișelor analitice. Clasificarea purtătorilor de informații în funcție de tematici și de sisteme de regăsire rapidă a informațiilor.

Pentru obiectele de valoare deosebită, care fac obiectul Legii 63/1974, evidența acestora va fi ținută și la Oficiile județene pentru patrimoniul cultural național și la Direcția patrimoniului cultural național.

c) Documentarea științifică (tematică și plan grafic) pe profile de specialitate care este și anterioară, și posterioară acțiunii de constituire și îmbogățire a patrimoniului muzeal și care atacă, din punct de vedere tematic, o arie largă de probleme aferente profilului muzeal concret.

II. SUBACTIVITATEA DE CONSERVARE-RESTAURARE A PATRIMONIULUI MUZEAL implică cercetări în vederea stabilirii raportului just dintre starea de sănătate a pieselor muzeale și mediul ambiant existent în depozitele muzeale, stabilirea factorilor de biodeteriorare, măsuri eficiente de conservare și restaurare, inclusiv normele de expunere muzeografică a patrimoniului în vederea preservării patrimoniului muzeal.

III. SUBACTIVITATEA DE VALORIFICARE A PATRIMONIULUI MUZEAL se exercită prin intermediul:

- a) expoziții de bază;
- b) expoziții temporare;
- c) expoziții itinerante;
- d) sesiuni științifice;
- e) simpozioane;
- f) lectorate;
- g) seri muzeale;
- h) ghidaje;
- i) studii psiho-pedagogice pentru optimizarea relațiilor muzeu-public;
- j) publicații de specialitate (studii, albume, cataloage de colecții etc.);
- k) publicații de popularizare (pliante, afișe, cărți poștale, diapozitive, filme etc.);
- l) schimb de publicații — în țară și străinătate;
- m) reclame — radio, T.V., afișaj.

I. SUBACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI ÎMBOGĂȚIRE A PATRIMONIULUI MUZEAL.

Procesul de documentare și cercetare științifică, reclamat de îndeplinirea prevederilor „Planului anual”, duce în final la dezvoltarea colecțiilor muzeale. Obiectul muzeal intrat în patrimoniul muzeal, prin achiziții (la teren și din sectorul particular), donații, decrete, transferuri etc., se înscrie în Registrul de evidență centralizată de către conservatorul (gestionarul) general al muzeului, primind un număr de inventar. Deoarece registrul general de evidență va fi înlocuit treptat de fișierul general al patrimoniului, conservatorul (gestionarul) general al muzeului va urmări înregistrarea consecutivă a numerelor de inventar. Acest număr este trecut și pe obiectul înregistrat. După efectuarea acestei operații, obiectul este predat conservatorului secției de specialitate (șefului de depozit) pe baza unui *proces-verbal de predare-primire* (cod 14-1-03). În baza acestui document, conservatorul secției (șeful de depozit) înregistrează obiectul în *Registrul inventar parțial* (colecției, depozitului) (cod 20-2-7) sub un al doilea număr de inventar (al secției, colecției sau depozitului). În consecință, atât numărul de inventar al evidenței centralizate cât și cel al secției (colecției, depozitului) sunt trecute pe obiect sub formă de fracție (nr. general/nr. parțial).

În cazul achizițiilor la sediu se întocmește de către ofertant o ofertă (cod 20-2-4) care este supusă discuției Comisiei de achiziții a muzeului, ședință în care se încheie un act de evaluare (cod 20-2-6) care cuprinde totalitatea ofertelor discutate cu acest prilej.

Cînd achizițiile se efectuează pe teren se încheie un contract de vânzare-cumpărare (cod 20-2-5), semnat de către un împuternicit al consiliului popular de pe raza căruia se face achiziția. Semnătura confirmă sumele plătite de către cercetătorii muzeului ofertantului. Cînd suma depășește 5.000 (cinci mii) lei pentru o singură piesă achiziționată, plata se va efectua după ce oferta este supusă spre validare comisiei de achiziții a muzeului. Sub această sumă per unitate plățile se efectuează pe loc, chiar dacă totalul valorii obiectelor achiziționate de la un singur ofertant depășește cifra menționată mai sus.

După ce bunul cultural a ajuns în secția (colecția, depozitul) pentru care este destinat se întocmește fișa analitică de evidență a obiectului, în urma cercetării lui, a datelor culese despre el cu prilejul achiziției sau a parcurgerii bibliografiei aferente. Pentru obiectele susceptibile să facă parte din patrimoniul cultural național, fișa analitică de evidență se întocmește în 3 exemplare : 1 exemplar la muzeu, 1 exemplar la oficiul județean, 1 exemplar la D.P.C.N. Fișa analitică de evidență cuprinde date, descrierea amănunțită a obiectului, referiri de natură documentară, precum și desenul sau fotografia obiectului respectiv.

Datorită unei mari diversități de domenii de activitate și deci a unei mari tipologii a bunurilor culturale au fost adoptate un număr de fișe, după cum urmează :

- Fișa analitică de Științele naturii — cod 20-2-52 ;
- Fișa analitică de Istorie, Artă plastică, Artă decorativă, Tehnică, Memoriale, Numismatică, Filatelie — cod 20-2-53 ;
- Fișa analitică de Autor — cod 20-2-64 ;
- Fișa analitică de Etnografie, Artă populară — cod 20-2-65 ;
- Fișa analitică de carte, manuscris — cod 20-2-54 ;
- Fișa analitică de arheologie — cod 20-2-55 ;
- Fișa analitică de topografie arheologică — cod 20-2-56 ;
- Fișa analitică de monumente de arhitectură — cod 20-2-57 ;
- Fișa analitică de ansambluri de arhitectură — cod 20-2-58 ;
- Fișa analitică de rezervații de arhitectură — cod 20-2-59 ;
- Fișa analitică de pictură murală — cod 20-2-60 ;
- Fișa anexă de pictură murală — cod 20-2-61 ;
- Fișa de colecție — cod 20-2-62 ;
- Fișa de rezervații naturale — cod 20-2-63.

**II. SUBACTIVITATEA DE CONSERVARE ȘI RESTAURARE A PATRIMONIULUI** cuprinde operațiile ce se referă la păstrarea în condiții optime a obiectelor muzeale.

După înscrierea obiectelor în *Registrul de evidență a secției* (colecției), conservatorul întocmește *Fișa de conservare a obiectului* (cod 20-2-70 și anexa 20-2-71) care-i menționează starea de sănătate la data respectivă, precum și mențiuni referitoare la eventualele operațiuni de restaurare suferite.

Prin activitatea de restaurare a patrimoniului se înțelege totalitatea operațiilor la care sînt supuse obiectele în vederea reconstituirii formei inițiale sau a consolidării lor, pentru a le menține într-o stare de conservare optimă.

Obiectele care necesită operații de restaurare sînt selecționate de către conservatorul secției și restaurator. Conservatorul predă obiectele ce trebuiesc restaurate cu *proces-verbal de predare-primire*, (14-1-03) vizat de șeful secției și director. Restauratorul înregistrează obiectul în *registrul de evidență-restaurare* și începe întocmirea *dosarului de restaurare* care are numărul curent din registrul de evidență-restaurare. Dosarul de restaurare este o sumă de referate și procese-verbale întocmite de-a lungul timpului.

Dosarul de restaurare este documentul care prezintă în rezumat întregul proces de restaurare. În cadrul Comisiei de restaurare care se compune din specialiști din toate secțiile muzeului se pun în discuție diferitele modalități de restaurare, menționîndu-se lucrările ce trebuiesc făcute obiectelor aduse spre restaurare.

După încheierea procesului de restaurare este întrunită din nou comisia de restaurare pentru recepționarea lucrărilor efectuate. Recepția se va opera într-un proces-verbal de restaurare.

Restauratorul va preda obiectul conservatorului secției cu proces-verbal de predare-primire.

**III. SUBACTIVITATEA DE VALORIFICARE A PATRIMONIULUI** se realizează prin :

- Expoziții de bază, temporare și itinerate ;
- Sesiuni științifice, simpozioane, lectorate, conferințe, sesiuni muzeale și reclame ;
- publicații.

a) *Expozițiile de bază ale muzeelor* constituie principalul mijloc de valorificare complexă cultural-educativă a patrimoniului de care dispune.

Acestea sînt rezultatul unor studii prealabile efectuate asupra patrimoniului propriu, cit și asupra realităților din raza de activitate a instituției muzeale.

Documentația științifică (tematică și plan grafic) este trimisă spre avizare la forul tutelar. După avizare se înaintează întreprinderii specializate, care execută lucrarea.

Expoziția aprobată pentru a fi dată în circuitul de vizitare se predă cu proces-verbal de predare-primire, (14-1-03) de către conservator la organele de pază sau de supraveghere.

b) *Expozițiile temporare* valorifică cultural-educativ materialele existente în patrimoniul muzeelor, colecții particulare etc., fiind organizate cu prilejul unor aniversări în scopul informării publicului și adîncind o anumită tematică.

Propunerile pentru organizarea expozițiilor temporare emană de la secțiile de specialitate și sînt prinse în planurile anuale ale muzeului. Tematica expoziției este propusă de muzeograf și alcătuită în urma unei etape de investigație și cercetare anterioară. În afara lucrărilor existente în patrimoniul secției se cercetează și alte colecții particulare sau de stat care conțin lucrări ce se încadrează în tematica propusă.

— În vederea împrumutării lor instituția organizatoare trimite o adresă; instituția sau colecția particulară aprobă în scris că este de acord cu împrumutul, precum și condițiile împrumutului.

— Specialistul se deplasează și preia lucrările cu proces-verbal de predare-primire (2 exemplare — unul la împrumutător, unul în secția de specialitate — 14-1-03).

După aducerea lucrărilor la muzeu începe procesul de selecționare; fiecărei lucrări i se face o fișă analitică de evidență însoțită de o fotografie (numai dacă acestea nu au fișe de evidență).

— Pe baza fișelor analitice de evidență muzeograful elaborează catalogul expoziției. Catalogul redactat se definitivează în cadrul secției și după aprobare se trimite spre tipărire cu o notă tehnică de însoțire.

— După organizarea expoziției lucrările se predau de către muzeografi cu proces-verbal de predare-primire către pază sau personal de supraveghere.

c) *Expozițiile itinerante* se organizează în localități, centre, instituții, întreprinderi etc., pe baza unor materiale originale, mulaje, facsimile și fotocopii, pentru a susține convingător o anumită tematică. Materialul original se transportă împreună cu fișele de conservare aferente (20-2-70).

d) *Sesiunile științifice* și simpoziunile sînt forme de manifestare specifice pentru a valorifica rezultatele cercetărilor proprii sau a celor în colaborare, pentru a da în circuitul științific o serie de observații obținute în activitatea muzeistică.

e) *Publicațiile* sînt o urmare firească a studiilor efectuate asupra patrimoniului muzeal sau asupra realităților din zona în care-și desfășoară activitatea instituția muzeală.

*Subactivitatea de popularizare* este tot o formă de valorificare a patrimoniului muzeal.

a) *Lectorate cu elevii*. Se întocmește o adresă de către școala care intenționează să înființeze un lectorat cu elevii și solicită înscrierea la această manifestare, anexînd un tabel cu elevii înscriși. Același mod de organizare se utilizează și în cazul lectoratelor organizate la diverse întreprinderi.

— Muzeograful concepe *programul lecțiilor cu elevii*, care este aprobat de organele desemnate și se comunică cu adresa de însoțire la inspectoratul școlar respectiv.

b) *Conferințe în unități*.

Se întocmește programul acestor conferințe în fabrici, instituții, școli etc., în scopul popularizării patrimoniului muzeal, acțiunilor de ridicare a nivelului cultural-educativ.

c) *Organizarea unei seri muzeale și a simpozionului — evocare*.

Muzeograful delegat cu organizarea seriei muzeale întocmește un *referat* cu propunerea conținutului și numele colaboratorilor și a materialelor necesare (invitații, afișe, flori, anunț radio—TV, film, eventuale colaborări etc.) semnat după caz de șeful secției; *referatul* este aprobat de director.

Muzeograful întocmește o adresă către Comitetul pentru Presă și Tipărituri căreia îi atașează textul invitației; adresa este semnată de șeful secției și director; după obținerea vizei „T” pentru textul invitației, muzeul face o adresă-comandă către tipografie.

— După încheierea acțiunii, după caz, muzeul expediază o scrisoare de mulțumire colaboratorilor seriei muzeale; scrisoarea este semnată de șeful secției și director.

d) Publicitatea se realizează prin anunțuri, reclamă în presă sau radioteleviziune, sau contacte nemijlocite cu beneficiarii acțiunilor.

Muzeul întocmește o adresă către presă sau radio, căreia îi atașează textul anunțului; cele două documente sînt aprobate de șeful secției, de contabilul șef și director, este înregistrată și trimisă la ziar, revistă, radio etc.

IV. SUBACTIVITATEA DE PREGĂTIRE A CADRELOR se realizează în instituție și pe plan național de Centrul special de pregătirea cadrelor de pe lângă Consiliul Culturii și Educației Socialiste, în conformitate cu planurile de învățămînt și de reciclare aprobate, precum și prin forme de doctorat, cursuri post-universitare, specializări în străinătate etc.

În concluzie, prin aplicarea prezentului proiect în activitatea specifică muzeelor, la nivel republican, în Direcția patrimoniului cultural național, la nivel județean în oficiile patrimoniului cultural național și în toate unitățile muzeistice din țară, se instituie un mod unitar de planificare, urmărire, raportare și evidență centralizată a acțiunilor și bunurilor culturale din patrimoniul muzeistic al țării.

Evidența bunurilor culturale susceptibile de a face parte din patrimoniul cultural național și în alte instituții cum sînt bibliotecile, instituțiile de cult, precum și alte instituții sau organizații deținătoare de colecții sau bunuri culturale ocrotite de Legea patrimoniului cultural național se va ține utilizînd același model de fișe, și în conformitate cu prevederile Legii 63/1974.

Eficiența economică prevăzută reprezintă o reducere cu 84,1% a numărului de formulare (de la 168 existent la 25 propus) a muncii de evidență cu 40,4% (de la 5.073 mii ore la 3.026 mii ore) și a consumului de hîrtie cu 41%.

## L I S T A

### *Formularelor tipizate din activitatea muzeelor*

1. *Plan de muncă anual, Cod 20-2-1, Format A4.* Se dactilografiază pe ambele fețe, în 3 exemplare, conform modelului aprobat. Un exemplar se înaintează la D.P.C.N., pentru centralizare și aprobare în Comisia Centrală de Stat a Patrimoniului Cultural Național, un exemplar se remite Comitetului pentru cultură și educație socialistă, al treilea exemplar rămîne la muzeu.
2. *Plan de cercetare anual, Cod 20-2-2, Format A4.* Se dactilografiază pe ambele fețe, în 3 exemplare, conform modelului aprobat. Un exemplar se înaintează la D.P.C.N., pentru centralizare și aprobare în Comisia Centrală de Stat a Patrimoniului Cultural Național, un exemplar se remite Comitetului pentru cultură și educație socialistă, al treilea exemplar rămîne la muzeu.
3. *Plan tematic curent, Cod 21-3-1, Format A4.* Modelul se găsește în „Proiect Edituri”. Se dactilografiază pe ambele fețe, în 3 exemplare. Un exemplar se înaintează la D.P.C.N., pentru centralizare și aprobare în Comisia Centrală de Stat a Patrimoniului Cultural Național, un exemplar se remite Comitetului pentru Cultură și Educație Socialistă, al treilea exemplar rămîne la muzeu.
4. *Plan de muncă — raport individual, Cod 20-2-3, Format A4.* Se tipărește, pe hîrtie, pe ambele fețe, conform modelului aprobat. El constituie extrasul de sarcini ce revin trimestrial spre realizare unui angajat și justificarea retribuirii primite în funcție de îndeplinirea acestor sarcini. Certificarea execuției se face de către șeful compartimentului în care lucrează angajatul.  
Se completează un singur exemplar pentru fiecare trimestru.
5. *Ofertă, Cod 20-2-4, Format A4 și A5.* Se tipărește, pe hîrtie, pe ambele fețe, conform modelului aprobat. Se completează de ofertant și se depune, sub număr de înregistrare la muzeu. El constituie bază de discuție, apreciere și decizie în comisia de achiziții a muzeului. În cazul cînd achiziția se efectuează la teren nu se mai întocmește oferta.  
Se completează un singur exemplar.
6. *Contract de vânzare-cumpărare, Cod 20-2-5, Format A4 și A5.* Se tipărește, pe hîrtie, pe ambele fețe, conform modelului aprobat. El se încheie după ce oferta a fost discutată în Comisia de achiziții. Sint exceptate de la această regulă doar contractele încheiate în urma achizițiilor efectuate la teren, cînd plata se certifică de către Consiliul popular al comunei de pe raza căreia se achiziționează sau de către un alt organ de stat imputernicit al consiliului popular.  
Se completează în două exemplare.
7. *Act de evaluare, Cod 20-2-6, Format A4.* Se tipărește, pe hîrtie, pe ambele fețe și se încheie în urma discutării ofertelor (sau a achizițiilor efectuate pe teren) prin care obiectele sînt propuse a fi incluse în patrimoniul muzeal. El constituie actul centralizator al ofertelor, cu specificarea sumelor ce se acordă pentru fiecare ofertă. După discutarea și avizarea lui de către forul tutelar, este introdus în bancă pentru efectuarea plăților. Odată cu efectuarea plăților se încheie contractele de vânzare-cumpărare între ofertant și muzeu. În cazul achizițiilor la teren, actul de evaluare va cuprinde toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate și vizate în zona de unde se face achiziția, iar ședința comisiei are drept scop validarea calității muzeale a obiectelor deja achiziționate.  
Se completează în trei exemplare: 1 pentru serviciul contabilitate, 1 pentru gestionarul general al muzeului, 1 pentru secretarul comisiei de achiziții.
8. *Bon de mișcare a mijloacelor fixe, Cod 14-1-03.* Modelul se găsește în „Proiectul de activitate financiar-contabilă”. Se va completa în trei exemplare: 1 pentru primitor, 1 pentru predător (gestionarul obiectelor muzeale), 1 exemplar rămîne în bonier la contabilitate.  
La completare se va ține seama de următoarele precizări:
  - la rubrica „Data dării în folosință” se va trece data de la care curge termenul de împrumut (în sensul „De la data”);
  - la rubrica „Amortizarea calculată pînă la predare” se va trece data la care trebuie să înceteze împrumutul (în sensul „Pînă la data”);
  - la rubrica „Înregistrat la serviciul mecanic șef” va semna șeful secției din inventarul căreia se scot temporar obiecte muzeale.Acest tip de bon de mișcare se folosește pentru toate cazurile de împrumut de bunuri muzeale.

9. *Registru inventar parțial, Cod 20-2-7, Format A4.* Se tipărește pe hirtie, pe ambele fețe. Servește la inventarierea obiectelor muzeale aflate în depozite sau colecții disparate. Se prezintă sub formă de registre a câte 50 pagini (25 file) sau 100 pagini (50 file).
10. *Registru „Evidența grupurilor de vizitatori”, Cod 20-2-8, Format A4.* Se adaptează manual, conform modelului aprobat, registre care pot fi procurate din comerț. Se completează pe ambele fețe.
11. *Fișă de teren (după model UNESCO), Cod 20-2-9, Format A6.* Se completează într-un singur exemplar, pentru obiectele achiziționate sau recoltate pe teren. Fișa are o parte, de dimensiuni reduse, care se detașează de restul fișei și se aplică obiectului recoltat. În cadrul colecției constituite la teren se va da, temporar, un număr de inventar (începând cu 1), același pe cuponul de însoțire al obiectului și pe fișa rămasă la cercetător. După aducerea obiectelor în muzeu, fișa rămasă la cercetător va fi depusă și va constitui evidența primară a obiectelor achiziționate (până la completarea fișelor analitice de evidență).  
Fișa se tipărește pe carton, pe ambele fețe.
12. *Fișă analitică de evidență, Științele naturii, Cod 20-2-52, Format A4.*
13. *Fișă analitică de evidență, Istorie, artă plastică, artă decorativă, tehnică, memoriale, numismatică, filatelie, Cod 20-2-53, Format A4.*
14. *Fișă analitică de evidență, Carte-manuscris, Cod 20-2-54, Format A4.*
15. *Fișă analitică de evidență, Arheologie, Cod 20-2-55, Format A4.*
16. *Fișă analitică de evidență, Topografie arheologică, Cod 20-2-56, Format A4.*
17. *Fișă analitică de evidență, Monumente de arhitectură, Cod 20-2-57, Format A4.*
18. *Fișă analitică de evidență, Ansambluri de arhitectură, Cod 20-2-58, Format A4.*
19. *Fișă analitică de evidență, Rezervații de arhitectură, Cod 20-2-59, Format A4.*
20. *Fișă analitică de evidență, Pictură murală, Cod 20-2-60, Format A4.*
21. *Fișă anexă pictură murală, Cod 20-2-61, Format A4.*
22. *Fișă de colecție, Cod 20-2-62, Format A4.*
23. *Fișă analitică de evidență, Rezervații naturale, Cod 20-2-63, Format A4.*
24. *Fișă analitică de evidență, Autor, Cod 20-2-64, Format A4.*
25. *Fișă analitică de evidență, Etnografie, artă populară, Cod 20-2-65, Format A4.*
26. *Fișă de conservare, Cod 20-2-70, Format A4.*
27. *Anexa la fișa de conservare, Cod 20-2-71, Format A4.*
28. *Fișă-document pentru selecție manuală (Uniterm), Cod 20-2-72, Format A5.*
29. *Declarație, Cod 20-2-50, Format A5.* Se completează în două exemplare, numai de către instituțiile de stat. Un exemplar rămâne la unitatea declarantă, al doilea exemplar se depune la Oficiul pentru patrimoniul cultural național pe raza căruia funcționează unitatea socialistă de stat. Se tipărește pe hirtie sau se dactilografiază pe ambele fețe.
30. *Declarație, Cod 20-2-51, Format A4 și 1/2 A4.* Se completează în două exemplare de către organizații obștești, culte religioase și persoane fizice. Un exemplar rămâne la declarant, celălalt se depune la Oficiul pentru patrimoniul cultural național pe raza căruia se află sediul sau domiciliul declarantului. În funcție de numărul de bunuri culturale care trebuie declarate, se folosește formatul A4 sau 1/2 A4. Se tipărește pe ambele fețe, pe hirtie.
31. *Cerere de aviz în vederea trimiterii peste frontieră a bunurilor culturale, Cod 20-2-80, Format A5.* Se tipărește pe hirtie, pe ambele fețe. Se completează de către solicitantul avizului necesar trimiterii peste frontieră a bunurilor culturale și se depune la Oficiul pentru patrimoniul cultural național, într-un singur exemplar, împreună cu documentația fotografică aferentă.
32. *Fișă de expertiză, Cod 20-2-81, Format A5.* Se tipărește pe hirtie, pe ambele fețe. Se completează, în două exemplare, de către specialiștii oficiului unde s-a depus cererea de aviz în vederea trimiterii peste frontieră a bunurilor culturale. Cererea, fișele de expertiză și documentația foto se remit D.P.C.N., pentru a fi supuse discuției și avizării în Comisia Centrală de Stat a Patrimoniului Cultural Național. După avizare, toate documentele se expediază oficiului.

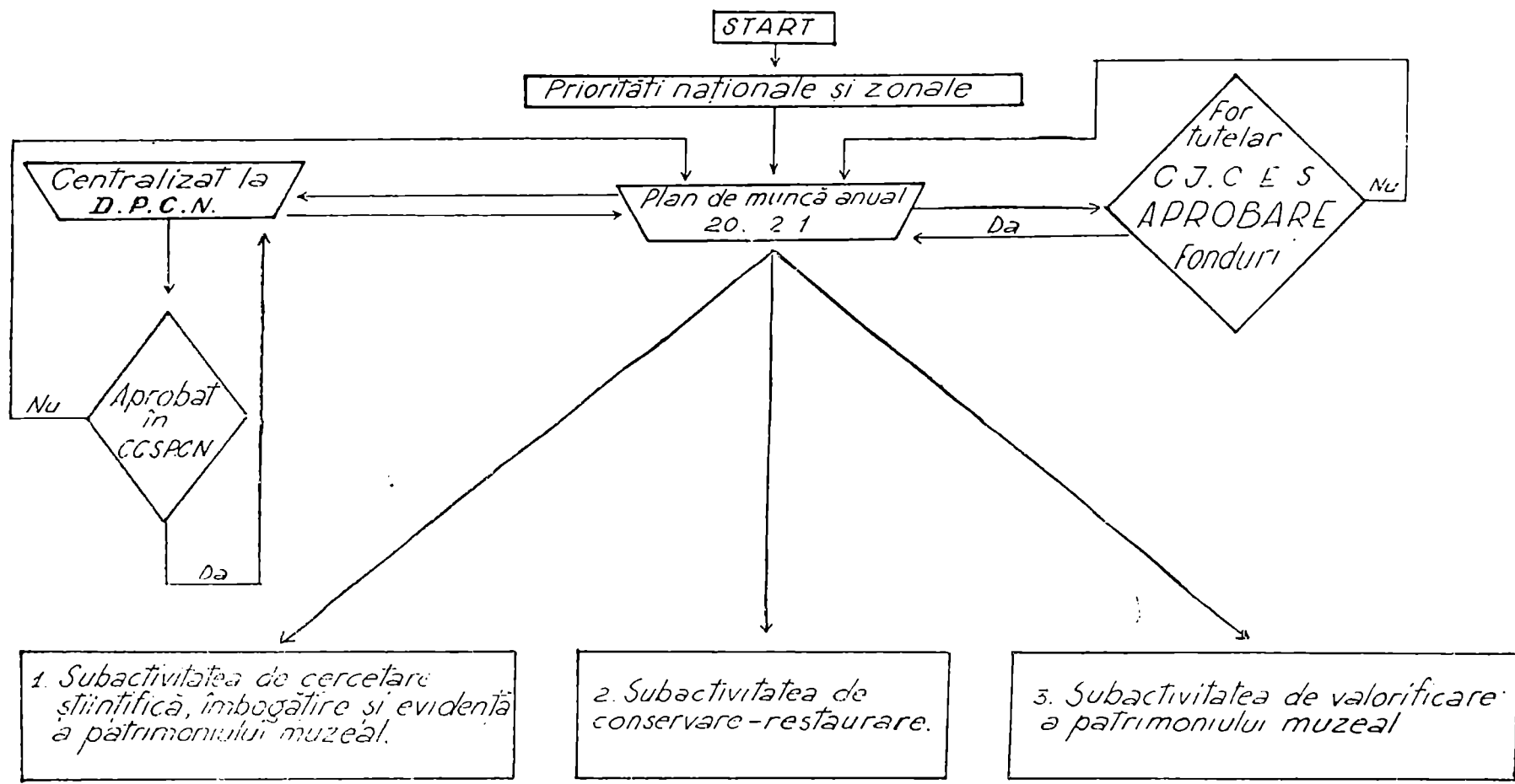
Un exemplar al fișei de expertiză și o fotografie se eliberează solicitantului pentru întocmirea formalităților vamale. Al doilea exemplar se îndosariază alături de cererea care a declanșat procesul de expertizare. Când avizul C.C.S.P.C.N. este negativ, solicitantul este încunostiințat de conținutul acestuia fără să i se elibereze vreun document. În caz de contestație, se reface documentația inițială, adăugându-se un proces-verbal care detaliază informațiile obținute prin contraexpertizarea bunului cultural solicitat pentru scoaterea peste frontierele țării.

Fișa de expertiză poate fi folosită și în caz de validare a calității de bun cultural autentic.

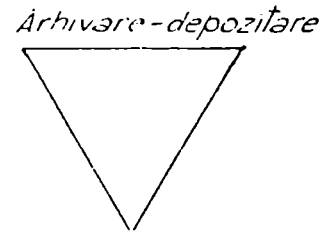
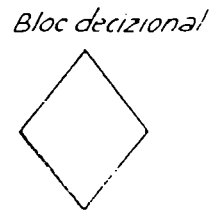
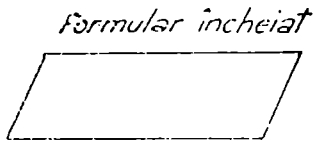
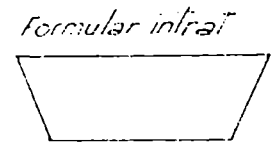
N. B. Fișele de la nr. 11 la nr. 28 inclusiv se tipăresc pe carton, pe ambele fețe. Instrucțiunile de completare a lor au fost remise oficiilor județene pentru patrimoniul cultural național. Fișele se completează în trei exemplare: 1 exemplar rămâne la muzcu, 1 exemplar rămâne la Oficiul pentru patrimoniul cultural național, 1 exemplar se remite Direcției patrimoniului cultural național. Se completează de la această ultimă cerință fișa de la nr. 28 (Uniterm).



# ACTIVITATEA MUZEALĂ

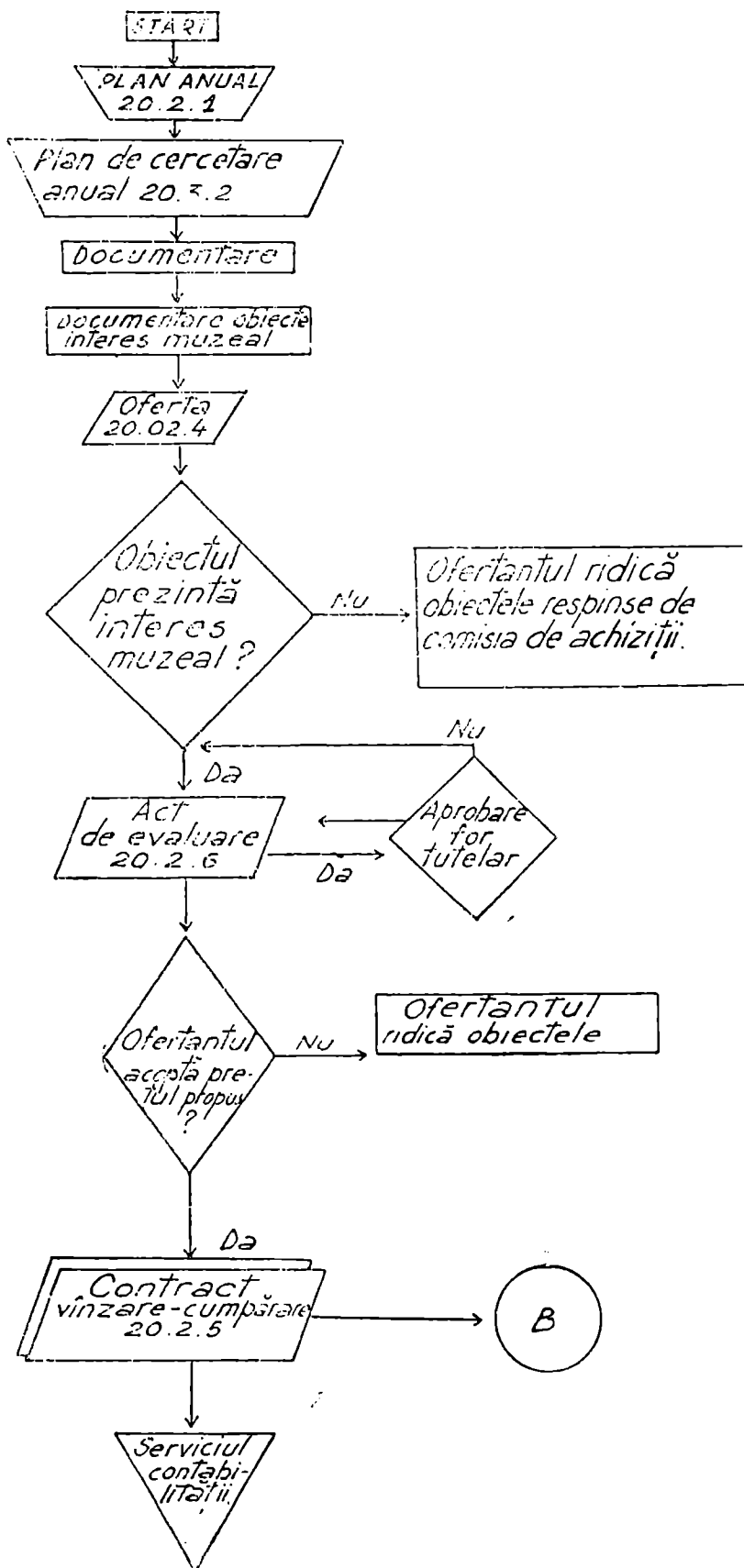


## LEGENDĂ:

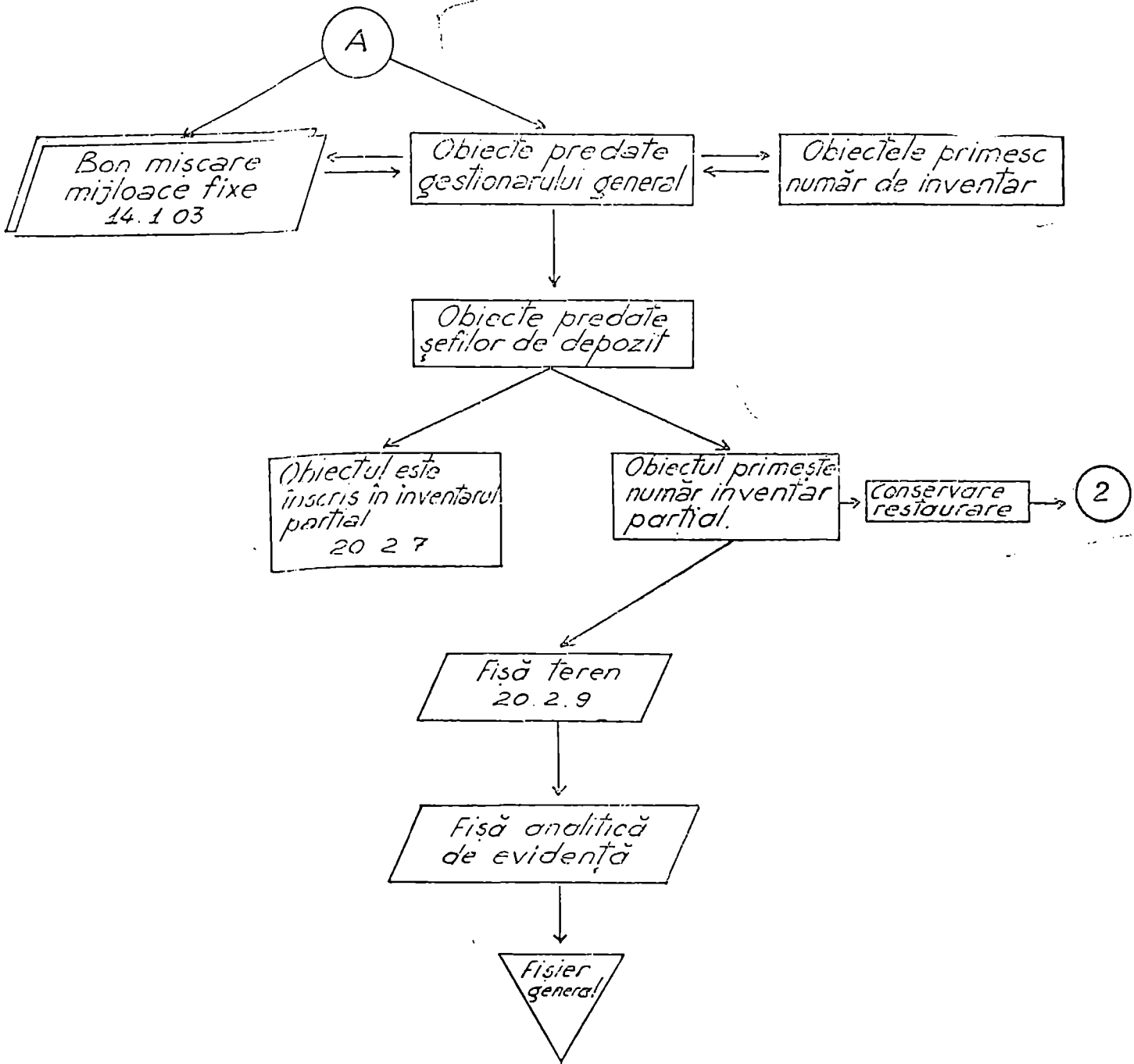


# 1. SUBACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, ÎMBOGĂȚIRE ȘI EVIDENȚĂ A PATRIMONIULUI MUZEAL.

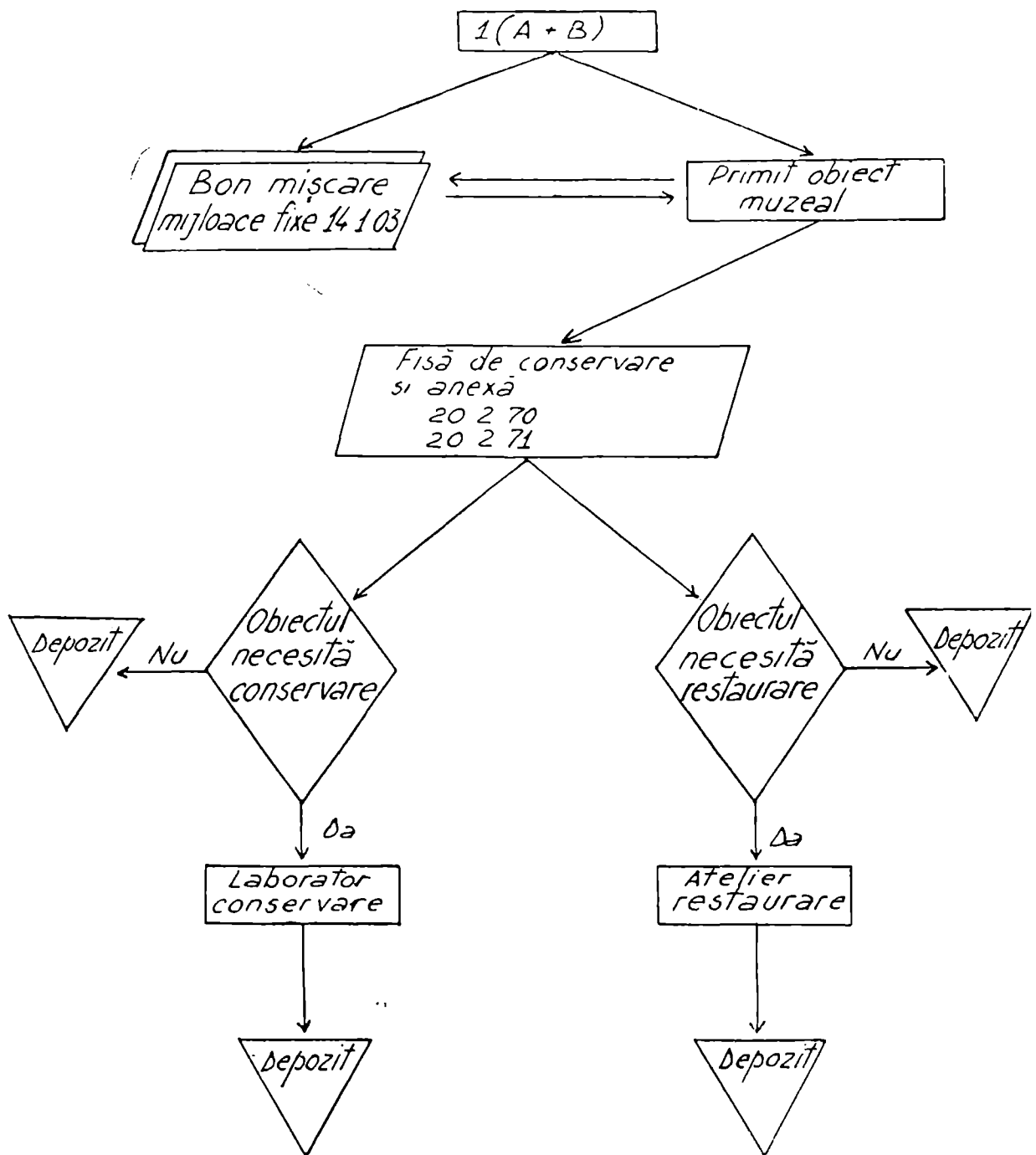
## A. CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ ȘI ÎMBOGĂȚIREA PATRIMONIULUI MUZEAL.



# 1. B. EVIDENȚA PATRIMONIULUI

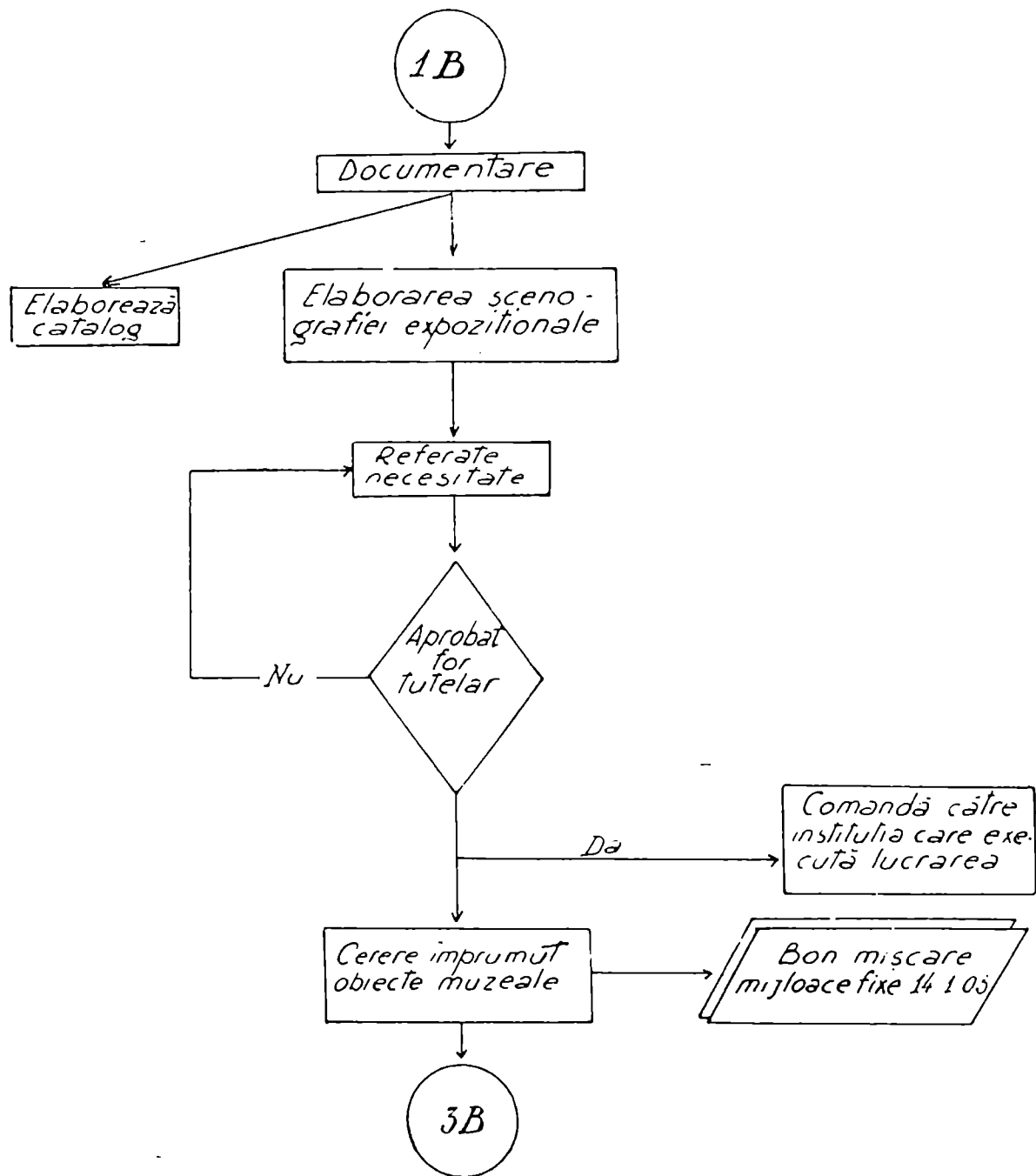


## 2. SUBACTIVITATE DE CONSERVARE-RESTAURARE

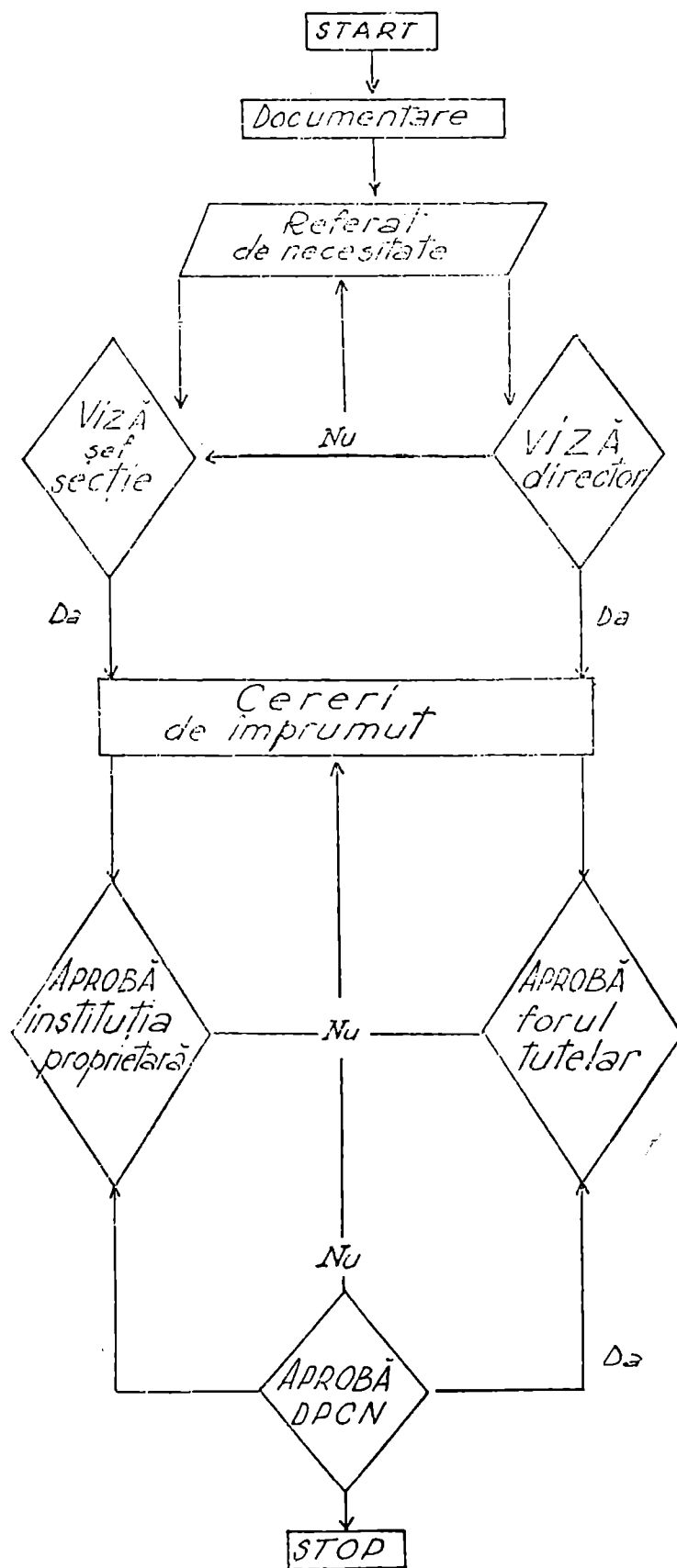


### 3. SUBACTIVITATEA DE VALORIFICARE A PATRIMONIULUI MUZEAL

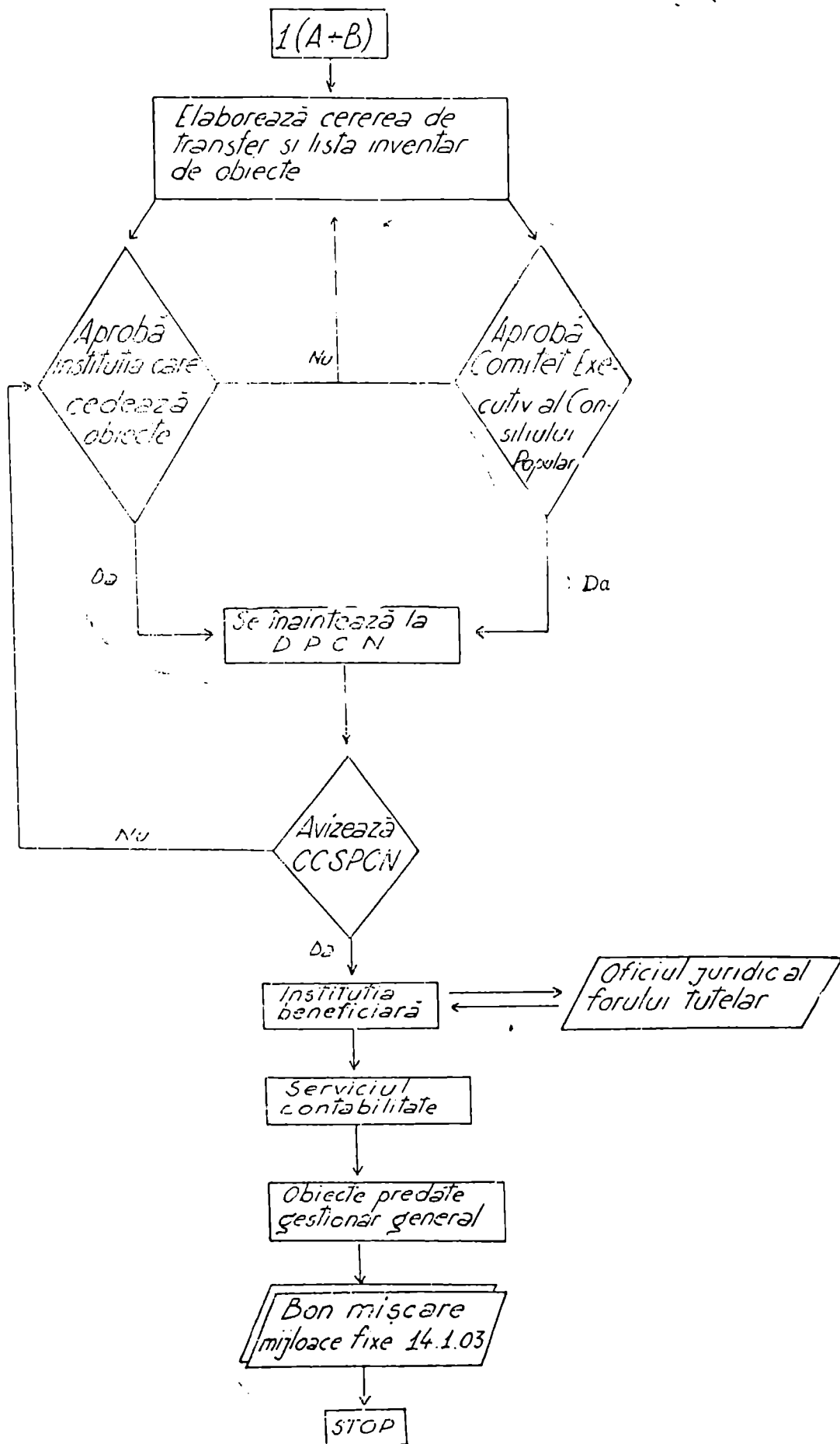
#### A. EXPOZIȚIA DE BAZĂ ȘI TEMPORARĂ (ÎNȚINERANTĂ)

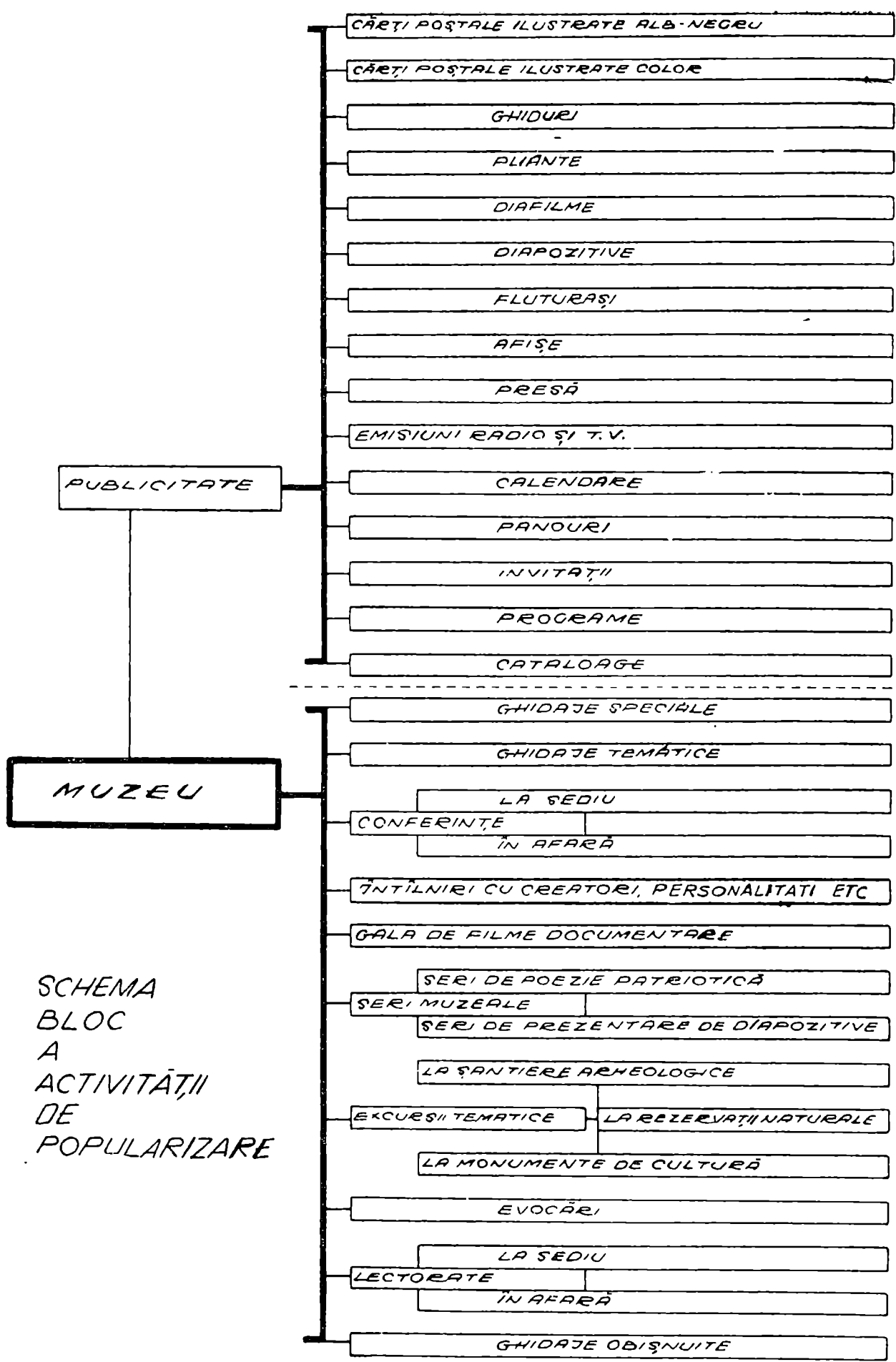


### 3. B. REZOLVAREA CERERILOR DE ÎMPRUMUT DE OBIECTE



### 3. C REZOLVAREA CERERILOR DE TRANSFER A BUNURILOR MUZEALE





SCHEMA  
BLOC  
A  
ACTIVITĂȚII  
DE  
POPULARIZARE



## ACTE NORMATIVE PRIVIND ACTIVITATEA MUZEALĂ

1. Decret 111/1951 privind reglementarea bunurilor de orice fel supuse confiscării, confiscate, fără moștenitori, precum și a unor bunuri care nu mai folosesc instituțiilor bugetare.  
— Instrucțiunile M. F. 6.491/1951 și 1.529/1963 pentru aplicarea Decretului 111/1951.
2. Decretul 409/1955 privind reglementarea transmiterii bunurilor proprietatea statului.  
— Instrucțiunile C.S.C.A. 643/1966 privind reglementarea transmiterii și împrumutării de opere de artă plastică din inventarul colecțiilor de stat.
3. Decretul 478/1954 privind donațiile făcute statului.
4. H.C.M. 632/1957 privind remunerarea autorilor și stabilirea tarifelor și a modalităților de plată.
5. H.C.M. 1.003/1963 cu privire la unele măsuri de îmbunătățire a condițiilor de activitate în domeniul artelor plastice.
6. H.C.M. 2.230/1961 privind gestionarea bunurilor.
7. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor (conservatorilor) constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.  
— Instrucțiunile C.S.C.A. pentru aplicarea Legii 22/1969 :  
-- Instrucțiunile C.S.C.A. 530/1962 pentru casarea cărților și publicațiilor date în aplicarea H.C.M. 771/1962 :  
-- Norme metodologice privind contabilitatea unităților bugetare aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 596 din 31 dec. 1970.
8. Legea 11/1971 cu privire la organizarea și conducerea unităților socialiste de stat.
9. Legea 12/1971 privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din unitățile socialiste de stat.
10. H.C.M. 591/1955 reglementarea contractelor privitoare la executarea lucrărilor de artă plastică precum și achizițiile de lucrări de artă plastică și de obiecte de muzeu (modificat prin Decret 321/1956 dreptul de autor).
11. Decret 466/1966 privind transmiterea de bunuri către C.C. al P.C.R.
12. H.C.M. 1.885/1970 organizarea și conducerea contabilității, atribuțiile și răspunderile conducătorului compartimentului financiar contabil.
13. H.C.M. 1.346/1971 — măsuri referitoare la funcționarea și organizarea C.C.E.S.
14. H.C.M. 771/1962 — aprobarea regulamentului privind declararea și casarea bunurilor aflate în administrarea operativă a întreprinderilor bugetare (modificat H.C.M. 2.582/1966).
15. Decret 303/1972 privind organizarea și executarea pazei bunurilor în vederea apărării, întăririi și dezvoltării avuției naționale.
16. Decret 231/1974 — paza bunurilor.
17. Decret 232/1974 — prevenirea și stingerea incendiilor.
18. Legea 9/1974 controlul financiar preventiv.
19. Dispoziția 93/1963 a Muzeului de artă al R. S. România privind funcționarea atelierelor muzeului.
20. Regulamentul de organizare și funcționare a muzeului.
21. Regulamentul de ordine interioară.
22. Legea 63/1974 — Ocrotirea patrimoniului cultural național al R.S. România.
23. Decret 52/1975 privind aprobarea componenței Comisiei Centrale de Stat a Patrimoniului Cultural Național, precum și a biroului acesteia.
24. Decret 53/1975 privind categoriile de bunuri culturale care nu fac parte din patrimoniul cultural național și criteriile de avizare de către Comisia Centrală de Stat a Patrimoniului Cultural Național pentru trimiterea lor peste graniță.
25. Decret 13/1975 privind Comisia Centrală de Stat a Patrimoniului Cultural Național, oficiile pentru patrimoniul cultural național — județean și al municipiului București — precum și laboratoarele de restaurare a bunurilor din patrimoniul cultural național.
26. H.C.M. 311/1975 privind criteriile de stabilire a valorilor nominale ale bunurilor din patrimoniul cultural național.
27. H.C.M. 312/1975 privind criteriile de stabilire a prețurilor de achiziții a bunurilor din patrimoniul cultural național.
28. Codul muncii.
29. Codul civil.

30. Codul penal.
31. H.C.M. 1.653/1974 pentru aprobarea regulamentului privind organizarea, încadrarea și funcționarea formațiilor civile de pompieri.
32. H.C.M. 661/1958 privind păstrarea și folosirea monumentelor de cultură.
33. Instrucțiuni C.S.C.A. nr. 813/1966 publicate în B.Of. nr. 49/1966 privind organizarea expozițiilor de artă plastică.
34. Dispoziția C.C.E.S. nr. 58/1976 privind delimitarea unor sarcini în legătură cu activitatea de îndrumare și control a muzeelor de artă și a secțiilor de artă ale muzeelor complexe.
35. Dispoziția C.C.E.S. nr. 262/1975 privind stabilirea personalului de specialitate din cadrul D.P.C.N. împuternicit a constata și sancționa contravențiile prevăzute de Legea nr. 63/1974 a ocrotirii patrimoniului cultural național al R.S.R.
36. Dispoziția C.C.E.S. nr. 244/1975 privind aprobarea criteriilor pentru stabilirea numărului maxim de personal necesar activității laboratoarelor de conservare și restaurare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național și oficiile pentru patrimoniul cultural național județean și al municipiului București.
37. H.C.M. 1.160/1955 aprobă lista bunurilor de cultură.
38. H.C.M. 1.126/1960 completează lista aprobată prin H.C.M. 1.160/1955.
39. Decizia Consiliului de Miniștri nr. 77/1957 — măsuri de ocrotire a rezervației arheologice „Cetățile dacice din munții Orăștiei”.
40. H.C.M. nr. 1.619/1957 dobândirea și pierderea calității de monumente de cultură a unor construcții de pe teritoriul R.S. România.
41. Legea sistematizării nr. 58/1 noiembrie 1974. sistematizarea teritoriului și localităților urbane și rurale.
42. Legea nr. 13/31 iulie 1974, legea drumurilor.
43. Decret 301/1971 — devenit Legea 60/1971 — Înființarea, organizarea și funcționarea C.C.E.S.

*Modificări :*

- Decret 134 publicat în B.Of. 39/19.04.1972 ;
  - Decret 152 publicat în B.Of. 71/16.06.1972 ;
  - Decret 76 publicat în B.Of. 22/04.03.1973 ;
  - Decret 230 publicat în B.Of. 57/23.04.1973.
44. Decret 703/1973 — devenit Legea nr. 26/1974. Stabilirea normelor unitare de structură pentru instituțiile cultural-educative, modificat prin Decret 189 publicat în B.Of. nr. 121/12.10.1974, devenit Legea nr. 73/1974 și prin Decret 13/1975.
  45. Decret 321/1956 — Dreptul de autor.

*Modificări :*

- Decret 358/1957 publicat în B.Of. 21/3.08.1957 ;
  - Decret 1.172/1968 publicat în B.Of. 174/30.12.1968.
46. H.C.M. 1.037/1952 — Reglementarea planificării, cheltuirii și controlului fondului de retribuire pentru personalul nescritic, modificat prin H.C.M. 480/29.04.1972.
  47. Legea 57/1974 — Legea retribuirii după cantitatea și calitatea muncii, modificată prin Decret 74, publicat în B.Of. 70/13.07.1975.
  48. H.C.M. 69/1975 — Aplicarea formelor de retribuire, modul de stabilire a retribuției tarifare, condițiile de acordare a retribuției, aplicarea sistemului premial și criteriile pentru clasificarea unităților social-culturale.
  49. Decret 151/1975 — Autofinanțarea unor activități ale instituțiilor de stat (case de filme, edituri, presă, instituții artistice, ARIA, muzee, case de cultură etc.).

## PLAN DE MUNCĂ PE ANUL.....

Nr. crt.	Obiectiv	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Mențiuni speciale
0	1	2	3	4	5

Cap. I Subactivitatea de cercetare științifică și evidență a patrimoniului muzeal.

Cap. II Subactivitatea de conservare-restaurare a patrimoniului muzeal.

Cap. III Subactivitatea de valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeal.

Cap. IV Subactivitatea de perfecționare a cadrelor.

Cap. V Subactivitatea administrativ-gospodărească.

## PLAN DE CERCETARE PE ANUL .....

Nr. crt.	Tema de cercetare	Localitatea, instituția sau zona	Colectivul, în colaborare cu alte instituții	Perioada de cercetare	Cheltuieli aprobate Lei	Forme de valorificare prevăzute
0	1	2	3	4	5	6

# PLAN DE MUNCĂ — RAPORT INDIVIDUAL PE TRIM.

Tov. ....

funcția

Nr. crt.	O b i e c t i v u l	T e r m e n		M o d u l d e r e a l i z a r e	C e r t i f i c a r e a e x e c u ț i e i — ș e f d e c o m p a r t i m e n t (m e n ț i o n i s p e c i a l e)
		p l a n i f i c a t	r e a l i z a t		
0	1	2	3	4	5

0	1	2	3	4	5

# O F E R T A

Subsemnatul

domiciliat în ..... str. nr. ....  
bloc sc. et. .... ap. .... sector ..... of. poștal .....  
județul ....., ofer spre cumpărare Muzeului

următoarele bunuri culturale :

Nr. crt.	Autor, denumirea obiectului	Tehnica	Dimensiuni	Stare de conservare	Prețul cerut lei
0	1	2	3	4	5

(Verso)

Obiectele de mai sus au fost declarate la Oficiul pentru patrimoniul cultural național din  
nu au fost declarate sub nr. .... din

Semnătura

Data .....

*Hotărîrea Comisiei de achiziții a Muzeului*

Oferta s-a discutat în ședința din .....

S-a hotărît : .....

conform actului de evaluare nr. .... din

Secretarul comisiei,

Cod 20-2-4 Format A5 t2

Certificăm plata sumei  
de lei )

in fața noastră.

Denumirea organului de

Semnătura, stat

L.S. ....

Data .....

## CONTRACT DE VÎNZARE-CUMPĂRARE Nr. ....

Între subsemnatul  
domiciliat în str. nr. .... jud.  
posesorul Buletinului de identitate seria nr. eliberat de  
pe de o parte și Muzeul pe de altă parte,  
s-a procedat, primul la vânzarea și secundul la cumpărarea următoarelor bunuri culturale :

Nr. crt.	Autor, denumirea obiectului	Nr. de obiecte	Preț de achiziție lei/exemplar	Preț total lei	Mențiuni speciale
0	1	2	3	4	5

(Verso)

0	1	2	3	4	5

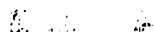
Total lei .....

Declar că obiectele vândute sînt personale, că nu fac comerț și nu realizez beneficii din această vânzare. Potrivit Decretului 153/1954, art. 27 și Ordinului Ministerului de Finanțe nr. 166.114/23 aprilie 1958 prezentul contract este scutit de orice impozit.

La plată nu s-au reținut nici un fel de taxă sau impozite. Drept pentru care s-a încheiat prezentul act de vânzare-cumpărare, la data de .....

VÎNZĂTOR,

CUMPĂRĂTOR,



Cod 20-2-5 Format A5 12







FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

I.C.M. nr. .... / ..... poziția .....

D.P.C.N nr

1. Categorie							Nr. inventar		Cota		
2. Autor							Fotografie nr.			Nr.	
3. Titlu, subtitlu							Clisec	A—N			
								color			
4. Nr. vol.		5. Titlu de volum		6. Ediție		7. Prefațator		DIA.	A—N		
									color		
8. Traducător			9. Editor		10. Comentator		11. Redactor				
12. Loc de apariție			13. Editura, Tipografie, Atelier				14. An de apariție				
15. Paginație				16. Dimensiuni			17. Antetitul — colecție				
Nr. file, pag.		Format	Nr. col.	Nr. rind	Legătura	Blocul cărții	Oglinda textului				
18. Limba caractere			19. Tiraj	20. Tehnică	21. Legătura		Autor	Data	Material		
22. Material							Ornamente		Accesorii		
2. Ilustrații							24. Ornamente				
Autor	Pagina	Conținut		Dim.	Tehnica	Culori	Autor	Pagina	Element decorativ	Tehnica	Culori

25. Insemnări							26 Stare de conservare			
Autor	Natura	Data	Limba	Caractere	Cerneala	Pag.	Data	Constatare		Fişa nr.
							27. Restaurări			
							Data	Operația	Executant	Fişa nr.
28. Referințe	Fișe analitice	Fotocopii	Faeximile	Microfilme	Alte forme de reproducere	Colligate	Nr. catalog			
29. CIRCULAȚIA PIESEI (deținători succesivi) ȘI REGIMUL EI										
Data	Deținător	Adresa	Titlul deținerii, natura, și nr. actului		Loc de păstrare	Nr. inv. vechi / nou	Forme de valorificare	Preț de achiziție	Valoare nominală	
30. Fișă întocmită de :						32. Completări				
Numele și prenumele		Funcția	Data	Semnătura		Operator		Obiectul completării	Data	Rubrica nr.
						Numele și prenumele	Funcția			
31. Fișă verificată de :										
Numele și prenumele		Funcția	Data	Semnătura						

## FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

D. P. C. N. nr. ....

H. C. M. nr. .... / ..... poziția .....

1. Denumire			2. Cultura, epoca			14. Fișa de evidență topografică nr.		15. Fișa de monument nr.	
			3. Datare			16. Foto, desen			
4. Locul descoperirii			Sat						
Județul			Orăș/comună						
5. Material			6. Tehnică						
7. Dimensiuni									
Lungime		Lățime	Înălțime	Grosime	Diametru	Greutate			
8. Descriere									
9. Decor						17. Clișeu nr.		18. Scara	
						19. Frecvența			
10. Inscripții						20. Bibliografie			
11. Referiri tipologice									
12. Descoperitor		Calitate		Data					
13. Condițiile descoperirii									

21. Coordonate topo-stratigrafice

22. Documente de săpătură

Deținător

Data	Deținător	Adresa	Titlul deținerii	Natura și nr. actului	Loc de păstrare	Nr. inv. vechi
						nou

23. Circulația piesei și regimul ei

Forme de valorificare	Preț de achiziție	Valoarea nominală	24. Mențiuni speciale	

25. Starca de conservare

Data	Constatări	Fișa nr.	Data	Operația	Executant	Fișa nr.

26. Restaurare

27. Referințe

	Nr.	Obiectul consemnării	Deținător
Cliseu	A—N		
	color		
Dia	A—N		
	color		
Desen			
Relevcu			
Reproduceri			

28. Completări

Operator nume, prenume	Funcția	Data	Rubr. nr.

30. Fișă întocmită de :

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

31. Fișă verificată de :

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

29. Anexe

# FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. \_\_\_\_\_

D.P.C.N. nr. \_\_\_\_\_

H.C.M. nr. .... / ..... poziția .....

1. Județ	2. Municipiu/oraș/comuna	3. Sat	4. Denumiri vechi	5. Toponim specific																												
6. Toponim antic/medieval		7. Localizare cartografică			8. Indicații cadastrale																											
cert presupus		1 : 25.000	1 : 10.000	1 : 5.000																												
9. Fotografii aeriene																																
10. Forme de relief				11. Localizare sumară																												
12. Caracterul stațiunii	A ș e z a r e										Necropolă																					
	Civilă					Militară					Specială					Plană					Tumulară											
	urbană		rurală			castru		cetate			fort																					
13. Epocă Perioada Cultura Secol(ele)	fortificată	deschisă	fortificată	deschisă	fermă	piatră	pământ	piatră	pământ	piatră	pământ	minăstire	biserică	atelier	carieră, mină	incinerat	inhumat	mixtă	izolat	incinerat	inhumat	mixtă	izolat	nederminat	drumuri	pod	apeduct, canal	vaturi, brazde, troiane	urme de agricultură	depozit	tezaur	obiecte izolate
	Nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
14. Dimensiuni suprafața							15. Mențiuni speciale																									
16. Fișa de monument nr.		17. Rezervații anterioare 1944			18. Îngrădiri, dimensiuni, suprafața			19. Lista H.C.M. 661/1955			20. Lista D.P.C.N.																					
21. Fișele de obiect nr.																																
22. Urgențe														23. Pază																		

24. Proprietar(i) actual(i)		25. Proprietar(i) anterior(i)		
26. Exploatare contemporană				
27. Valorificare turistică—existentă		apropiată		de perspectivă
28. Săpături arheologice				
29. Bibliografie				
30. Documentație internă				Deținători
31. Documentație cartografică			Scara	Deținători
32. Propuneri	Rezervație definitivă	Rezervație temporară	Zonă apărută	Zonă de interes arheologic
33. Zonă de protecție		34. Rezervație peisagistică		35. Anexe
36. Fișă întocmită de :				
Numele și prenumele		Funcția	Data	Semnătura
37. Fișă verificată de :				
Numele și prenumele		Funcția	Data	Semnătura





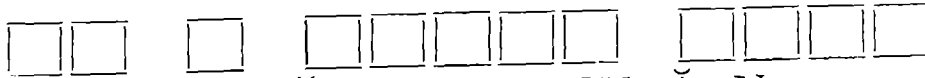
# FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

D.P.C.N. nr. ....

H.C.M. nr. .... / ..... poziția .....

1. Denumire		13. Plan și secție	
2. Localitate	Județul		
3. Beneficiar			
4. Felul monumentului			
5. Caracterizare			
6. Material, tehnica de construcție			
7. Datare			14. Descriere
8. Clitor(i)			
9. Meșter(i) semne lapidare			
10. Pisanie inscripții			
11. Forma originală			
12. Transformări (adăugiri)			15. Elevație
		16. Condiții geofizice	

17. Decor arhitectural		18. Stare de conservare				19. Bibliografie			
Tipul	Situarea	Data	Constatare	Cine a constatat					
		21. Restaurări—reparații							
		Data	Operația	Executant	Dosar nr.				
20. Material documentar									
22. Referințe									
Tip document		Nr.	Obiectul consemnării		Deținător				
Fișa	ansamblu								
	anal. patrim. mobil. sculptură pictură								
	anal. a elem. auxiliare								
23. Regimul obiectivului și deținătorii succesivi									
Data	Deținător	Adresa	Titlul deținerii, natura și nr. act.	Nr. inv. vechi / nou	Preț de achiziție	Valoarea nominală			
24. Completări									
Operator		Obiectul completării		Data	Rubrica nr.				
Nume și prenume		Funcția							
25. Fișă întocmită de :									
Numele și prenumele			Funcția	Data	Semnătura				
26. Fișă verificată de :									
Numele și prenumele			Funcția	Data	Semnătura				



# FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

H.C.M. nr. .... / ..... poziția .....

D.P.C.N. nr. ....

1. Denumirea ansamblului	8. Plan de situație						
2. Adresa							
3. Beneficiar							
4. Felul ansamblului							
5. Caracterizare ansamblu							
6. Datare							
7. Date istorice generale ale localității	9. Stare de conservare			10. Restaurări			
	Data	Constatare	Cine a constatat	Data	Operația	Executant	Dosar nr.

11. Referințe			
Tipul documentului	Nr.	Obiectul consemnării	Deținător
Fișe		analitice de monument	
		analitice de picturi murale	
Clisee		A—N	
		color	
Dia		A—N	
		color	
		Fotografii documente grafice	

13. Bibliografie			

12. Completări				
Operator		Obiectul completării	Data	Rubrica nr.
Numele și prenumele	Funcția			

14. Mențiuni speciale			

15. Fișă întocmită de :			
Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

16. Fișă verificată de :			
Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

D.P.C.N. nr. ....

H.C.M. nr. .... / ..... poziția .....

1. Localitatea	Județ	Străzi (delimitare stradală)					
2. Delimitare cadastrală		Suprafața					
3. Denumirea rezervației							
4. Date istorice generale	7. Stare de conservare						
	8. Protecție existentă						
	9. Protecție prevăzută						
	10. Instalații						
	11. Reparații						
5. Descriere	Data	Reparația	Nr. act	12. Bibliografie			
				13. Mențiuni speciale			
				14. Completări			
				Operator	Obiectul completării	Data	Rub nr.
				Numele și prenumele	Funcția		
6. Perspective de dezvoltare :	15. Fișă întocmită de :						
	16. Fișă verificată de :						

- 53 -

# PLAN DE SITUAȚIE

FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. \_\_\_\_\_

D.P.C.N. nr. \_\_\_\_\_

H.C.M. nr. .... / ..... poziția ....

1. Denumire :			
2. Localitate		Județ	3. Beneficiar :
4. Datare :	5. Clitori		6. Autor-atelier :
		7. Relevu nr. :	
8. Amplasare pe monument :		9. Material-tehnică :	
		10. Elemente auxiliare :	
11. Descriere		12. Completări ulterioare :	

13. Inscripții

14. Completări ulterioare :

15. Stare de conservare :

16. Completări ulterioare :

17. Fișă de conservare nr. :

18. Preț de achiziție :

19. Valoare nominală :

20. Restaurări

Data	Localizare	Restaurator

21. Reevaluare :

22. Bibliografie :

23. Dosar de restaurare nr.

24. Fișă întocmită de :

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

25. Fișă verificată de :

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura



□□ □ □□□□ □□□□

# FIȘĂ ANEXĂ PICTURĂ MURALĂ Nr. ....

Cod 29-2-61 Format A4 12

1. Fișă analitică de evidență nr. :	2. Relevu nr. :	3. Simbol :	
4. Monument :	5. Localitate :	6. Fotografie :	
7. Denumirea scenei :			
8. Ciclul iconografie din care face parte :			
9. Datare :	10. Clitori :		11. Meșter-atelier :
12. Descriere :			
		13. Nr. clișeu A. N. C.	
		Nr. diapozitiv A. N. C.	

14. Inscripții :

15. Intervenții ulterioare :

16. Stare de conservare :

17. Fișă întocmită de :

18. Fișă verificată de :

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura

## FIȘA DE COLECȚIE Nr. \_\_\_\_\_

D.P.C.N. nr. ....

1. Denumirea colecției		2. Adresa		3. Localitatea			4. Județul		5. Forul tutelar						
6. Data constituirii		7. Actul prin care a intrat în circuit public		8. Modul de proveniență a obiectelor		Achiziție	Donatie	Colecție particulară	Transfer	Alte căi	9. Nr. total de obiecte	10. Valoarea estimativă a obiectelor			
13. Obiectele care alcătuiesc patrimoniul colecției	Categorie		Țara, provincia istorică		Dată (secol, perioadă)		Nr. de obiecte (pe categorie)		11. Clauze de donație						
									12. Reevaluări						
									Date						
									Suma în lei						
									15. Spațiul expozițional			16. Spațiul de depozitare			
								Nr. sălilor supr. tot.		Nr. sălilor supr. tot.					
14. Operațiuni de conservare-restaurare															
Atelier de conservare-restaurare								Sistemele de expunere a obiectelor		Modul de depozitare a obiectelor					
Atelier tiplărie															
Camera de dezinfectie															
Laborator															
17. Alte amenajări								18. Instalații		Climatizare		Iluminare		Sistem de securitate	

19. Expoziția permanentă :	20. Expoziții temporare :	
	In țară	
	In străinătate	

24. Activități științifice și de documentare :

25. Bibliotecă :

21. Activitatea cultural-educativă					
Evidența vizitatorilor	Anul				
	Nr.				

26. Fondul de obiecte necercetate :

Forme de activitate cu publicul	
---------------------------------	--

27. Personalul colecției :	De specialitate	Administrativ

22. Creșterea fondului patrimonial (achiziții, cercetare, teren, diverse căi)

28. Completări :	Operator		Obiectul	completării	Data	Rubrica nr.
		Nume, prenume	Funcția			

23. Mențiuni speciale

29. Fișă întocmită de :			
Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura

30. Fișă verificată de :			
Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura



# FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

## REZERVAȚII NATURALE

D.P.C.N. nr. ....

H.C.M. nr. .... / ..... poziția .....

1. Localizare administrativă : Județ		2. Denumiri vechi	3. Toponimie specifică
Oraș/Comună/Sat			
4. Localizare geografică Longitudine Latitudine	5. Reprezentare cartografică		6. Indicații cadastrale
	1 : 25.000	1 : 10.000	
7. Forme de relief		8. Căi de acces	
9. Tipul rezervației (geologică, paleontologică, geomorfologică, speologică, peisagistică, botanică, zoologică, mixtă), descriere sumară			
10. Documentarea științifică		11. Amenajări existente și dotări	

12. Statut juridic (H.C.M. de nominalizare, dispoziții locale)

13. Fișele de obiect nr. (monumente ale naturii, arbori seculari izolați etc.)

14. Valorificare turistică și folosințe admise

In prezent

In perspectivă

15. Cercetări științifice și bibliografie

16. Condiții de folosință (destinatari)

17. Propuneri

18. Urgențe (pericol de degradare)

19. Pază și custodie

20. Mențiuni speciale

21. Fișă întocmită de :

22. Fișă verificată de :

Numele și prenumele

Funcția

Data

Semnătura

Numele și prenumele

Funcția

Data

Semnătura

# FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

D.P.C.N. nr. ....

1	Autor	Ramură artistică	Nume	Prenume	Poreclă, pseudonim	Funcție	
2	Date biografice	Ani și loc de naștere și moarte		Naționalitate		Limba, alfabet, caracteristici	
		Activitate artistică, culturală					
3	Atelier școală	Loc de formare				6. Semnătură, siglă, pozițion	FOTO, DECALC
		Loc de afirmare					
		Locuri unde a lucrat					
		Influențe primite					
		Coautori					
4	Materiale Tehnici						
5	Stil						
		Influențe exercitate					

7	Inscripții adnotări																				
		8	Mențiuni documen- tare																		
				9	Biblio- grafie																
						10	Valoare autor														
11. Completări	Operator							Obiectul completării	Data	Rubrica nr.											
	Numele și prenumele	Funcția																			
12. Fișe analitice de obiect, monument pictură murală, carte												0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
13. Referințe												Tipul documentului				Deținător, Nr.					
												Fișe analitice, portrete, autoportrete									
												Clișee semnătură, siglă									
												DIA—A.N. semnătură, siglă									
												DIA—COLOR semnătură, siglă									
												Fotocopii semnătură, siglă									
14. Fișă întocmită de :																					
Numele și prenumele				Funcția		Data		Semnătura													
15. Fișă verificată de :																					
Numele și prenumele				Funcția		Data		Semnătura													



## FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ Nr. ....

D.P.C.N. nr. ....

H.C.M. nr. .... / ..... lista nr. .... poziția .....

1. Denumirea obiectului		literară	locală	3. Numele proprietarului (informatorului)			4. Nr. inv. general		
2. Localitate (câțun, sat, comună)			Județul	Data nasterii	Casa nr.	Ocupația	Naționalitatea	Parțial	
5. Originea obiectului				6. Meșter(i) :		7. Data confecționării	8. Frecvența în zonă în muzeu		
9. Domeniul principal de folosință :			10. Necesitate, utilizare :					11. In uz :	
								DA   NU	
12. Descriere			Materiale și proveniența lor :						
Genul :									
Tehnica și uneltele folosite la confecționare :							Timp de muncă :		
Formă, piese componente									
Decorul (motive, tehnică, dispoziție) : _____									
_____									
_____									
_____									
_____									
_____									
_____									
Inscripții (amplasare)									
Cromatica _____									
_____									
_____									

13. Dimensiuni	înălțime	lungime	lățime	diametru	grosime	greutate	14. Lucrat în :			
							gospod.	at. rural	at. urban	fabrică
							15. Model, izvor de inspirație :			

16. Foto-Desen

17. Circulația piesei (deținători succesivi) și regimul ei

Data	Deținător	Adresa	Titlul deținerii (condiția descop.) natura și nr. act.	Locul de păstrare	Forme de valorificare

18. Semnificația artistică, documentară, științifică :

19. Stare de conservare (constatare în momentul achiziției) :

Data :

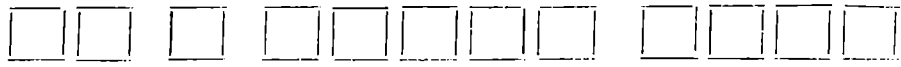
20. Bibliografie :

21. Mențiuni speciale :

22. Achiziționat de către :

	Data achiziției	achiziționat cu lei :
		donat :
		valoarea nominală lei :

23. Referințe	Fișa nr.	conservare	24. Completări ulterioare	Operator		Data	Rubr. nr.	25. Fișă întocmită de :					
		restaurare		Numele și prenumele	Funcția			Obiectul completării	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura	
	Cliseul nr.	A.N.											
		color											
	Dia nr.	A.N.								26. Fișă verificată de :			
		color								Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	Fotocopii												



# FIȘA DE CONSERVARE Nr. ....

1. Denumirea obiectului	2. Autorul	3. Posesorul
-------------------------	------------	--------------

4. Perioada în care a fost făcut	5. Școală, stil, epocă, model, marcă	6. Valoare	7. Funcția	in trecut
				actuală

12. Descriere sumară

13. Consemnarea detaliată a stării de conservare

14. Propuneri pentru conservare — stabilirea coeficientului de prioritate la restaurare

8. Nr. fișei analitice	9. Nr. inventar
------------------------	-----------------

10. Dimensiuni	lungime	lățime	înălțime	11. Cod culoare
	diametru	greutate	nr. carate	

15. Fotografie 13 × 18

16. Materiale și tehnologii (structură, compoziție)

17. Analize fizice

18. Chimice

19. Biologice

20. Condițiile păstrării obiectului

21. Aprecieri sintetice privind condițiile păstrării

22. Restaurări : data și numărul dosarului(relor)

23. Anamneza obiectului

24. Mențiuni speciale

25. Nr. clișee  
A—N

26. Color

27. Dia

28. Data întocmirii fișei

29. Fișă întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția

Instituția

Semnătura

# ANEXA LA FIȘA DE CONSERVARE Nr. ....

20-02-71 Format A4 12

1. Nr. crt.	2. Consemnarea modificărilor intervenite în starea obiectului	3. D a T a	4. Perioada când s-a produs schimbarea	5. Căuzele care au provocat schimbarea	6. Propuneri de remediere și semnătura specialistului
7. Natura intervențiilor efectuate asupra obiectului		8. Perioada efectuării lucrării	9. Laboratorul care a efectuat-o	10. Materiale și tehnici folosite	

11. Anamneza obiectului după întocmirea fișei de conservare.

12. Modificări privind locul și condițiile de păstrare

(verso)



Municipiului  
al Județului  
Sub nr. .... din .....

## C E R E R E

### DE AVIZ ÎN VEDEREA TRIMITERII PESTE FRONTIERĂ A BUNURILOR CULTURALE

Solicitant \* ..... Adresa .....

Buletin de identitate ..... seria ..... nr.  
pașaport (delegație)

emis de ..... anul .....

Țara de destinație ..... Modul de export temporar  
definitiv

Lista bunurilor \*\* pentru care se solicită aviz :

Nr. crt.	Autorul	Titlul lucrării	Tehnica	Dimensiuni	V. loare	Proveniența, data și alte indicații asupra lucrării
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						

\* Pentru instituții și organizații obștești se menționează unitatea prin specificarea numelui delegatului.

\*\* Vor fi însoțite de documentația foto, alb-negru, dimensiuni 9x11, cite 2 fotografii, din unghiuri diferite, pentru obiecte tridimensionale și o fotografie pentru obiecte bidimensionale, în cite 2 exemplare pentru fiecare imagine.

(Verso)

0	1	2	3	4	5	6
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Solicitantul se obligă să retragă lucrările în termen de 15 zile de la comunicarea făcută de către Oficiul județean pentru patrimoniul cultural național privind hotărîrea Comisiei Centrale de Stat a Patrimoniului Cultural Național, cunoscînd că Oficiul nu răspunde pentru obiectele neridicate după acest termen.

În cazul cînd nu va putea ridica obiectele personal sau prin mandatarul indicat de el la depunerea lor, obiectele se vor considera abandonate și vor fi tratate conform legilor în vigoare.

Semnătura,

Data .....

Către,

Comisia Centrală de Stat a Patrimoniului Cultural Național



al Municipiului .....

Județului .....

## FIȘA DE EXPERTIZĂ Nr. ....

Deținător .....

act de identitate .....

județul ..... localitatea ..... str. .... nr. ....

<p>Obiectul :</p> <p>Nr. cererii solicitantului .....</p> <p>Titlul : *</p> <hr/> <p>Autor (școala, atelier) .....</p> <hr/> <p>Materiale și tehnică .....</p> <hr/> <p>Dimensiuni ..... înălțime ..... lungime .....</p> <p>grosime ..... lățime ..... Titlu .....</p> <hr/> <p>Datare și încadrare tipologică .....</p> <hr/> <p>Proveniența .....</p> <hr/> <p>Valoarea .....</p>	<p>Descriere :</p>
--	--------------------

\* Se va trece nr. crt. și titlul corespunzător din cerere.

(Verso)

<p>Clasificare .....</p> <hr/> <p>Propunere .....</p> <hr/> <p>Intocmit fișa,</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(numele, prenumele, funcția)</i></p> <p style="text-align: right;">Șef oficiu,</p> <p>Data .....</p> <hr/> <p>Extras din Hotărîrea C.C.S.P.C.N. nr. .... din .....</p> <hr/> <p>Modul de export : .....</p> <hr/> <p>Secretar, ..... Data .....</p>	<p>Foto *</p>
--	---------------

\* Documentația foto va avea pe spatele fiecărei fotografii numărul fișei de expertiză și nr. crt. din cererea solicitantului al obiectului expertizat și va purta ștampila Oficiului.

Nr. inv. colecție		Nr. inv. muzeu	Nr. inv. colecție
○		Denumirea obiectului	
Obiect recoltat <input type="checkbox"/>		Donat <input type="checkbox"/>	Achiziționat <input type="checkbox"/>
Donator, vânzător		Localitatea	
Localitatea		Județul	
Data achiziției		Cercetător	
Caracterul cercetării		Preț	
Proveniența obiectului		Datare, autor, alte relații	
Gen, specie, grup etnic		Material și tehnică	
Funcționalitate, utilizare		○	
Foto nr.		Negativ nr.	Foto nr. de cercetător

Cod 20-2-9 Format A6 12

(Verso)

Muzeul <b>FIȘA PENTRU TEREN</b>	Descrierea și starea obiectului
	Dimensiuni
	Observații
Dosar tehnic, fișier, mapă nr.	