

Małgorzata Sułkowska

## **Inwentaryzacja zbiorów archeologicznych – praktyka i problemy**

Niniejszy artykuł stanowił pracę dyplomową w ramach Podyplomowego Studium Muzeologicznego, które autorka odbyła na Uniwersytecie Jagiellońskim. Praca została napisana pod kierownictwem prof. dr. hab. Jana Święcha.

### **Wstęp**

Inwentaryzacja, ewidencja oraz nabywanie nowych obiektów do zbiorów – to procesy, które spędzają sen z powiek niejednemu pracownikowi instytucji muzealnej. Obok konserwacji i magazynowania obiektów, wymienione działania zapewniają należyłą ochronę zabytkom i stanowią formę opieki nad nimi. Każde z tych działań ma swoją specyfikę i konkretny cel. W niniejszej pracy chciałabym opisać proces inwentaryzacji zbiorów archeologicznych oraz problemy, jakie napotkali pracownicy Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, na których spoczywało zadanie kontroli zbiorów.

Niniejsze rozważania, na temat inwentaryzacji zbiorów archeologicznych, chciałabym rozpocząć od przytoczenia definicji słowa inwentaryzacja podanej w słowniku języka polskiego PWN<sup>1</sup>. Według wspomnianego słownika inwentaryzacja to:

- 
- 1) urzędowy spis z natury majątku danej jednostki organizacyjnej,
  - 2) naukowa rejestracja zabytków sztuki.
- 

W swojej pracy podejmę rozważania na temat inwentaryzacji w pierwszym podanym wyżej znaczeniu, czyli inwentaryzacji jako spisu z natury majątku jednostki, w tym przypadku – majątku Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie. Taką inwentaryzację określa się również jako kontrolę stanu faktycznego zbiorów z wpisami w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej oraz księgowej. Pod pojęciem spis z natury, rozumiem tutaj spis wszystkich składników majątkowych jednostki (w tym przypadku zabytków) oraz obiektów znajdujących się na terenie jednostki, będących własnością innych instytucji.

Kontrola zbiorów, zarówno pod kątem ewidencyjnym, jak i księgowym, nakazana jest prawem, tym samym nie można z niej zrezygnować. Na instytucje kultury został

---

<sup>1</sup> Źródło: <https://sjp.pwn.pl/szukaj/inwentaryzacja.html> (15.07.2020 r.).

nałożony obowiązek rzetelnego przeprowadzania kontroli zbiorów. Inwentaryzacja zbiorów dostarcza pracownikom muzeów wiedzy na temat stanu ilościowego, jak i jakościowego zbiorów i ich obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, a także stanu majątkowego instytucji. Dzięki prawidłowemu przeprowadzeniu kontroli zbiorów możliwe jest także podanie w sprawozdaniu finansowym instytucji danych, które są zgodne ze stanem faktycznym aktywów i pasywów. Rzetelne wykonanie kontroli zbiorów daje możliwość zareagowania na ewentualną kradzież czy zagubienie obiektu ze zbiorów muzeum. Przeprowadzając kontrolę zgodnie z jak najwyższymi standardami, uzyskujemy również informację, czy nasza instytucja posiada obce środki trwałe, w przypadku muzeów będą to przede wszystkim muzealia<sup>2</sup>. Sprawdzając stan faktyczny zbiorów z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną, uzyskujemy dodatkowo informację, czy muzealna dokumentacja ewidencyjna jest prawidłowo prowadzona.

Z uwagi na cel i przyczynę wykonywania inwentaryzacji zbiorów, możemy wyróżnić dwa typy kontroli:

- 1) kontrole planowe – związane z nakazanymi ustawowymi terminami,
- 2) kontrole doraźne.

Kontrole doraźne wykonujemy w następujących przypadkach:

- 1) podejrzenie kradzieży lub zaginięcia obiektu,
- 2) złamanie procedur zabezpieczenia zbiorów,
- 3) przeniesienie magazynu,
- 4) ewakuacja zbiorów,
- 5) przekazanie odpowiedzialności za zbiory (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- 6) likwidacja muzeum.

### **Podstawy prawne inwentaryzacji**

Instytucje muzealne zobowiązane są do kontroli stanu faktycznego zbiorów z wpisami w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej, co 5 lat od daty zakończenia poprzedniej kontroli, na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202 poz. 2073). W rozumieniu wspomnianego rozporządzenia, za obowiązkową dokumentację ewidencyjną uznajemy:

- 1) kartę ewidencyjną,
- 2) inwentarz muzealiów prowadzony w formie księgi inwentarzowej,
- 3) księgę depozytów,
- 4) dokumentację badań archeologicznych i innych badań terenowych.

Osobne przepisy regulują inwentaryzację majątku instytucji pod kątem finansowym (Ustawa o rachunkowości: Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591). W związku z tym, że muzea znajdują się na terenach strzeżonych, zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 3 wspomnianej wyżej ustawy, inwentaryzacji majątku muzeum można dokonywać raz w ciągu czterech lat.

---

<sup>2</sup> E. Ostapowicz, *Inwentaryzacja w instytucjach kultury. Praktyczny przewodnik z wzorami dokumentów*, Sieradz 2011.

Ustawa wskazuje także na konkretny sposób przeprowadzania inwentaryzacji, czyli spis z natury. Po dokonaniu spisu należy porównać wartości z danymi w ewidencji księgowej. Zgodnie z zapisami wspomnianej ustawy, kontrolą obejmuje się także znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu (tj. depozyty lub użyczenia).

Oba wymienione akty prawne są obowiązujące dla instytucji muzealnych, w sprawie kontroli zbiorów.

Pierwszym problemem, na jaki napotyka muzealnik, na którym spoczywa obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów, jest to, że ustawodawca w przypadku Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, nie podaje szczegółowych wytycznych, jak dokładnie powinna ona wyglądać. Oba akty prawne wskazują natomiast na konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji, czas w jakim ma się odbywać oraz na składniki majątku instytucji, które mają jej podlegać. W Ustawie o rachunkowości znajdziemy następujące wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli:

- 1) należy prowadzić spis z natury na drukach ścisłego zarachowania,
- 2) listy spisowe mogą być generowane elektronicznie, w formie tabeli lub spisu, bądź z programu do elektronicznej ewidencji zbiorów,
- 3) należy udokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji, jej wyników,
- 4) należy wyjaśnić ujawnione różnice,
- 5) należy odnotować ujawnione różnice w zapisach ksiąg rachunkowych,
- 6) należy zabezpieczyć dokumentację inwentaryzacji, czyli chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 7) należy przechowywać dokumentację inwentaryzacji w muzeum przez 5 lat.

Z uwagi na wspomniany wyżej brak dokładnych wytycznych w rozporządzeniu z 2004 r., konieczne jest kierowanie się podanymi wyżej wytycznymi ustawy rachunkowej, a także korzystanie z dobrych praktyk wypracowanych przez inne instytucje muzealne oraz przedsiębiorstwa wykonujące spis z natury środków trwałych oraz produktów.

Kolejnym pojawiającym się problemem jest rozbieżność w kwestii częstotliwości wykonywania kontroli pomiędzy rozporządzeniem ministra kultury a ustawą o rachunkowości. Rozporządzenie ministra kultury mówi o 5-letnim cyklu przeprowadzania kontroli zbiorów. Natomiast ustawa o rachunkowości nakazuje 4-letni okres pomiędzy kontrolami. Inwentaryzacja w rozumieniu rozporządzenia i ustawy rachunkowej ma także różne cele. Przytoczone wyżej problemy oraz konieczność nowych regulacji prawnych w tym względzie zauważa Najwyższa Izba Kontroli w swoim raporcie z 2009 r.<sup>3</sup> Rozbieżności pomiędzy oboma aktami prawnymi przedstawia poniższa tabela.

---

<sup>3</sup> Raport Najwyższej Izby Kontroli, Departamentu Nauki, Oświaty i Dziedzictwa Narodowego, Nr ew. raportu 11/2009/P/08/75/KNO, Informacja o wynikach kontroli ochrony i udostępniania zasobów muzealnych w Polsce, Warszawa 2009.

**Tab. 1.** Cele inwentaryzacji w różnych aktach normatywnych

| Akt prawny   | Cele inwentaryzacji   |
|--|---|
| Ustawa o rachunkowości   | – sprawdzenie stanu posiadania<br>– określenie wartości zbiorów                       |
| Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach | – sprawdzenie stanu liczbowego<br>– sprawdzenie poprawności dokumentacji ewidencyjnej |

Biorąc pod uwagę wyżej wymienione problemy, łatwo jest wysnuć wniosek, że muzea mogłyby przeprowadzać dwie odrębne kontrole zbiorów – finansową oraz jakościowo-ilościową, nakazaną przez rozporządzenie z 2004 r. Jednak biorąc pod uwagę fakt, że każda kontrola zbiorów jest czasochłonna oraz to, że przy takim podziale mogłoby dojść do sytuacji, że zbiory muzealne byłyby poddane ciągłej kontroli, muzea decydują się zwyczajowo na połączenie podanych wyżej dwóch rodzajów kontroli.

W przypadku kontroli zbiorów archeologicznych pod kątem finansowym, muzealnicy w całej Polsce mierzą się dodatkowo z problemem wynikającym z faktu, że na mocy Ustawy o ochronie zabytków i opiece na zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. 2003 nr 162 poz. 1568) stanowią one własność Skarbu Państwa i są wyłączone z obrotu handlowego. W związku z tym wycenianie ich, a tym samym podawanie ich wartości w dokumentacji ewidencyjnej i księgowej jest utrudnione, czy wręcz niemożliwe, z uwagi na brak wartości rynkowych takich obiektów. Uwidacznia się tutaj rozbieżność pomiędzy wspomnianą wyżej ustawą a Ustawą o rachunkowości, zgodnie z zapisami której wszystkie składniki majątkowe instytucji powinny posiadać podaną wartość i zostać odnotowane w ewidencji księgowej. W wielu muzeach zbiory archeologiczne nie są wyceniane, bądź też podawana jest ich wartość jedynie w przypadku wypożyczenia konkretnych obiektów do innej jednostki, czy też na wystawę wewnętrzną. Można się spotkać z przypadkami, gdzie podawana jest umowna wartość, np. 1,00 PLN w przypadku ceramiki. Nie istnieją także metody przeprowadzania wyceny zabytków archeologicznych. Tym samym podczas inwentaryzacji zbiorów archeologicznych, w większości przypadków, niemożliwym jest skontrolowanie ich wartości w dokumentacji księgowej, jak i ewidencyjnej. Przedstawiony problem jest złożony i z pewnością stanowi temat na osobną rozprawę<sup>4</sup>.

### **Etapy przeprowadzania inwentaryzacji. Przygotowanie**

W Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie, jak z pewnością w większości muzeów w Polsce, w związku z dwuetapową formą przekazywania zabytków archeologicznych przez Wojewódzkie Urzędy Ochrony Zabytków do muzeów, zbiory archeologiczne podzielone są na zbiory depozytowe i własnościowe. W latach 2015 – 2019 trwał proces ich inwentaryzacji. Od 2015 r. do 2018 r. trwała

<sup>4</sup> M. Kurgan-Przybylska, *Kontekst prawny pozyskiwania zbiorów archeologicznych przez muzeum [w:] Między nauką a popularyzacją. Muzea i parki archeologiczne*, red. S. Czopek, J. Górski, Kraków 2016.

kontrola zbiorów archeologicznych depozytowych, zaś w latach 2017 – 2019 kontrola zbiorów archeologicznych własnościowych. Obie kontrole podzielone były na 3 etapy:

- 1) przygotowawczy – obejmował szereg czynności proceduralnych, formalnych i organizacyjnych,
- 2) przeprowadzenie spisu z natury – obejmował spisanie przez członków komisji inwentaryzacyjnej wszystkich obiektów znajdujących się w polach spisowych,
- 3) zakończenie inwentaryzacji (analiza danych oraz uzgodnienie różnic) – obejmował określenie różnic inwentarzowych, wyjaśnienie przyczyny ich wystąpienia oraz sporządzenie protokołów.

W następnej części pracy chciałabym opisać każdy z przytoczonych etapów bardziej szczegółowo, a także porównać ich przebieg w obu kontrolach.

Proces inwentaryzacji należy zacząć od przygotowania stosownych dokumentów<sup>5</sup>. W Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie obowiązuje harmonogram inwentaryzacji zbiorów. W czasie przeprowadzania kontroli zbiorów archeologicznych obowiązywał *Harmonogram inwentaryzacji i reinwentaryzacji zbiorów Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie na lata 2015 – 2020*, który został wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Muzeum. Wyznacza on czas, w którym kontrola zbiorów ma się rozpocząć. Na jego podstawie rozpoczyna się etap przygotowawczy każdej inwentaryzacji.

| <b>Harmonogram inwentaryzacji zbiorów Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie na lata 2015-2020</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>Pracownia Konserwatorska<br/>Ośrodek Studyjno-<br/>Magazynowy Zabytków<br/>Archeologicznych</b>         | <b>ZBIORY NUMIZMATYCZNE<br/>Dział Historyczny<br/>Pracownia<br/>Numizmatyczna</b>                                | <b>ZBIORY ARCHEOLOGICZNE Pracownia<br/>Przechowywania i Opracowania Zbiorów<br/>Ośrodek Studyjno-Magazynowy Zabytków<br/>Archeologicznych</b> |
| inwentaryzacja zbiorów w formie spisu z natury<br><b>17.04.2015 - 24.04.2015</b><br><b>ZAKOŃCZONA</b>      | inwentaryzacja zbiorów w formie spisu z natury<br><b>05.06.2015 - 31.08.2016</b><br><b>(ok. 31 000 obiektów)</b> | inwentaryzacja zbiorów w formie spisu z natury <b>30.11.2015 - 30.10.2017 (ok. 41 000 obiektów)</b>   |
| kontrola obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej<br><b>17.04.2015 - 24.04.2015</b><br><b>ZAKOŃCZONA</b>     |  |   |
| realizacja wniosków pokontrolnych <b>03.06.2015 - 03.08.2015</b>   |  |   |

**Ryc. 1.** Fragment Harmonogramu inwentaryzacji i reinwentaryzacji zbiorów Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie na lata 2015 – 2020, (materiały wewnętrzne MAH)

<sup>5</sup> E. Ostapowicz, *Inwentaryzacja w instytucjach kultury. Praktyczny przewodnik z wzorami dokumentów*, Sieradz 2011.

Pierwszym dokumentem, jaki powstaje zawsze podczas tej części, jest zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Muzeum nakazujące rozpoczęcie inwentaryzacji. Tak było również w przypadku kontroli zbiorów archeologicznych. Dokument ten powoływał każdorazowo członków komisji inwentaryzacyjnej, określał czas trwania inwentaryzacji, a także wskazywał na rodzaj inwentaryzacji. W przypadku zbiorów depozytowych była to inwentaryzacja okresowa, zaś w przypadku zbiorów własnościowych okresowa oraz zdawczo-odbiorcza.

W przypadku obu inwentaryzacji w skład komisji wchodziło:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch stałych członków komisji,
- 3) niestali członkowie komisji (zastępowali stałych członków komisji w razie ich nieobecności).

Do obecności podczas spisu zobowiązani byli także opiekunowie zbiorów. W przypadku kontroli zbiorów archeologicznych własnościowych, która miała charakter zdawczo-odbiorczy, do udziału podczas spisu zobowiązany był zarówno opiekun zbiorów, jako osoba przekazująca zbiory, jak i osoba, która przyjmowała zbiory. Opiekunowie zbiorów wyznaczali także swoich zastępców, którzy byli obecni podczas spisu w przypadku ich nieobecności. Bezpośredniego udziału w procesie inwentaryzacji nie brał Główny Inwentaryzator Zbiorów, jednak sprawował nad nim kontrolę. W przypadku kontroli zbiorów archeologicznych depozytowych, Główny Inwentaryzator Zbiorów przeprowadził także szkolenie dla wszystkich osób, które miały uczestniczyć w spisie z natury.

Ważnym punktem w zarządzeniu dyrektora był nakaz zamknięcia ruchu obiektów będących przedmiotem spisu. Załącznikiem do zarządzenia w obu przypadkach był regulamin. Zawierał on poniższe punkty:

- 1) podstawa prawna inwentaryzacji,
- 2) cele i metody inwentaryzacji,
- 3) szczegółowy harmonogram inwentaryzacji,
- 4) opis organizacji pracy komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) opis arkusza spisowego oraz instrukcję jego wypełniania,
- 6) prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania inwentaryzacji,
- 7) opis sposobu zakończenia inwentaryzacji, a także przechowywania dokumentacji.

Po wejściu w życie zarządzenia wewnętrznego przewodniczący komisji miał czas na przygotowanie dokumentacji organizacyjno-kontrolnej, czyli:

- 1) arkuszy spisowych,
- 2) pozwolenia Dyrektora Muzeum na przebywanie członków komisji w polach spisowych (magazynach),
- 3) uzyskanie od kuratora zbiorów dokumentacji ewidencyjnej dotyczącej zbiorów,
- 4) uzyskanie od kuratora zbiorów dokumentacji ruchu zbiorów,
- 5) zebranie oświadczeń wstępnych od kuratora zbiorów, a w przypadku inwentaryzacji zbiorów własnościowych także od osoby przyjmującej zbiory.

W przypadku kontroli zbiorów archeologicznych własnościowych, w związku z nieobecnością w tym czasie Głównego Inwentaryzatora Zbiorów, kolejnym obowiązkiem przewodniczącego było przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich członków komisji, jeszcze przed rozpoczęciem spisu.

Osoba odpowiedzialna za zbiory, w etapie przygotowawczym, miała obowiązek przygotowania pól spisowych, czyli magazynów, w których znajdowały się zbiory. Przez przygotowanie pól spisowych rozumiem sprawdzenie, czy obiekty, które mają podlegać spisowi, są odpowiednio, czyli czytelnie i jednoznacznie, oznaczone<sup>6</sup>.

## Przeprowadzenie spisu z natury

Omawianie technicznej strony przeprowadzania spisu z natury zabytków archeologicznych chciałabym rozpocząć od opisanie, jak wyglądały arkusze spisowe w przypadku obu inwentaryzacji. W Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie zabytki archeologiczne, które mają status depozytu, ewidencjonowane są w księdze depozytów w następujący sposób:

- 1) do księgi wpisuje się stanowisko archeologiczne jako zabytek nieruchomy, wraz z podaniem ilości numerów inwentarzowych w inwentarzu polowym,
- 2) inwentarze polowe stanowią załączniki do księgi depozytów.

W związku z tym, w przypadku kontroli zbiorów depozytowych podjęliśmy decyzję, aby arkusz spisowy dla każdego depozytu (numeru w księdze inwentarzowej) był osobny. W przypadku kontroli zbiorów archeologicznych własnościowych każda z uzupełnionych stron w programie Microsoft Office Excel była osobnym arkuszem i otrzymywała odrębny, kolejny numer.

Na poniższym zdjęciu prezentuję wzór arkusza spisowego, który używaliśmy podczas wspomnianej kontroli.

| ARKUSZ SPISU Z NATURY   |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
|---|--------------------|--|---|-----------------|-----------|---------------------|--|--------------------|---|--|-------|-----------------|-------|
| Pieczęć muzeum  |                    | Rodzaj inwentaryzacji: okresowa<br>Sposób przeprowadzenia: spis z natury |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
| Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej: Pracownia Przechowywania i Opracowywania Zbiorów Ośrodka Studyjno-Magazynowego Zabytków Archeologicznych, ul. Portowa 1, 67-200 Głogów - oddział Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, ul. Brama Brzostowska 1, 67-200 Głogów |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
| Przedmiot inwentaryzacji: zbiory depozytowe archeologiczne. Pole spisowe: magazyn nr  |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
| Skład komisji inwentaryzacyjnej: przewodniczący: .....; członkowie: .....   |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
| Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za zbiory depozytowe archeologiczne lub jej przedstawiciel:   |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
| Spis rozpoczęto dnia: ....., o godz. .... Spis zakończono dnia: ....., o godz. ....   |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
| Stanowisko: ....., rok badań: ..... nr decyzji depozytowej (nr arkusza): .....  |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |
| Lp.   | Zabytek spisywany: |  |   | Zabytki masowe: |           | Zabytki wydzielone: |  |                    |   | Kontrola spisu z natury z inwentarzem polowym: |       |                 | Uwagi |
|   | Metryczka          |  | Nr inw. Księgi wpl. Muz. - depozytów Skarbu Państwa | Fr.             | Waga (kg) | Ilość egzemplarzy   | Suma elementów (szt., fr. i części zabytków złożonych) | Karty ewidencyjne  |   | Nr polowy                                      | Ilość | Wartość (zł,gr) |       |
| Narwa   | Nr polowy          | Ilość zrobionych   |   |                 |           |                     |  | Ilość do zrobienia |   |  |       |                 |       |
| 0   | 1                  | 2  | 3   | 4               | 5         | 6                   | 7  | 8                  | 9 | 10   | 11    | 12              | 13    |
|   |                    |  |   |                 |           |                     |  |                    |   |  |       |                 |       |

**Ryc. 2.** Fragment arkusza spisowego dla zabytków archeologicznych depozytowych (materiały wewnętrzne MAH)

<sup>6</sup> E. Ostapowicz, *Inwentaryzacja w instytucjach kultury. Praktyczny przewodnik z wzorami dokumentów*, Sieradz 2011.

Jeżeli chodzi o zabytki archeologiczne, które stanowią własność muzeum w Głogowie, rodzaj ewidencji w księdze inwentarzowej jest dwojaki. Do pewnego momentu w księdze stosowano zasadę, że każdy przedmiot – niezależnie czy jest zabytkiem masowym, czy wydzielonym – otrzymywał odrębny numer. Następnie zaczęto stosować zasadę identyczną jak w księdze depozytów Skarbu Państwa, czyli do głównej księgi zapisywano jako zabytek nieruchomy stanowisko archeologiczne z podaniem ilości numerów inwentarzowych z księgi polowej, która stanowiła załącznik. Należy wspomnieć, że od 2007 r. muzeum w Głogowie nie przyjęło żadnych zabytków archeologicznych na własność. Księga inwentarzowa nie została jednak zamknięta. Księga depozytów nadal jest uzupełniania i ma formę papierową.

Dla porównania ze wzorem arkusza spisowego dla zabytków depozytowych, przedstawiam poniżej wzór arkusza dla zabytków archeologicznych własnościowych.

| Arkusz spisu z natury nr ...  |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
|---|-------------------|---|--------------------|---|------------------------------------|-------------------|----------|-----------------------|----------|------------------|--------------------|------------------|-------|
| Pieczęć muzeum  |                   |   |                    | Rodzaj inwentaryzacji: okresowa i zdawczo-odbiorcza |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Sposób przeprowadzenia: spis z natury   |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej: Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, ul. Brama Brzostowska 1, 67-200 Głogów. |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Przedmiot inwentaryzacji: zbiory archeologiczne własnościowe. Pole spisowe: magazyn nr .....                                      |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Imię i nazwisko osoby przekazującej zbiory lub jej przedstawiciela: .....   |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Imię i nazwisko osoby przyjmującej zbiory lub jej przedstawiciela: .....  |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Skład komisji inwentaryzacyjnej: przewodniczący: ..... ; członkowie: .....  |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Spis rozpoczęto dnia: ....., o godz. .... Spis zakończono dnia: ....., o godz. ....   |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |
| Lp.   | Zabytek spisywany |   |                    |   | Rodzaj zabytku: mas.(0) / wydz.(1) | Ilość stwierdzona |          |                       |          | Karty ewid.      |                    | Wartość (zł, gr) | Uwagi |
|   | Nazwa             | Dane identyfikacyjne (stan. archeo., rok badań, inne) | Nr inw. muzealnego | Nr inw. polowego                                    |                                    | Szt.              | Frag. m. | Elem. (dla ob. złoż.) | Waga (g) | Ilość zrobionych | Ilość do zrobienia |                  |       |
| 0   | 1                 | 2   | 3                  | 4   | 5                                  | 6                 | 7        | 8                     | 9        | 10               | 11                 | 12               | 13    |
| 1   |                   |   |                    |   |                                    |                   |          |                       |          |                  |                    |                  |       |

Ryc. 3. Fragment arkusza spisowego dla zabytków archeologicznych własnościowych (materiały wewnętrzne MAH)

Pomiędzy oboma wzorami arkusza występowały poniższe różnice:

- 1) we wzorze dla zabytków depozytowych występowała kolumna „nr inw. Księgi Inwentarzowej wpływu muzealiów depozytów Skarbu Państwa”, zaś we wzorze dla zabytków własnościowych występowały kolumny „dane identyfikacyjne (stanowisko archeologiczne, rok badań, inne)” oraz „numer inwentarza muzealnego”,
- 2) we wzorze dla zabytków depozytowych w kolumnach o numerach 10–12 wpisywano wartości z obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej,
- 3) we wzorze dla zbiorów własnościowych w kolumnie nr 5 należało wpisać wartość „0” lub „1”, gdzie „0” oznaczało zabytek masowy, zaś „1” zabytek wydzielony.

Arkusze były elektroniczne, tworzone w programie Microsoft Office Excel przez przewodniczącego komisji. Elektroniczne wypełnianie arkuszy spisowych ułatwia analizę danych oraz pozwala na łatwiejszy do nich dostęp<sup>7</sup>. Pole „spis rozpoczęto dnia” wypełniane było każdego dnia spisowego i w każdym nowym arkuszu spisowym. Wypełnianie arkuszy również odbywało się we wspomnianym programie.

<sup>7</sup> E. Ostapowicz, *Inwentaryzacja w instytucjach kultury. Praktyczny przewodnik z wzorami dokumentów*, Sieradz 2011.



W obu przypadkach inwentaryzacji, podczas wypełniania poszczególnych pól, obowiązywały następujące zasady:

- 1) zabytki zaewidencjonowane pod jednym numerem inwentarza polowego należało zawsze spisywać w arkuszu spisu z natury w obrębie jednego wiersza,
- 2) w polu „waga” należało podać wagę zabytków masowych, nie podawano wagi zabytków wydzielonych; uzyskana waga będzie stanowić podstawę następnych kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów depozytów archeologicznych,
- 3) żadne pole w arkuszu spisu z natury nie mogło pozostać puste; jeśli nie posiadaliśmy informacji dla wymienionych pól to wpisywaliśmy wartość „0” lub „-”,
- 4) w przypadku, kiedy pod jednym numerem inwentarzowym, w jednym opakowaniu, zapisany był materiał masowy oraz np. naczynie zachowane w całości bądź wyklejone z fragmentów, materiał masowy zapisywano w kolumnach 4. i 5., a naczynie w kolumnach 6. oraz 7.,
- 5) każdy arkusz spisu z natury posiadał unikalny numer; w przypadku zbiorów archeologicznych depozytowych był to numer równoznaczny z numerem decyzji depozytowej,
- 6) w przypadku zabytków archeologicznych depozytowych numery stron arkuszy spisowych oraz liczby porządkowe spisywanych składników stanowiły ciągłość dla całości prowadzonego spisu z natury,
- 7) podsumowanie arkusza spisu z natury umieszczano jedynie na ostatniej stronie pliku,
- 8) ewentualne poprawki na wydrukowanych arkuszach spisu z natury zabytków mogły być dokonywane wyłącznie przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania przez przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
- 9) wszystkie zmiany w arkuszu dokonane już po wydrukowaniu odnotowywane były zarówno w wersji wydrukowanej, jak i elektronicznej.

W obu przypadkach, zgodnie z regulaminem, tzw. dni spisowe mogły odbywać się maksymalnie 3 razy w tygodniu. Obowiązywała zasada tzw. podwójnej kontroli, polegającej na obecności przy spisie z natury minimum 2 członków komisji (przewodniczącego i jednego z członków), aby wyeliminować ewentualne niedokładności czy pomyłki. Z uwagi na dużą ilość zbiorów podlegających spisowi, staraliśmy się, aby podczas prac komisji obecnych było jak najwięcej członków komisji. Z tego samego powodu, aby usprawnić proces kontroli, podzieliliśmy zadania między członków komisji. Przewodniczący komisji zajmował się spisaniem obiektów do arkusza; jeden z członków komisji przynosił pudła z zabytkami z regałów, do przeliczenia i zważenia; kolejna osoba liczyła w razie konieczności ilość fragmentów, a czasem także podawała przewodniczącemu komisji odpowiednie wartości. W kwestii zasadności liczenia ilości fragmentów masowego materiału archeologicznego, np. ceramiki, może pojawiać się wiele pytań i kontrowersji, co też wydarzyło się podczas inwentaryzacji w Muzeum

Archeologiczno-Historycznym w Głogowie. Stało się tak z uwagi na fakt, że w znacznej części jest to materiał kruchy i podatny na uszkodzenie, a tym samym ilość fragmentów może ulegać zmianie. Moim zdaniem – w przypadku kiedy w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej pojawia się dokładna ilość fragmentów ceramiki czy też kości – podczas kontroli zbiorów należy tę ilość sprawdzić i porównać z zapisem umieszczonym właśnie w dokumentacji muzealnej. Takie podejście do kontroli zbiorów (w moim mniemaniu) stanowi o jej rzetelności.

W trakcie spisu z natury obecne były osoby odpowiedzialne za zbiory, a w przypadku zbiorów własnościowych także osoba przyjmująca zbiory. Nie mogły one fizycznie brać udziału w pracach komisji, jednak czuwały nad prawidłowością całego procesu.

W obecności członków komisji odbywała się kontrola stanu faktycznego z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną. Podczas inwentaryzacji zbiorów depozytowych, w przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy wartościami zanotowanymi w arkuszu w kolumnie nr 4 (ilość zabytków zaewidencjonowanych w inwentarzu polowym) oraz kolumnie nr 8 (liczba zabytków ogółem spisanych podczas spisu z natury), taki wiersz wyróżniano zaznaczając go kolorem jasnoniebieskim. W przypadku kontroli zbiorów własnościowych wszelkie różnice odnotowywano w osobnym dokumencie. W arkuszu spisowym odnotowywano również konieczność wykonania karty ewidencyjnej, a w szczególnych przypadkach zapisywano konieczność przekazania zabytków do konserwacji.



**Fot. 1.** Zabytek spisywany podczas spisu z natury (archiwum prywatne autorki)

Po wydrukowaniu w dwóch egzemplarzach oraz podpisaniu przez wszystkie osoby biorące udział w spisie, a także przybiciu pieczęci z nazwą muzeum oraz z informacją, że dokument ten stanowi druk ścisłego zachowania, każdy arkusz był przekazywany przez przewodniczącego komisji kontrolerowi spisowemu, które je przechowywał i rejestrował w dokumencie nazwanym Rozliczenie arkuszy inwentaryzacyjnych. Dokument ten, po osiągnięciu dziesięciu stron, był plombowany i podpisywany przez dyrektora muzeum. Poniżej przedstawiam obowiązujący w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie wzór rozliczenia arkuszy.

.....  
(pieczęć jednostki)

#### ROZLICZENIE ARKUSZY INWENTARYZACYJNYCH

(spisu z natury zbiorów Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie)

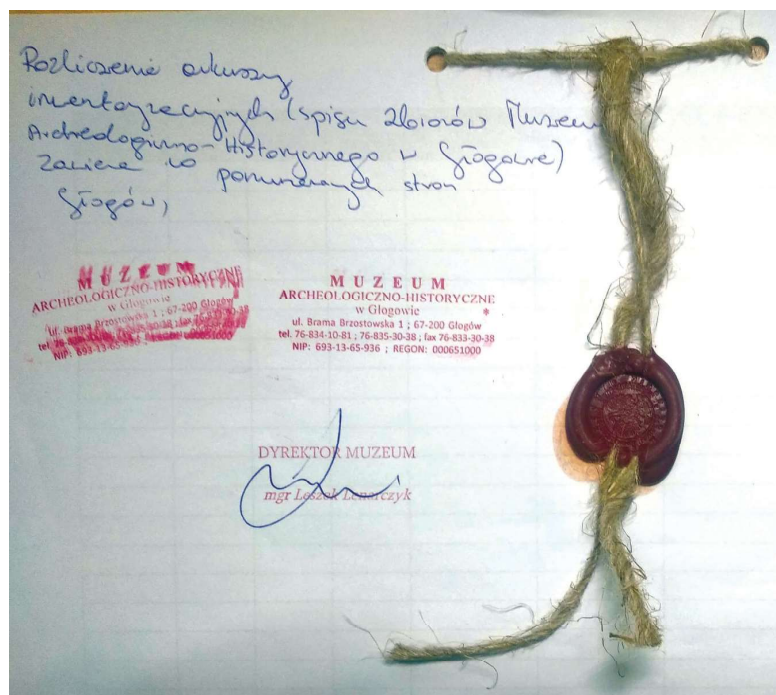
Założono dnia: .....

Zakończono dnia: .....

W celu prawidłowego przebiegu spisów z natury będących częścią inwentaryzacji zbiorów Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie p.o. Głównego Inwentaryzatora Zbiorów przyjął od Komisji inwentaryzacyjnych ..... arkuszy spisowych, opieczetowanych i zaparafowanych przez Komisję inwentaryzacyjną, osobę odpowiedzialną za zbiory, osobę przekazującą zbiory i osobę przyjmującą zbiory.

| Lp. | Data | Treść | Osoba przyjmująca<br>arkusze (podpis) | Osoba przekazująca<br>druki (podpis) | Nazwa, seria,<br>numer arkuszy | Ilość arkuszy |         |      | Uwagi |
|-----|------|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------|------|-------|
|     |      |       |                                       |                                      |                                | Przychód      | Rozchód | Stan |       |
|     |      |       |                                       |                                      |                                |               |         |      |       |

Ryc. 4. Fragment Rozliczenie arkuszy inwentaryzacyjnych (materiały wewnętrzne MAH)



Fot. 2. Ostatnia strona Rozliczenia arkuszy spisowych z plombą oraz podpisem dyrektora muzeum (materiały wewnętrzne MAH)

Kończąc opis technicznej strony spisu z natury, chciałabym nakreślić podstawowe problemy, jakie wystąpiły podczas tej części procesu inwentaryzacji zbiorów archeologicznych:

- 1) duża ilość czasu konieczna na przeliczenie masowego materiału archeologicznego, np. fragmentów ceramiki. Uwidacznia się to w czasie trwania obu inwentaryzacji. Kontrola zbiorów depozytowych trwała 27 miesięcy, zaś kontrola zbiorów własnościowych 23 miesiące,
- 2) duża waga materiału masowego. Wydawać się to może błahym problemem, jednak waga części zabytków przysparzała kłopotów komisji inwentaryzacyjnej oraz spowalniała pracę. Niejednokrotnie do przeniesienia np. skrzyni, w której znajdowały się fragmenty ceramiki z regału do miejsca, gdzie członkowie komisji liczyli ilość fragmentów, potrzebne były dwie lub nawet trzy osoby,
- 3) często zabytki zaewidencjonowane pod jednym numerem inwentarzowym, z uwagi np. na dużą ilość fragmentów, znajdowały się w kilku opakowaniach. Z tego względu na kilku stronach arkuszy spisowych powtarzały się numery inwentarzowe, co stanowiło problem podczas analizy danych,
- 4) koszty, jakie musiała ponieść nasza instytucja. Mimo tego, że zadanie polegało na kontroli zbiorów i wykonywali je pracownicy muzeum zatrudnieni na umowę o pracę, proces inwentaryzacji wygenerował koszty związane z: wydrukiem arkuszy spisowych; zakupem worków strunowych oraz opakowań, które potrzebne były do przepakowania części zabytków; zakupem rękawic jednorazowych (uczestnicy inwentaryzacji często musieli liczyć ilość fragmentów na przykład kości zwierzęcych, które nie zawsze były dostatecznie oczyszczone) oraz masek ochronnych, gdyż niejednokrotnie dochodziło do dużego zapylenia pól spisowych.

### **Zakończenie inwentaryzacji**

Po zakończonym spisie z natury (w przypadku obu kontroli), przewodniczący komisji na podstawie arkuszy spisowych i zanotowanych różnic i braków utworzył wykaz różnic pokontrolnych, a także braków w zabytkach. Następnie wykonane spisy przekazywane były do opiekunów zbiorów celem ich wyjaśnienia. Za proces wyjaśnienia różnic odpowiadał przewodniczący komisji oraz opiekun zbiorów. W przypadku wykazanych braków zabytków dokonywano sprawdzenia, czy nie znajdują się w magazynach i zostały podczas spisu z natury pominięte. W obu przypadkach dokonano spisu uzupełniającego, ponieważ część brakujących zabytków została zlokalizowana w magazynach. Opiekunowie zbiorów sporządzili stosowne wyjaśnienia dotyczące nieodnalezionych zabytków, a także odnotowanych różnic ilościowych. Dokumenty stanowiły załączniki do protokołów. Na tym etapie przewodniczący komisji zbierali także potwierdzenia od instytucji, które miały na wypożyczeniu zabytki archeologiczne będące depozytem bądź własnością Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, że są w posiadaniu wypożyczonych obiektów.

Różnica, jaka wystąpiła pomiędzy kontrolą zbiorów depozytowych i własnościowych, polegała na tym, że przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zbiorów depozy-

towych sporządził protokół z analizy danych i uzgodnienia różnic, zaś przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zbiorów własnościowych sporządził protokół z analizy danych i osobny protokół z uzgodnienia różnic. Po zaakceptowaniu wspomnianych protokołów przez dyrektora muzeum przewodniczący komisji w obu przypadkach sporządzali protokół końcowy. Zawierał on informacje o:

- 1) ocenie przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 2) polach spisowych i przedmiocie inwentaryzacji,
- 3) liczbie wypełnionych arkuszy spisu z natury zbiorów depozytowych archeologicznych,
- 4) liczbie depozytów (sztuk i fragmentów) poddanych inwentaryzacji,
- 5) poprawkach dokonanych na arkuszach spisu z natury,
- 6) brakach składników zbiorów depozytowych archeologicznych,
- 7) nadwyżkach obiektów w polach spisowych,
- 8) stwierdzonych brakach i uchybieniach w obowiązkowych danych w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej,
- 9) przyczynach ewentualnych braków i uchybień,
- 10) zestawieniu ilościowym braków bądź uchybień,
- 11) wnioskach pokontrolnych.

Do protokołu końcowego dołączano oświadczenie osób odpowiedzialnych za zbiory, a w przypadku zbiorów własnościowych również osoby przyjmującej zbiory, o zapoznaniu się z wynikami kontroli. Po przyjęciu zapisów protokołu przez dyrekcję muzeum proces inwentaryzacji uznawano za zakończony.

Po zakończeniu obu kontroli zbiorów wydawano zarządzenia dyrektora muzeum, w których podane były wytyczne pokontrolne. W przypadku depozytów archeologicznych przesłano wyniki kontroli do odpowiednich Wojewódzkich Urzędów Ochrony Zabytków oraz ich delegatur. Należy tutaj nadmienić, że żaden z powiadomionych urzędów do tej pory nie odniósł się do przekazanych przez nas informacji.

Z uwagi na to, że inwentaryzacja zbiorów archeologicznych własnościowych miała charakter zdawczo-odbiorczy, po zakończonym procesie wykonano protokół przekazania zbiorów.

Problemy, jakie członkowie komisji inwentaryzacyjnej napotkali podczas tego etapu kontroli zbiorów:

- 1) trudności w uzyskaniu informacji od instytucji, które wypożyczyły zabytki archeologiczne z Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, czy nadal wypożyczone obiekty znajdują się w ich posiadaniu,
- 2) czasochłonność procesu analizy danych oraz wyjaśniania różnic z uwagi na masowość materiału archeologicznego.

Na koniec opisu całego procesu inwentaryzacji, chciałabym przedstawić dane statystyczne pokazujące, z czym pracownicy Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie musieli się zmierzyć.

**Tab. 2.** Sumaryczne zestawienie wyników kontroli zbiorów

|                                     | Łączna waga zabytków masowych | Ilość fragmentów | Ilość zabytków wydzielonych | Ilość stron arkuszy spisu z natury |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| Zabytki archeologiczne depozytowe   | 15 950,065 kg                 | 955 631          | 6735                        | 3 333                              |
| Zabytki archeologiczne własnościowe | 24 011,00 kg                  | 1 011 770        | 11 507                      | 942                                |

### Podsumowanie

Jak można zauważyć z powyższych rozważań, kontrola zbiorów muzealnych, nie tylko archeologicznych, jest to proces złożony, jednak nieunikniony i konieczny. Nakazują ją dwa akty prawne: Ustawa o rachunkowości oraz Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach. Pomędzy wspomnianymi dokumentami istnieją rozbieżności w nakazywanej przez nie częstotliwości, z jaką należy przeprowadzać kontrolę zbiorów, a także wskazywanych celach inwentaryzacji. Rozporządzenie Ministra Kultury dodatkowo nie zawiera wytycznych do przeprowadzania kontroli zbiorów.

Kontrola zbiorów archeologicznych, z uwagi na masowość zabytków oraz niejednokrotnie specyficzną formę ich ewidencji, w moim uznaniu ma swój unikalny charakter i przebiega w pewnym stopniu inaczej niż kontrola innych rodzajów zbiorów muzealnych. W Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Głogowie inwentaryzacje zbiorów archeologicznych depozytowych oraz archeologicznych trwały w latach 2015 – 2019. Zostały one przeprowadzone zgodnie z zapisami ustawy rachunkowej oraz rozporządzenia ministra kultury. Miały one charakter okresowy i zostały przeprowadzone w formie spisu z natury. Inwentaryzacja zbiorów własnościowych miała dodatkowo charakter zdawczo-odbiorczy. Proces obu kontroli podzielony był na trzy etapy. Poniższa tabela przedstawia ogólne zadania, jakie realizowane były podczas każdego etapu.

**Tab. 3.** Podsumowanie zadań realizowanych na poszczególnych etapach kontroli zbiorów

| Etap                           | Zadania  |
|--------------------------------|--|
| Przygotowawczy                 | – przygotowanie dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia inwentaryzacji<br>– przygotowanie pól spisowych<br>– szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej |
| Przeprowadzenie spisu z natury | – uzupełnienie arkuszy spisu z natury zbiorów archeologicznych<br>– wykonanie spisu z natury zabytków  |
| Zakończenie inwentaryzacji     | – analiza danych<br>– uzgodnienie różnic<br>– wykonanie spisu uzupełniającego<br>– sporządzenie protokołów końcowych   |

Wykonując kontrolę jakiegokolwiek typu zbiorów, muzealnicy napotykać na szereg problemów. Pierwszym z nich są – wspomniane już – rozbieżności pomiędzy ustawą o rachunkowości a rozporządzeniem ministra kultury. Specyficznym problemem, w przypadku kontroli zbiorów archeologicznych, jest ich wycena. Zgodnie z Ustawą o rachunkowości, wszystkie składniki majątkowe instytucji muszą mieć uzgodnioną wartość, jednak Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami wyłącza zabytki archeologiczne z obiegu handlowego, wskazując dodatkowo, że są one własnością Skarbu Państwa. Czyni to niemalże niemożliwym, a co najmniej kłopotliwym, ustalenie ich wartości, jak i podjęcie próby wyceny. Tym samym podczas inwentaryzacji zbiorów archeologicznych, w większości przypadków, nie ma możliwości skontrolowania ich wartości w dokumentacji księgowej jak i ewidencyjnej.

Kolejne, charakterystyczne dla kontroli zbiorów archeologicznych problemy przedstawiam w formie tabeli.

**Tab. 4.** Podsumowanie problemów napotkanych podczas kontroli zbiorów

| <b>Etap</b>                    | <b>Napotkane problemy</b>  |
|--------------------------------|--|
| Przeprowadzenie spisu z natury | <ul style="list-style-type: none"> <li>– duża ilość czasu konieczna na przeliczenie masowego materiału archeologicznego, np. fragmentów ceramiki</li> <li>– duża waga materiału masowego</li> <li>– często zabytki zaewidencjonowane pod jednym numerem inwentarzowym, z uwagi np. na dużą ilość fragmentów, znajdowały się w kilku opakowaniach</li> <li>– koszty, jakie musiała ponieść nasza instytucja podczas inwentaryzacji</li> </ul> |
| Zakończenie inwentaryzacji     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– trudności w uzyskaniu informacji od instytucji, które wypożyczyły zabytki archeologiczne z Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie, czy nadal wypożyczone obiekty znajdują się w ich posiadaniu</li> <li>– czasochłonność procesu analizy danych oraz wyjaśniania różnic, z uwagi na masowość materiału archeologicznego</li> </ul>  |

Z uwagi na to, że kontrola zbiorów archeologicznych depozytowych i własnościowych odbywała się oddzielnie, chciałabym w formie tabelarycznej podsumować różnice, jakie wystąpiły w pracy obu komisji inwentaryzacyjnych.

**Tab. 5.** Podsumowanie różnic, jakie wystąpiły pomiędzy kontrolą zbiorów archeologicznych depozytowych a kontrolą zbiorów archeologicznych własnościowych

| <b>Inwentaryzacja zbiorów archeologicznych depozytowych</b>  | <b>Inwentaryzacja zbiorów archeologicznych własnościowych</b>  |
|--|--|
| Rodzaj inwentaryzacji: okresowa  | Rodzaj inwentaryzacji: okresowa i zdawczo-odbiorcza  |
| Arkusze spisowe odrębne dla każdego numeru inwentarzowego – numeru depozytowego                                    | Każda strona wypełniona w programie Microsoft Office Excel stanowiła odrębny arkusz spisowy  |
| W arkuszu spisowym znajdowała się kolumna „nr inw. Księgi Inwentarzowej wpływu muzealiów depozytów Skarbu Państwa” | W arkuszu spisowym występowały kolumny: „dane identyfikacyjne (stanowisko archeologiczne, rok badań, inne)” oraz „numer inwentarza muzealnego” |

|   |   |
|---|---|
| W arkuszu spisowym w kolumnach o numerach 10-12 wpisywano wartości z obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej               | W arkuszu spisowym nie występowały analogiczne kolumny  |
| W arkuszu spisowym nie występowała analogiczna kolumna  | W kolumnie nr 5 należało wpisać wartość „0” lub „1”, gdzie „0” oznaczało zabytek masowy, zaś „1” zabytek wydzielony                         |
| W ostatnim etapie procesu inwentaryzacji przewodniczący komisji sporządził Protokół z analizy danych i uzgodnienia różnic | W ostatnim etapie procesu inwentaryzacji przewodniczący komisji sporządził osobno Protokół z analizy danych i Protokół z uzgodnienia różnic |

Na koniec moich rozważań chciałabym przedstawić wnioski, jakie nasuwają mi się podczas analizy przedstawionego przeze mnie wyżej procesu inwentaryzacji zbiorów archeologicznych:

- Polskie ustawodawstwo w zakresie inwentaryzacji zbiorów muzealnych, a także majątku instytucji, nie uwzględnia specyfiki zbiorów archeologicznych<sup>8</sup>.
- Rozbieżności pomiędzy poszczególnymi aktami prawnymi powodują szereg problemów podczas organizacji kontroli zbiorów.
- Kontrola zbiorów archeologicznych pochłania – moim zdaniem – zdecydowanie więcej czasu niż kontrole innych typów zbiorów.
- Z uwagi na masowość materiału archeologicznego, jego inwentaryzacja jest wyzwaniem logistycznym i technicznym dla członków komisji inwentaryzacyjnej, a także dyrekcji muzeum.
- Jak wskazałam w swoich rozważaniach oraz w podsumowującej tabeli, podczas kontroli zbiorów archeologicznych depozytowych i własnościowych wystąpiły różnice. Chciałabym tutaj odnieść się do – moim zdaniem – dwóch najbardziej istotnych. Pierwszą z nich jest to, że w przypadku depozytów arkusz był tworzony dla każdego numeru depozytowego osobno, zaś w przypadku zbiorów własnościowych – każda strona wypełniona w programie Microsoft Office Excel stanowiła osobny arkusz spisowy. Oba rozwiązania mają swoje zalety i wady. W przypadku arkuszy spisowych dotyczących depozytów, odrębne arkusze dla każdego numeru depozytowego ułatwiały bieżące korzystanie z nich. Odpowiednio opisane stanowią narzędzie do codziennej pracy z zabytkami. W szybki sposób można odnaleźć arkusz dotyczący zabytków z interesującego nas stanowiska archeologicznego, ponieważ obiekty z konkretnych badań są zapisane w osobnych plikach. Minusem takiego rozwiązania był wydłużony czas ich sumowania i analizy. Natomiast plusem arkuszy spisowych dla zabytków własnościowych była łatwość korzystania z nich podczas analizy danych. W codziennej pracy w prosty sposób można przeszukiwać takie arkusze poprzez filtry w programie Microsoft Office Excel. Minusem takich arkuszy jest to, że aby odnaleźć w nich zabytki z konkretnego miejsca, należy przeszukać cały arkusz w programie Microsoft Office Excel. Kolejną różnicą

<sup>8</sup> D. Folga-Januszewska, P. Jaskanis, S. Waltoś, *Projekt prawa o muzeach*, „Muzealnictwo”, t. 51, Warszawa 2010.



była ilość protokołów końcowych. Patrząc z perspektywy czasu, moim zdaniem, lepiej jest wykonać na koniec procesu inwentaryzacji zbiorów 3 protokoły: protokół z analizy danych, następnie protokół z uzgodnienia różnic i na koniec protokół końcowy. Uważam to za bardziej przejrzyste i łatwiejsze podczas korzystania z informacji zawartych w tych dokumentach. Dodatkowo na podstawie protokołu z analizy danych dyrektor muzeum pozyskuje w czytelny sposób wiedzę na temat wyników kontroli i może nakazać opiekunowi zbiorów oraz przewodniczącemu komisji uzgodnienie wykrytych różnic.

Podsumowując, chciałabym zaznaczyć, że kontrola zbiorów archeologicznych dla większości muzeów jest przedsięwzięciem trudniejszym logistycznie i bardziej czasochłonnym od kontroli innego rodzajów zbiorów. Nie pomagają przy tym regulacje prawne, a także bardzo częste problemy kadrowe instytucji muzealnych. Jednakże prawidłowo i starannie wykonana inwentaryzacja zbiorów, nie tylko archeologicznych, przynosi cenne informacje o posiadanych przez muzeum zbiorach, a także ułatwia potem codzienną pracę z obiektami, co zostało zauważone w toku moich rozważań.

#### LITERATURA

- Folga-Januszewska D., Jaskanis P., Waltoś S., *Projekt prawa o muzeach*, „Muzealnictwo”, t. 51, Warszawa 2010.
- Kurgan-Przybylska M., *Kontekst prawny pozyskiwania zbiorów archeologicznych przez muzeum* [w:] *Między nauką a popularyzacją. Muzea i parki archeologiczne*, red. S. Czopek, J. Górski, Kraków 2016.
- Ostapowicz E., *Inwentaryzacja w instytucjach kultury. Praktyczny przewodnik z wzorami dokumentów*, Sieradz 2011.

#### AKTY PRAWNE

- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591).
- Ustawa o ochronie zabytków i opiece na zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. 2003 nr 162 poz. 1568).
- Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202 poz. 2073).

#### ŹRÓDŁA INTERNETOWE

- Słownik Języka Polskiego PWN*: <https://sjp.pwn.pl/szukaj/inwentaryzacja.html> (15.07.2020 r.).

#### INNE

- Raport Najwyższej Izby Kontroli, Departamentu Nauki, Oświaty i Dziedzictwa Narodowego, Nr ew. raportu 11/2009/P/08/75/KNO, Informacja o wynikach kontroli ochrony i udostępniania zasobów muzealnych w Polsce, Warszawa 2009.

