

Harmonogram Inwentaryzacji

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w dniach 7-8 grudnia 2016 roku

1. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Pouczenie Komisji Inwentaryzacyjnej co do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Wydanie przez Dyrektora Przewodniczącemu osteplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych za pokwitowaniem.
4. Komisja spisowa zaczyna spis muzealiów wpisanych do księgi inwentarzowej.
5. Komisja Spisowa zaczyna spis od pól spisowych na II piętrze budynku począwszy od magazynu zbiorów (50) , spisując kolejno tylko muzealia i schodząc w dół budynku.
6. Arkusze spisowe wypełnia się podając każdorazowo: datę i godzinę spisu, spisywane pomieszczenie, nazwiska osób dokonujących spisu, wpisując liczbę porządkową , nr inwentarza, nazwę przedmiotu, stwierdzoną ilość, podsumowanie i podpisy komisji.
7. Komisja Spisowa zaczyna spis od pól spisowych na II piętrze budynku począwszy od magazynu zbiorów (50) , spisując kolejno tylko materiały pomocnicze i schodząc w dół budynku.
8. Arkusze spisowe wypełnia się podając każdorazowo: datę i godzinę spisu, spisywane pomieszczenie, nazwiska osób dokonujących spisu, wpisując liczbę porządkową, nr inwentarza, nazwę przedmiotu, stwierdzoną ilość, podsumowanie i podpisy komisji.

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w dniach od 8 do 20 grudnia 2016 roku

1. Komisja dokonuje porównania danych z arkuszy spisowych z zapisami w odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej (księga inwentarzowa, księga materiałów pomocniczych, karty ewidencyjne, dokumenty przyjęcia) i odnotowuje w rubryce „uwagi” w księgach inwentarzowych fakt obecności przedmiotu.
2. Komisja wpisuje do arkuszy spisowych wartości inwentarzowej muzealiów.
3. Naniesienie wyników spisu na karty ewidencyjne obiektów i do komputerowej bazy danych.
4. Asystent w Dziale Muzealnym jako osoba odpowiedzialna udziela wyjaśnień co do okoliczności i przyczyn powstania różnic pomiędzy stanem faktycznym dokumentacja ewidencyjną
5. W przypadku konieczności Przewodniczący wnosi do Dyrektora o Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji uzupełniającej i zmianę terminu dalszego harmonogramu pracy.
6. Sporządzenie przez Przewodniczącego Komisji sprawozdania z inwentaryzacji zawierającego: informację o przebiegu spisu, polach spisowych, liczbie arkuszy, liczbie spisanych obiektów, poprawkach dokonanych w arkuszach spisowych, ewentualnych stwierdzonych brakach, wnioskach poinwentaryzacyjnych) przedłożenie wyników spisu-sprawozdania Dyrektorowi Muzeum maksymalnie najpóźniej do 20.12.2016 – godz.15.00