

**A nemzeti kulturális örökség miniszterének  
20/2002. (X.4.) NKÖM rendelete  
a muzeális intézmények nyilvántartási  
szabályzatáról**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Tv.) 100. § (3) bekezdésének f./ pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el.

**Általános szabályok**

**1. §**

(1) A nemzeti kulturális örökség minisztere (továbbiakban: miniszter) által - a Tv. 39. §-ának (2) bekezdése alapján - kiadott működési engedéllyel rendelkező muzeális intézményez e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartást vezet mindazon kulturális javakról, melyek őrzésében, kezelésében, illetve birtokában vannak.

(2) Muzeális intézmény a nyilvántartásában nem szereplő kulturális javakat nem őrizhet.

**2. §**

A nyilvántartás célja az őrzött kulturális javak számbavétele, a tudományos meghatározásuk során feltárt eredmények, illetve a rájuk vonatkozó, később is folyamatosan bővülő, változó ismeretek rögzítése, a vagyon- és tulajdonvédelem, valamint a kulturális javak további kutatói és közművelődési felhasználásának elősegítése.

**Hagyományos nyilvántartási formák**

**3. §**

(1) A hagyományos nyilvántartási formák, illetve eszközök az alapleltárak, a leírókartonok, a mutatórendszerek, valamint a külön nyilvántartások.

(2) Az alapleltárak a gyarapodási napló, a szak- és egyéb leltárkönyvek, a szekrénykataszter és a duplumnapló.

**4. §**

(1) A muzeális intézmény saját gyűjteményei számára beérkező, egyedileg kezelhető kulturális javak első nyilvántartásba vételére — azok további feldolgozásáig — a gyarapodási napló szolgál.

(2) A gyarapodási napló kezelésének részletes szabályait az 1. számú melléklet 1-3. pontjai, a gyarapodási naplóban kötelezően szereplő adatokat/rovatokat és bejegyzésük, használatuk szabályait a 2. számú melléklet XV. fejezete tartalmazza.

**5. §**

(1) A muzeális intézmény a saját gyűjteményeiben őrzött, tudományosan már meghatározott kulturális javakat - a 6. §-ban leírtak kivételével – a gyűjteményeknek megfelelő, alábbi szakleltárkönyvekben tartja nyilván:

- a/ 1. sz. szakleltárkönyv: a természettudományi ásvány-, növény-, állat- és kőületanyag nyilvántartására;
- b/ 2. sz. szakleltárkönyv: az embertani (antropológiai)anyag nyilvántartására;
- c/ 3. sz. szakleltárkönyv: a régészeti anyagok nyilvántartására;
- d/ 4. sz. szakleltárkönyv: a régészeti állatcsont-leletek nyilvántartására;
- e/ 5. sz. szakleltárkönyv: a képzőművészeti anyag nyilvántartására;
- f/ 6. sz. szakleltárkönyv: az iparművészeti anyag nyilvántartására;
- g/ 7. sz. szakleltárkönyv: a történeti, a néprajzi, a numizmatikai, az irodalom- és a színháztörténeti tárgyi és dokumentum-, valamint a műszaki és technikatörténeti dokumentumanyag nyilvántartására;
- h/ 8. sz. szakleltárkönyv: a műszaki és technikatörténeti tárgyi anyag nyilvántartására;
- i/ 9. sz. szakleltárkönyv: az irodalomtörténeti kéziratok nyilvántartására;
- j/ 10. sz. szakleltárkönyv: a tudományos forrásértékű, eredeti (történeti, néprajzi, irodalomtörténeti stb.), ill. a művészi alkotásnak számító fényképanyag nyilvántartására.

(2) A segédgyűjtemények nyilvántartására szolgáló leltárkönyvek:

- a/ adattári leltárkönyv,
- b/ adattári fénykép-leltárkönyv,
- c/ kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott leltárkönyvek vezetésére és kezelésére vonatkozó szabályokat az 1. számú melléklet 4-10. pontjai, a leltárkönyvekben kötelezően szereplő adatokat/rovatokat és a kitöltésükre vonatkozó szabályokat pedig a 2. számú melléklet I–XIV. fejezetei tartalmazzák.

(4) A muzeális intézmény saját történeti, irodalom- vagy színháztörténeti, képző- vagy iparművészeti, műszaki és technikatörténeti stb. jellegű, muzeális értékű könyv- és periodikagyűjteményének, illetve kézi- vagy szakkönyvtárának nyilvántartását alapvetően a könyvtári állomány leltározására és ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok szerint kell végezni; a nyilvántartás rendjére vonatkozóan azonban a Tv.-ben, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben, illetve a felhatalmazásuk alapján született jogszabályokban — így a jelen rendeletben — foglaltakat is érvényesíteni kell.

## 6. §

(1) A muzeális intézmény saját gyűjteményeiben őrzött, muzeológiai szempontból egyedileg nem kezelhető, illetve egyedi értéket külön-külön nem képviselő kulturális javakat – tudományos meghatározásuk után – szekrénykataszterben lehet nyilvántartani.

(2) A szekrénykataszteri nyilvántartás részletes szabályairól az 1. számú melléklet [11-14.](#) pontjai rendelkeznek.

## 7. §

(1) A muzeális intézménybe került, ám a gyűjteményekben már megtalálható példányokkal azonos, azokkal minden tartalmi adatukban megegyező kulturális javakról (pl. sorozatban előállított numizmatikai anyag vagy iparművészeti alkotás, sokszorosított grafika, plakát, röplap), amelyek megtartása ideiglenesen, cserealap képzése, közművelődési felhasználás céljából vagy más okból indokolt, duplumnaplót kell vezetni.

(2) A duplumnaplóba a nyilvántartott kulturális javakat - lehetőleg darabonként - külön-külön sorszámom kell felvenni, a pontos azonosításhoz szükséges, a 2. számú melléklet [XVI.](#) fejezetében meghatározott adatok bejegyzésével. A napló kezelésének további szabályait az 1. számú melléklet [15.](#) és [23.](#) pontjai tartalmazzák.

## 8. §

A [4-5.](#) §-okban és a [7. §](#)-ban meghatározott alapleltárakat – első oldalukon – az 1. számú melléklet [16.](#) pontja szerinti szöveggel kell hitelesíteni.

## 9. §

(1) A leírókarton a kulturális javakra vonatkozó – a meghatározás, majd a kutatómunka során feltárt – adatokat, bővíthető, változó tartalmú észrevételeket és a képi ábrázolást tartalmazza; a műtárgy további kutatását, egyúttal biztonságát és állagvédelmét szolgálja.

(2) Leírókartont a szakleltárkönyvekben önálló sorszámom szereplő kulturális javakról kell készíteni.

(3) A leírókartonok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az 1. számú melléklet [17-18.](#) pontjai, a különböző leírókartonokon kötelezően szereplő adatokat/rovatokat és a rájuk vonatkozó kitöltési szabályokat a 2. számú melléklet [I–XIV.](#) fejezetei tartalmazzák.

## 10. §

(1) A muzeális intézmény gyűjteményeiben való tájékozódás és a kutatás megkönnyítése érdekében mutatókarton-rendszert kell kiépíteni.

(2) A mutatókarton-rendszer kialakításánál (tematikus, kronologikus, topográfiai stb.) a kezelés és kutatás gyakorlati szükségleteit kell figyelembe venni.

### Számítógépes nyilvántartás

## Magyarországi Tájházak Szövetsége

### 11. §

A muzeális intézményben őrzött kulturális javak nyilvántartása számítógépes adatrögzítéssel és adattárolással, valamint a számítógépes adatbázisból előállított, kinyomtatott, a [3. §](#) (2) bekezdésében megnevezett alapleltárak, valamint a [9. §](#) (1) bekezdésében meghatározott célokra szükség szerint, alkalmanként kinyomtatható leírókartonok segítségével is történhet.

### 12. §

A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézménynek a rendszer kezelésével, az üzemeltetés és a használat biztonságával összefüggő kérdésekről, valamint az ezekért felelős személyekről és kötelességeikről belső szabályzatot kell készítenie.

### 13. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézmény saját gyűjteményei részére beérkező, egyedileg kezelhető kulturális javakról — további feldolgozásukig — a 2. számú melléklet [XV.](#) fejezetében meghatározott adatokat, az ott meghatározott szabályok szerint kell rögzíteni.

(2) Az (1) bekezdésnek megfelelően nyilvántartásba vett adatokból kell a gyarapodási naplót előállítani. A napló további kezeléséhez az 1. számú melléklet [23-25.](#) pontjai irányadóak.

### 14. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézmény a saját gyűjteményeibe kerülő kulturális javakról — kivéve a [15. §](#)-ban megjelölt javakat — a javak szakági jellegének megfelelő meghatározás eredményeként a 2. számú melléklet [I–XIV.](#) fejezeteiben szereplő adatokat — az ott leírt módon — köteles felvenni.

(2) Az adatok bejegyzése kizárólag tudományosan megalapozott meghatározásra vagy méréssel megállapított, illetve dokumentumokkal alátámasztott ismeretekre épülhet. Ezek hiányában a rovatot — a pontos meghatározásig — üresen kell hagyni.

(3) Az (1) – (2) bekezdések szerint nyilvántartásba vett adatokból kell a szakáganként eltérő szakleltárkönyveket, illetve az adattári leltárkönyveket és a kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyvét előállítani. Az ily módon előállított leltárkönyvek használatáról, kezeléséről az 1. számú melléklet [21-22.](#) és [24-25.](#) pontjai rendelkeznek.

(4) A muzeális intézmény könyv- és periodika-gyűjteményénél, illetve kézi- és szakkönyvtáránál szintén használható számítógépes nyilvántartás, amelynek tartalmát illetően a [5. §](#) (4) bekezdése irányadó.

### 15. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézmény a [6. §](#) (1) bekezdésében meghatározott kulturális javakról elektronikus formában vezet szekrénykataszteri nyilvántartást, amelybe a szakágnak megfelelő tudományos meghatározás eredményeként kapott, az 1. számú melléklet [12.](#) „a”–„g” pontjaiban szabályozott adatokat kell felvenni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kulturális javak tárolására az 1. számú melléklet [11.](#) pontjában, kezelésükre a [13.](#), valamint [26-27.](#) pontjaiban meghatározottak az irányadók, azzal, hogy a tárolási egységekben bekövetkezett változásokat, azok időpontját és okát év közben elektronikus formában kell rögzíteni.

### 16. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézménybe került, a [7. §](#) (1) bekezdésében meghatározott kulturális javakról a 2. számú melléklet [XVI.](#) fejezetében meghatározott adatokat kell — lehetőleg darabonként, külön-külön, az ott meghatározott szabályoknak megfelelően — rögzíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokból kell a duplumnaplót előállítani. A napló további kezelésére az 1. számú melléklet [23.](#) és [24.](#) pontjai irányadók.

### 17. §

(1) A számítógépes nyilvántartást használó muzeális intézményben a [13-14.](#) §-ok és a [16. §](#) alapján készített nyilvántartásokból a legutóbbi zárás óra keletkezett adatokat minden év december 31-ével — a maradandóságot biztosító technikával — ki kell nyomtatni. Az így módon előállított lapokat — az adatokért felelős muzeológus(ok) aláírása után — össze kell fűzni. Az így készült leltárkönyveket, naplókat előlapjukon/első oldalukon az 1. számú melléklet [16.](#) pontja szerinti szöveggel kell hitelesíteni.

(2) Később feltárt adatok utólagos leltárkönyvi bejegyzése esetén ezt a tényt - a jogosult személy aláírásával és dátummal - jelezni kell a „Megjegyzés” rovatban. Az aláírás egyben azt is tanúsítja, hogy a módosítás a számítógépes formában tárolt adatnál is megtörtént. Az esetleges hibák későbbi javítását az eredeti bejegyzés olvashatóságának megőrzésével, hasonló módon kell megoldani.

(3) Amennyiben a számítógépes formában nyilvántartott és az (1) bekezdés szerint kinyomtatott, hitelesített nyilvántartásban szereplő adatok között eltérés mutatkozik, az utóbbit kell helyesnek tekinteni; a számítógépes adatokat e szerint kell javítani.

### 18. §

Számítógépes nyilvántartás esetén a leíró- és mutatókarton-rendszerekről az 1. számú melléklet [28-29.](#) pontjaiban írottak az irányadók.

### Külön nyilvántartások

### 19. §

(1) A muzeális intézmény a [3-7.](#) §-okban, a [9-10.](#) §-okban és a [13-16.](#) §-okban meghatározottakon kívül az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

a./ az őrzésében lévő, de nem saját gyűjteményeihez tartozó,

aa/ letétként kezelt kulturális javakról: letéti naplót;

ab/ kölcsönvett kulturális javakról: kölcsönvett tárgyak naplóját;

ac/ szakmai véleményezésre, vizsgálatra, illetve bírálatra átvett kulturális javakról: bírálati naplót;

ad/ restaurálásra átvett kulturális javakról: restaurálásra átvett anyagok naplóját;

b./ a gyűjteményeiből, illetve a birtokában lévő egyéb anyagból ideiglenesen kikerült (kiállításra vagy más célra kölcsönadott, vizsgálatra, restaurálásra átadott stb.) kulturális javakról — intézményen belül: mozgatási naplót; intézményen kívülre: kölcsönadott tárgyak naplóját;

c./ a kulturális javak restaurálásáról, illetve az ennek során végzett műveletekről, felhasznált anyagokról: restaurálási naplót.

(2) A muzeális intézmény az (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartásokat hagyományos, vagy — a [24. §](#). (1) bekezdése szerint történt számítógépes nyilvántartásra való átállás után — számítógépes formában jogosult vezetni; kezelésükre és adataikra nézve egyebekben a muzeális intézmények ügyrendi szabályzata tartalmaz előírásokat.

### A nyilvántartási eszközök őrzése

#### 20. §

(1) A [3. §](#) (2) bekezdése, illetve [4-8. §](#)-ok szerinti alapleltárak, valamint a [17. §](#) (1) bekezdése szerint előállított és hitelesített nyilvántartások okiratok.

(2) A betelt és lezárt, már valamennyi tételében áteltározott gyarapodási naplót, a használaton kívül helyezett leltárkönyvet, a betelt és lezárt, használaton kívül helyezett duplumnaplót – akár hagyományos formában, akár számítógépről kinyomtatva készült – megőrzés végett az adattárban kell elhelyezni.

(3) Az adattár valamennyi használatban lévő, illetve már használaton kívül helyezett szakmai nyilvántartásról — „hagyományos” vagy számítógépről kinyomtatott formájú, tételenként folyamatosan sorszámozott, az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével évente hitelesített — kimutatást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

1. Sorszám
2. A nyilvántartás megnevezése és formája (hagyományos vagy számítógépről kinyomtatott)
3. Gyűjtemény
4. A nyilvántartás kezdő száma
5. A nyilvántartás záró száma
6. A megnyitás dátuma
7. A végső lezárás dátuma
8. Oldalszám/terjedelem
9. A kezelő muzeológus neve/aláírása
10. Megjegyzés

(4) Az adattárral nem rendelkező muzeális intézmény hasonló kimutatását — a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásokkal együtt — belső szabályzatában rögzített módon őrzi.

### **Törlés a nyilvántartásból**

#### **21. §**

(1) A muzeális intézmény — akár hagyományos, akár számítógépes, illetve abból előállított — leltárkönyveiben, valamint duplumnaplóiban szereplő kulturális javak csak a miniszter által engedélyezett elidegenítés, illetve selejtezés alapján törölhetőek a nyilvántartásból. Nyilvántartásból való törlést egyéb okokból szintén kizárólag a miniszter engedélyezhet.

(2) A gyűjteményből ily módon kikerült kulturális javak számítógépes adatbázisban őrzött adatait, illetve hagyományos vagy kinyomtatott leltárkönyvi, duplumnapló-beli bejegyzését, leírókartonját a muzeális intézmény továbbra is köteles megőrizni. A törlés tényét a hagyományos vagy kinyomtatott leltárkönyvben, duplumnaplóban, illetve a leírókartonon a bejegyzés átlósvonalú áthúzásával, valamint a „Státusz” rovatban is jelezni kell. E bejegyzést az intézmény vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A törlés tényének jelzése egyidejűleg a számítógépes nyilvántartásban őrzött adatokban is kötelező.

### **A nyilvántartást végző személyek**

#### **22. §**

(1) A kulturális javak nyilvántartásba vételéhez szükséges adatok meghatározását, későbbi módosítását (kiegészítését, illetve javítását), valamint azok törlésének előkészítését kizárólag szakirányú felsőfokú végzettséggel és az intézmény vezetőjétől az adott gyűjteményre, illetve nyilvántartásra vonatkozó megbízással rendelkező muzeológus — a könyvtári dokumentumok esetében könyvtáros, a restaurálási napló esetében restaurátor — végezheti.

(2) A nyilvántartásba vételhez, az esetleges későbbi módosításhoz, illetve a törléshez kapcsolódó egyéb adminisztratív munkafolyamatokat (beírás, számítógépes megjelenítés, leíró- és mutatókarton, illetve fénykép készítése, leltári szám elhelyezése a tárgyon stb.) gyűjteménykezelő, adatrögzítő, adminisztratív munkaerő vagy más múzeumi szakember is végezheti, az (1) bekezdésben meghatározott személy felügyeletével.

### **Hatálybalépés**

#### **23. §**

(1) E rendelet 2003. január 1-jén lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a múzeumok nyilvántartási szabályzatának kiadásáról szóló 153/1966. (M.K. 14.) MM. utasítás.

### **Átmeneti rendelkezések**

#### **24. §**

(1) A számítógépes nyilvántartásra áttérő muzeális intézmény erre irányuló szándékát jelzi a muzeális intézmények informatikai szakfelügyeletének, majd — a [12. §](#) alapján elkészített belső szabályzata szerint — legalább egy naptári évig párhuzamosan köteles vezetni az új, számítógépes, és a hagyományos nyilvántartási rendszert. Az utóbbi elhagyására csak akkor kerülhet sor, ha arra — a belső szabályzat szerint végrehajtott és lezárt teljes év tapasztalatai alapján — a muzeális intézmények informatikai szakfelügyeletének javaslatára a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma engedélyt adott.

(2) A muzeális intézmények informatikai szakfelügyelete javaslatát a nemzeti kulturális örökség minisztere által a muzeális intézmények számítógépes nyilvántartási rendszereinek informatikai követelményeiről szóló [tájékoztató](#) jában foglaltakat is figyelembe véve teszi meg.\*

(3) A számítógépes nyilvántartásra való áttérés legkisebb egysége a gyűjtemény lehet.

(4) A számítógépes nyilvántartásra áttért muzeális intézmény jogosult korábbi nyilvántartásai fokozatos számítógépre vitelére, egységesen kezelhető, teljes számítógépes adatbázis kialakítására. A korábbi nyilvántartás eszközeit (a mutatókarton-rendszerek kivételével) azonban — az adattárban elhelyezve — a teljes áttétel után is meg kell őrizni. Kezelésükre, adataik kutatására, másolására, publikációs vagy más célú felhasználására, illetve mindezek engedélyezésére a használatban lévő nyilvántartási eszközökre és formákra vonatkozó jogszabályok érvényesek.

Görgey Gábor s.k.,  
a nemzeti kulturális örökség minisztere

\*A [tájékoztató](#) a Kulturális Közlönyben jelenik meg.