

Zarządzenie nr 7/2020
Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Gdańsku
z dnia 2 marca 2020 roku

w sprawie zasad przygotowywania oraz przekazywania materiałów archeologicznych do działów merytorycznych Muzeum Archeologicznego w Gdańsku, w celu włączenia materiałów do zbiorów.

Niniejszym zarządza się, co następuje:

1. Zasady ogólne

- 1.1. Wymogi dotyczące warunków koniecznych do spełnienia przy pozyskiwaniu zabytków w trakcie badań archeologicznych oraz ich włączaniu do zbiorów muzealnych reguluje *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków oraz Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.*
- 1.2. Osobą koordynującą prace związane z przekazywaniem materiału archeologicznego do Muzeum Archeologicznego w Gdańsku (dalej: MAG) jest Główny Inwentaryzator Zbiorów Muzeum Archeologicznego w Gdańsku (dalej: GIZ MAG).
- 1.3. Do działów merytorycznych MAG może być przekazany materiał archeologiczny nabyty na podstawie umowy kupna-sprzedaży, darowizny lub pozyskany w wyniku badań terenowych (powierzchniowych, wykopaliskowych) prowadzonych na terenie województwa pomorskiego. Wyjątki stanowią: Pracownia Kultur Pozaeuropejskich (gromadząca zbiory archeologiczne i etnograficzne spoza Europy) oraz Gabinet Numizmatyczny (gromadzący zbiory niezależnie od miejsca pozyskania).
- 1.4. Materiały archeologiczne nabyte na podstawie umowy kupna-sprzedaży lub darowizny przyjmowane są do działów MAG na mocy decyzji Dyrektora MAG, na podstawie protokołu przyjęcia podpisanego przez Dyrektora MAG lub GIZ MAG. Podstawę nabycia przyjmowanych przedmiotów stanowi dowód zakupu, akt darowizny lub decyzja Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (dalej: PWKZ) o przekazaniu zabytków w depozyt MAG. Depozyt może przejść na własność MAG na wniosek Dyrektora MAG i na podstawie decyzji PWKZ, co powinno być poświadczony stosownym protokołem przyjęcia, z wyszczególnieniem przekazywanych zabytków.
 - 1.4.1. Materiały pochodzące z badań terenowych prowadzonych przez instytucje i firmy archeologiczne oraz osoby fizyczne wykonujące zawód archeologa, podlegają zasadom przygotowywania i przekazywania obowiązującym w stosunku do materiałów pochodzących z badań własnych MAG (opisanych w punkcie 1.5).
- 1.5. Materiał pozyskany w wyniku badań terenowych przekazywany jest do działów MAG na podstawie zgody Dyrektora MAG na przejęcie wskazanych materiałów archeologicznych (wzór zgody: Załącznik nr 2), potwierdzonej w decyzji PWKZ o pozwoleniu na prowadzenie badań archeologicznych, wydanej wnioskodawcy, w której wskazano MAG jako miejsce przechowywania zabytków. Wnioskodawca powinien uwzględnić w preliminarzu kosztów badań środki na przygotowanie miejsca w magazynie w kwocie podanej w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia (wzór oświadczenia MAG o zgodzie na przyjęcie materiałów), zależnej od objętości przekazywanych materiałów.
 - 1.5.1. Zgoda Dyrektora MAG – oświadczenie o gotowości przyjęcia ruchomych zabytków archeologicznych – wydawana jest na pisemną prośbę wnioskodawcy (wzór wniosku o oświadczenie o gotowości przyjęcie zabytków: Załącznik nr 2).
 - 1.5.2. Materiały archeologiczne z badań terenowych powinny zostać przekazane do docelowego działu merytorycznego MAG po opracowaniu wyników badań i wykonaniu doraźnej konserwacji w terminie 3 lat od daty zakończenia badań terenowych.
 - 1.5.3. Za terminowe przekazanie materiałów do docelowego działu merytorycznego MAG odpowiada wnioskodawca otrzymujący zezwolenie na prowadzenie badań.

- 1.5.4. W przypadku badań prowadzonych przez MAG, realizowanych przez kierownika badań niebędącego etatowym pracownikiem MAG, niezwłocznie po otrzymaniu zezwolenia na badania Dyrektor MAG wyznacza stałego pracownika merytorycznego MAG odpowiadającego za nadzór nad wewnętrznym ruchem zabytków, prowadzeniem rejestru zabytków, ich opracowaniem, konserwacją i terminowym przekazaniem do magazynu docelowego działu merytorycznego MAG.
- 1.5.5. Każde przemieszczenie materiałów z badań prowadzonych przez MAG, związane z realizacją czynności zmierzających do opracowania i przekazania materiałów do docelowych działów MAG, odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego między kierownikiem badań (a przy jego braku – osobą etatowego pracownika merytorycznego MAG wyznaczoną przez Dyrektora MAG) a osobą przejmującą materiał w celu wykonania czynności. Protokół podlega archiwizacji do czasu zakończenia przekazywania materiałów do docelowych działów MAG.

2. Przygotowanie materiałów archeologicznych z badań terenowych

Materiał archeologiczny pochodzący z badań terenowych powinien zostać poddany następującym czynnościom przed przekazaniem do zbiorów MAG:

- konserwacji,
- ewidencjonowania,
- pakowania i trwałego oznakowania.

2.1 Konserwacja

- 2.1.1. Prace konserwatorskie prowadzone na etapie poprzedzającym włączenie materiałów do zbiorów MAG mają za zadanie oczyszczenie materiałów z pozostałości warstwy kulturowej (mycie, suszenie itp.) oraz zabezpieczenie chemiczne i mechaniczne przed destrukcją w trakcie późniejszego magazynowania.
- 2.1.2. Konserwacji podlegają bezwzględnie wszystkie zabytki z materiałów organicznych, takich jak: skóra, tkanina, drewno.
- 2.1.3. Zabytki z materiałów nieorganicznych (np. metalowe, ceramiczne) powinny zostać przekazane w stanie ustabilizowanym, w miarę możliwości oczyszczone z produktów korozji, zabezpieczone przed postępem procesów korozyjnych, w stanie umożliwiającym ich maksymalną identyfikację i charakterystykę (np. konserwacja monet, rekonstrukcja naczyń wydzielonych w trakcie opracowania).

2.2 Ewidencjonowanie

- 2.2.1. Zabytki archeologiczne pozyskiwane w wyniku badań wykopaliskowych podlegają wstępnej ewidencji w formie Inwentarza Polowego, wykonywanego jeszcze w trakcie kampanii wykopaliskowej, obejmującego zwykle zabytki wydzielone. Inwentarz Polowy podlega archiwizacji, podobnie jak całość dokumentacji archeologicznej, a numery polowe zabytków powinny być uwzględnione w kolejnych formach ewidencji, tj. w Katalogu Zabytków oraz w kartach ewidencyjnych.
- 2.2.2. Materiał archeologiczny uporządkowany pod względem stratygraficznym, chronologicznym i surowcowym, po rozdzieleniu na zabytki wydzielone i materiały masowe, podlega inwentaryzacji w formie Katalogu Zabytków, zgodnie z załączonym wzorem (Załącznik nr 3).
- 2.2.3. Katalog Zabytku sporządza się oddzielnie dla każdego pozyskania (dla każdej kampanii wykopaliskowej na poszczególnych stanowiskach), uwzględniając w nim całość pozyskanego materiału zabytkowego, niezależnie od jego chronologii i kategorii (tj. zabytki kategorii W – wydzielone, materiały kategorii M – masowe).
- 2.2.4. Zgodnie z obowiązującą w MAG definicją (Zarządzenie Dyrektora MAG nr 27/2012 z dnia 6 sierpnia 2012) jako *materiał masowy* można rozumieć *fragmenty materiałów archeologicznych o aktualnie nikłej wartości historycznej, artystycznej lub naukowej, m.in.: fragmenty ceramiki, drewna, szkła, tkanin, skóry, gwoździ, złom przedmiotów metalowych i inne przedmioty o złym stanie zachowania, przedmioty nietrwałe oraz w przypadku numizmatów – monety nowożytne, wykonane z aluminium, miedzioniklu, cynku itp., bardzo popularne lub w bardzo złym stanie zachowania (przetarte, we fragmentach), niezależnie od surowca. Jako zabytek wydzielony należy rozumieć te spośród zabytków archeologicznych, które posiadają wartość historyczną, artystyczną lub naukową.*

- 2.2.5. Szczegółowe informacje dotyczące kryteriów wyróżniania zabytków wydzielonych i materiału masowego zawarto w wytycznych przygotowanych przez kierowników poszczególnych działów merytorycznych MAG (Załącznik nr 6).
- 2.2.6. W przypadku wątpliwości odnośnie do klasyfikacji materiału zabytkowego, kierownik badań lub osoba odpowiedzialna za wykonanie dokumentacji ewidencyjnej może zasięgnąć opinii kierownika właściwego działu merytorycznego MAG. Wówczas kierownik działu opiniuje poprawność podziału zabytków na kategorie wydzielone i masowe przed ostatecznym zamknięciem Katalogu Zabytków.
- 2.2.7. W Katalogu Zabytków obowiązuje numeracja katalogowa rozpoczynająca się od numeru 1. Numery katalogowe nadawane poszczególnym, odrębnie pakowanym jednostkom materiału, mają charakter indywidualny i w ramach jednego Katalogu Zabytków nie mogą się powtarzać. Jeśli kolejny, następujący po krótkiej przerwie (tygodnie, miesiące) sezon badań na stanowisku jest traktowany jako kontynuacja wcześniejszego pozyskania, nowe zabytki są dopisywane w istniejącym Katalogu Zabytków pod właściwymi, kolejnymi numerami katalogowymi.
- 2.2.8. Pojedynczą jednostkę katalogową może tworzyć przedstawiony poniżej materiał:
- zabytek wydzielony traktowany indywidualnie, pojedynczo;
 - zespoły materiałów masowych o tej samej lokalizacji w obrębie stanowiska (wykop, warstwa naturalna, mechaniczna itp.), jednolite surowcowo, technologicznie i funkcjonalnie (o ile stan zachowania pozwala to określić).
- 2.2.9. W obrębie pojedynczej pozycji katalogowej materiału masowego nie należy umieszczać fragmentów zabytków wykonanych z odmiennych surowców (np. materiałów drewnianych z kościanymi i ceramicznymi). Zastrzeżenie to nie dotyczy zabytków łączonych z kilku surowców (np. fragment skórzanej przyszwycy z żelaznym ćwiekiem).
- 2.2.10. Zabytek złożony z kilku ruchomych, połączonych ze sobą mechanicznie (obecnie lub w przeszłości) lub ściśle dopasowanych części, liczony jest jako jedna sztuka i zapisywany pod jedną pozycją katalogową (np. „popielnica z kolczykami”, „popielnica z pokrywą czapkowatą”, „butelka z korkiem”, „kolia z paciorków”).
- 2.2.11. Zabytki tworzące zespół złożony z elementów powiązanych ze sobą funkcjonalnie, lecz nie połączonych mechanicznie (obecnie lub w przeszłości), rejestrowane są pod odrębnymi numerami katalogowymi, a związek przedmiotów jest charakteryzowany w opisie zabytków (np. bransoleta ze skarbu X, misa – pokrywa z popielnicy Y).
- 2.2.12. Katalog Zabytków sporządza się w formie elektronicznej, w formacie arkusza kalkulacyjnego MS Excel oraz w formie wydruku na papierze formatu A4. zgodnie z obowiązującym w MAG wzorem (Załącznik nr 3).
- 2.2.13. Katalog Zabytków przekazywany jest do GIZ MAG w celu potwierdzenia ilości zapisów oraz zarejestrowania w wykazie Katalogów i Polowych Ksiąg Wpływu MAG.
- 2.2.14. Dla każdej pozycji katalogowej zabytków wydzielonych wykonywane są karty ewidencyjne, zgodnie z obowiązującym w MAG wzorem (Załącznik nr 4), z wymiarowaną, barwną dokumentacją fotograficzną przedstawiającą faktyczny wizerunek zabytku, opisaną numerem nośnika (negatywu lub płyty CD) i numerem kadru na nośniku. W przypadku badań prowadzonych przez MAG numer nośnika nadawany jest w Archiwum MAG. W przypadku materiałów przejętych z badań podmiotów zewnętrznych pożądane jest dostarczenie elektronicznej wersji dokumentacji fotograficznej, bez konieczności nadawania numerów nośników. Nazwy plików na nośniku powinny składać się z numeru SAZ stanowiska (np. 255/20/46) oraz numeru katalogowego (np. kat. 1258) zabytku, zapisanych według wzoru: 255_20_46-1258. Jako dodatkowa forma dokumentacji wizualnej przy kartach ewidencyjnych mogą być także wykorzystywane rysunki zabytków.
- 2.2.14.1. Dokumentacja fotograficzna (zalecenia).
- Obligatoryjnie:
- zdjęcia o minimalnej wadze 2 MB,
 - jednolite tło: białe, szare, lub czarne,
 - zdjęcie w kolorze,
 - widoczna miarka z podaną jednostką miary ,
 - zdjęcie ostre, nieporuszone (dopuszcza się użycia opcji HDR lub lampy błyskowej).
- Maksymalne ustawy rozmiaru zdjęcia:
- RAW lub JPG w jakości Fine/Large,

- rozdzielczość min. 72 dpi,
- minimalna wartość ogniskowej obiektywu powinna wynosić 35 mm, ale jeżeli nie jest to w danej chwili możliwe, a fotografujący posiada jedynie aparat w telefonie (czyli z obiektywem szerokokątnym, poniżej 35 mm), należy wówczas odsunąć się od fotografowanego obiektu i dopilnować by znajdował się maksymalnie w centrum kadru, aby uniknąć zniekształceń beczkowatych. Przykład takiej sytuacji w załączeniu. Zdjęcie „Wersja” jest wycinkiem zdjęcia, z obiektem w centrum, w oddaleniu. Jak widać, obiekt jest mniej zniekształcony. Waga tego zdjęcia również uległa zmniejszeniu, dlatego należy załączać oba zdjęcia do dokumentacji (oryginalne i wersję).

Pomocne:

- balans bieli w trybie Auto,
- źródło światła: nie mieszać światła żarowego ze słonecznym, itd.; kolor światła jednolity.

2.2.15. Zawarta na karcie ewidencyjnej charakterystyka opisowa zabytku powinna pozwolić na jednoznaczny identyfikację zabytku. Te same informacje powinny być również zawarte w rubryce „Szczegółowy opis zabytku” w Katalogu Zabytków.

2.2.16. Materiały masowe nie wymagają wykonywania muzealnych kart ewidencyjnych.

2.2.17. Za wykonanie Katalogu Zabytków oraz kart ewidencyjnych odpowiada wnioskodawca, który uzyskał pozwolenie na prowadzenie badań, a w przypadku badań prowadzonych przez MAG – jeśli kierownik badań nie jest pracownikiem etatowym MAG – dodatkowo etatowy pracownik merytoryczny wyznaczony przez Dyrektora MAG. Kierownik badań może zlecić specjalistom od poszczególnych epok chronologicznych czy grup materiału wykonanie Katalogu Zabytków lub jego części oraz kart ewidencyjnych.

2.2.18. Karty ewidencyjne zabytków pozyskiwanych przez MAG na podstawie umów kupna-sprzedaży i darowizny, jak również protokołów przekazania przez PWKZ odnoszących się do materiałów nie pochodzących z badań archeologicznych, wykonywane są w docelowych działach merytorycznych MAG.

2.3. Trwałe oznakowanie zabytków wydzielonych i materiałów masowych

2.3.1. Materiały wydzielone przygotowane do przekazania do docelowego działu MAG powinny mieć nieusuwalne, trwałe oznakowanie, naniesione na powierzchni zabytku, w miejscu nie naruszającym jego wizualnego kształtu lub powinny mieć etykietkę trwale przymocowaną do zabytku. Z obowiązku trwałego oznakowania zwolnione są monetarne zabytki numizmatyczne.

2.3.2. Oznakowania materiałów masowych dokonuje się bezpośrednio na materiale, w pierwszej kolejności na fragmentach charakterystycznych, w ilości nie mniejszej niż jedna trzecia (1/3) liczebności fragmentów każdej pozycji katalogowej. W przypadku niewielkich ilości materiału (poniżej 20 fragmentów) w danej pozycji katalogowej oznaczeniu tuszem podlegają wszystkie fragmenty.

2.3.3. Oznakowanie powinno zawierać połowy numer zabytku złożony z numeru SAZ oraz numeru katalogowego zabytku zgodnego z Katalogiem Zabytków, a także zapisane poniżej oznaczenie właściciela, tj. symbol MAG.

201/7/5/154 (nr SAZ: 201/7/5; nr katalogowy: 154)

MAG/

Dalsza część wymaganego przepisami oznaczenia, tj. symbol działu (zob. pkt 3.1.) numer z Księgi Inwentarzowej lub numer z Księgi Pomocniczej MM (wraz z poprzedzającym symbolem „MM”) zostaną dopisane do oznakowania w ramach wewnętrznych czynności w docelowym dziale MAG, po nadaniu przez kierownika działu powyższych numerów, w trakcie włączania przekazanych materiałów do ewidencji docelowego działu MAG.

2.3.4. Numer SAZ stanowiska kierownik badań otrzymuje w Archiwum MAG, na podstawie pozwolenia PWKZ na prowadzenie badań archeologicznych.

2.3.5. Każda pozycja katalogowa materiałów powinna być wyposażona w metryczkę zgodną ze wzorem MAG (wzór metryczki w Załączniku nr 5), zawierającą dane lokalizacyjne zabytku (miejscowość, nr SAZ, nr wykopu/parceli, nr obiektu i warstwy), nr z inwentarza polowego, nr katalogowy, ilość i opis

zabytków, a także oznaczenia właściciela, z miejscem na symbol i numer ewidencyjny docelowego działu MAG.

- 2.3.6. Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu uporządkowania materiałów (w kolejności numerów katalogowych, w kolejności numerów warstw, obiektów itp.) i sposobu pakowania (wymiały, dopuszczalna waga pojemników, ew. rozłożenie materiałów w pojemnikach pod kątem surowcowym, stanu zachowania, kategorii itp.) przygotowują kierownicy poszczególnych działów merytorycznych MAG (Załącznik nr 6: Wytyczne w sprawie warunków przyjęcia materiałów archeologicznych do poszczególnych działów merytorycznych MAG).

3. Przekazywanie materiałów z badań terenowych do docelowych działów MAG

- 3.1. Rozdział materiałów do poszczególnych działów następuje na podstawie kryteriów chronologicznych i tematycznych:
- **Dział Epoki Kamienia i Wczesnej Epoki Brązu (EK)** – materiały z epoki kamienia i z wczesnej epoki brązu;
 - **Dział Wczesnej Epoki Żelaza (WEŻ)** – materiały od środkowej i późnej epoki brązu po wczesny i środkowy okres lateński;
 - **Dział Okresu Wpływów Rzymskich (OWR)** – materiały z młodszego okresu przedrzymskiego, okresu wpływów rzymskich i okresu wędrówek ludów;
 - **Dział Średniowiecza i Czasów Nowożytnych (ŚR)** – materiały od okresu wczesnego średniowiecza do nowożytności, z wyłączeniem historycznego śródmieścia miasta Gdańska;
 - **Dział Zbiorów Gdańskich (GD)** – materiały od okresu wczesnego średniowiecza do nowożytności z terenu historycznego śródmieścia miasta Gdańska;
 - **Pracownia Kultur Pozaeuropejskich (E)** – pozaeuropejskie materiały archeologiczne i etnograficzne;
 - **Gabinet Numizmatyczny (GN)** – zbiory numizmatyczne bez względu na chronologię.
- 3.2. Kierowane do poszczególnych działów partie materiału zachowują nadaną przez kierownika badań numerację katalogową.
- 3.3. Przekazanie materiałów poprzedza komisyjne sprawdzenie jego stanu, wykonywane w obecności przedstawiciela strony wnioskującej o przekazanie (np. kierownika badań), kierownika działu MAG przejmującego materiał archeologiczny (lub osób upoważnionych), przedstawiciela Pracowni Konserwacji MAG oraz przedstawiciela PWKZ, zakończone sporządzeniem Protokołu Sprawdzenia Stanu Materiału Archeologicznego (dalej: PSSMA) z załączoną listą przekazywanych zabytków.
- 3.4. W trakcie sprawdzania stanu przekazywanych zabytków wykonywane jest porównanie ilościowe i jakościowe materiałów z dołączoną aktualną dokumentacją ewidencyjną w formie Katalogu Zabytków wykonanego dla wszystkich zabytków oraz kompletu kart ewidencyjnych wykonanych dla zabytków wydzielonych. W przypadku stwierdzenia różnic w ilości lub stanie przekazywanych materiałów w stosunku do opisu w dokumentacji, strony sporządzają protokół rozbieżności, który stanowi załącznik do PSSMA.
- 3.5. W przypadku stwierdzenia niespełnienia omówionych wyżej zasad przygotowania materiałów archeologicznych do przekazania, MAG zastrzega sobie prawo do sformułowania zaleceń uzupełnienia niezgodności, a w przypadku ich nie zrealizowania – do odmowy przyjęcia zabytków i poinformowania o tym fakcie PWKZ.
- 3.6. W trakcie sprawdzania stanu zabytków dokonuje się zważenia materiałów masowych, a uzyskane wartości wyrażone w gramach odnotowuje się w PSSMA.
- 3.7. Kierownik badań lub osoba odpowiedzialna za terminowe przekazanie materiałów archeologicznych do działów merytorycznych MAG rozlicza sprawdzenie stanu całości przekazywanych materiałów z GIZ MAG. W przypadku przekazania materiałów wielokulturowych podstawą rozliczenia są częściowe PSSMA i protokoły rozbieżności z poszczególnych działów MAG (w tym z Działu Konserwacji).

- 3.8. Dyrektor MAG, strona przekazująca oraz przedstawiciel PWKZ dokonują podsumowania procesu sprawdzenia stanu przekazywanego materiału archeologicznego w formie Protokołu Końcowego Sprawdzenia Stanu Materiału Archeologicznego z listą przekazywanych zabytków i wyszczególnieniem ewentualnych rozbieżności.
- 3.9. Protokół Końcowy Sprawdzenia Stanu Materiału Archeologicznego stanowi podstawę do formalnego przekazania materiałów archeologicznych przez wnioskującego na rzecz PWKZ oraz do przekazania materiałów na drodze decyzji PWKZ w depozyt do MAG, a w dalszej kolejności do włączenia materiałów do zbiorów (magazynów) poszczególnych działów merytorycznych MAG.
4. Niniejsze zarządzenie zastępuje dotychczasowe zarządzenie Dyrektora MAG nr 5/2015, dotyczące zasad przygotowania oraz przekazywania materiałów archeologicznych do Pracowni Merytorycznych w celu włączenia do zbiorów Muzeum Archeologicznego w Gdańsku z dnia 4 maja 2015 roku.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Archeologicznego w Gdańsku
Ewa Trawicka

Załączniki:

1. wniosek o wydanie pisemnego oświadczenia o gotowości przyjęcia ruchomych zabytków archeologicznych;
2. formularz zgody MAG na przyjęcie materiałów archeologicznych;
3. wzór Katalogu Zabytków archeologicznych do poszczególnych działów merytorycznych MAG (3a - Dział EK, Dział WEŻ, Dział OWR, Dział ŚR, Dział GD, 3b - Gabinet Numizmatyczny GN);
4. wzór Karty Ewidencyjnej MAG dla poszczególnych działów merytorycznych MAG (4a - Dział EK, 4b - Dział WEŻ, 4c - Dział OWR, 4d - Dział ŚR, 4e - Dział GD, 4f - Gabinet Numizmatyczny - GN);
5. wzór metryczki magazynowej MAG;
6. wytyczne dotyczące warunków przyjęcia materiałów archeologicznych do poszczególnych działów merytorycznych MAG (6a - Dział EK, 6b - Dział WEŻ, 6c - Dział OWR, 6d - Dział ŚR, 6e - Dział GD, 6f - Gabinet Numizmatyczny - GN, 6g - Pracownia E).