

Uputa o postupku revizije muzejskih zbirki

- Komisija za reviziju formira se odlukom ravnatelja ili voditelja muzeja te se sastoji od tri do pet članova.
- Ukoliko muzej nema dovoljno stručnih djelatnika da se osnuje komisija, preporuka je da se ravnatelj muzeja obrati za pomoć nadležnom matičnom muzeju I. ili II. razine ili nadležnom Konzervatorskom odjelu ili Muzejskom dokumentacijskom centru kako bi se iz tih ustanova imenovale osobe koje će biti dio Komisije za reviziju. Ako nije moguće osigurati stručnjaka/e iz tih ustanova, potrebno je da ravnatelj predloži, a osnivač muzeja odobri imenovanje imenuje osobu/e koja će biti član/ovi komisije.
- Pri imenovanju Komisije ravnatelj određuje i predsjednika komisije ili Komisija nakon imenovanja izabire predsjednika i ažurno vodi Dnevnik rada u kojem će se transparentno moći pratiti koji je dio građe određenog dana rada Komisije pregledan.
- Preporuka je da se dnevnik rada vodi i papirnato (bilježnica u kojoj su inv. brojevi i BB građa, a popis u Excelu na računalu (zbog duple provjere). Ako neki predmet nedostaje, prvo se uspoređuje papirnata i digitalna evidencija rada.
- Predsjednik komisije mora biti osoba iz stručnih zaposlenika muzeja ali ne i voditelj zbirke ili ravnatelj (izuzetak tek kad se sve ostale mogućnosti iscrpe)
- Komisija može, prema napatku ili dogovorno, raditi kontinuirano, cijeli radni dan na postupku revizije ili dogovorno nekoliko sati u radnom danu ili nekoliko dana u tjednu (kako bi svoje osnovne radne obaveze članovi Komisije za reviziju mogli odraditi).
- Ovisno o redovnim radnim obavezama može se desiti da neki od članova komisije bude odsutan, ali to mora biti izuzetak, te se ta osoba mora upoznati s napredovanjem revizije koja je tog dana zabilježena u dnevniku rada. U slučaju dugotrajne spriječenosti nekog od članova ili predsjednika Komisije, ravnatelj treba imenovati na to mjesto novog člana Komisije kojeg treba, uz pomoć Dnevnika rada, detaljno upoznati s obavljenim poslom.
- Voditelj zbirke mora obavezno biti prisutan u cijelom postupku revizije.
- Uz popis muzejskih predmeta pojedinih zbirki izrađenih prema Inventarnoj knjizi preporuka je da se evidencija o reviziji vodi i u bazi podataka koju muzej koristi (digitalna inventarna knjiga), te da uz oznaku revizije i datuma kad je muzejski predmet pregledan zapiše i trajni smještaj predmeta (ukoliko ga nema napisanog u digitalnoj inventarnoj knjizi).
- Komisija može, ako je tako dogovoreno, pri pregledu građe koja je zbog svojih dimenzija teško dostupna istu i fotografirati kako bi voditelj zbirke imao dokumentarnu fotografiju predmeta za bazu podataka (digitalnu inventarnu knjigu).

- Komisija može, ako je tako dogovoreno, fotografirati i predmete koji su zatečeni bez inventarnih oznaka (BB) koji do revizije nisu upisani u Inventarnu knjigu, kako bi voditelju zbirke bilo lakše identificirati građu pri njenom naknadnom upisu u inventarnu knjigu.
- Komisija može, ukoliko je tako dogovoreno, napraviti i prijedlog građe koju je potrebno restaurirati.
- Kustos koji je zbirku preuzeo (odlazak u mirovinu prethodnog kustosa ili preraspodjela muzejskih zbirki) mora odraditi komisijsku reviziju i tek pri prihvaćanju revizije od Upravnog vijeća biti odgovoran za zbirku u obimu i stanju koje je revizijom iste utvrđeno.
- Izvješće o radu Komisije kao i zaključke piše (u suradnji i dogovoru s ostalim članovima Komisije) predsjednik Komisije za reviziju. Ukoliko je predsjednik Komisije opravdano duže odsutan, izvješće trebaju napisati preostali članovi Komisije.
- Voditelj zbirke je neizostavni član postupka revizije, daje sve relevantne podatke i dokumentaciju o zbirci, ali ne sudjeluje u sastavljanju Zapisnika o reviziji i nije član Komisije.
- Potrebno je napraviti primjerak izvješća za Voditelja zbirke, za Dokumentaciju, za pismohranu Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije za reviziju.

Muzejski dokumentacijski centar, listopad 2021.