

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2022**  
**Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Gdańsku**  
**z dnia 04.05.2022 roku**

**w sprawie: przekazywania archeologicznej dokumentacji polowej do Archiwum**  
**Muzeum Archeologicznego w Gdańsku**

Na podstawie §21 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.06.2017 r. w sprawie prowadzenie prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków 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 (Dz.U.2017, poz.1265) zarządzam co następuje:

**§1**

Dokumentacja pozyskana podczas archeologicznych badań terenowych jest integralną częścią wraz z zabytkowym materiałem pozyskanym z ww. badań.

**§2**

Instytucje i firmy archeologiczne oraz osoby fizyczne wykonywujące zawód archeologa prowadzące badania terenowe po uzyskaniu zgody przez Dyrektora Muzeum na przyjęcie zabytkowego materiału ruchomego do Muzeum zobowiązane są do przekazania dokumentacji z ww. badań do Archiwum Muzeum.

**§3**

Zasady przyjęcia archeologicznej dokumentacji polowej obowiązują kierowników badań własnych Muzeum, jak i podmiotów zewnętrznych.

**§4**

Przejęciu i archiwizacji podlega następująca dokumentacja:

1. Karta stanowiska (zał. nr 1).
2. Karty jednostek stratygraficznych lub rejestr tych jednostek, z uwzględnieniem wymaganych danych do opisu kart jednostek stratygraficznych według punkt II.2 Załącznika do rozporządzenie Ministra kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.06.2017 r., poz.1265. tj. cyt.:
  - a) określenie miejsca usytuowania zabytku archeologicznego, z podaniem nazwy miejscowości, gminy, powiatu i województwa, numeru obszaru w wojewódzkiej ewidencji zabytków, numeru zabytku na tym obszarze, numeru stanowiska w miejscowości oraz współrzędnych geograficznych,
  - b) numer jednostki stratygraficznej i jej lokalizacji w systemie podziału przestrzeni badawczej,
  - c) określenie funkcji jednostki stratygraficznej,
  - d) wstępne datowanie jednostki stratygraficznej,
  - e) zasięg jednostki stratygraficznej,
  - f) opis jednostki stratygraficznej,
  - g) opis eksploracji jednostki stratygraficznej,
  - h) relację stratygraficzną.
3. Polowy inwentarz próbek (zał. nr 2).
4. Polowy inwentarz rysunków (zał. nr 3).
5. Polowy inwentarz fotografii (zał. nr 4).
6. Polowa dokumentacja graficzna, w tym rysunkowa (złożona w formacie maksymalnie A3)
7. Polowa dokumentacja fotograficzna:
  - a) powinna posiadać numer fotografii zgodny z zapisem i danymi w polowym inwentarzu fotografii,

- b) pliki fotografii cyfrowych powinny posiadać nazwę zgodną z polowym inwentarzem w formatach JPG, TIFF.
8. Sprawozdanie z badań.
  9. Opracowanie wyników badań.
  10. Mapa lokalizacji stanowiska archeologicznych w skali 1:10 000 z zaznaczonym jej hipotetycznym zasięgiem.
  11. Zbiorcze, graficzne przedstawienie rozplanowania odkrytych obiektów, warstw kulturowych lub konstrukcji z zaznaczoną siatką i oznaczeniem ich chronologii
  12. Plan warstwiczny stanowiska z naniesioną siatką arową nawiązującą do szczegółowej sieci osnowy geodezyjnej i planem wykopów.
  13. Oświadczenie o przekazaniu majątkowych praw autorskich na rzecz Muzeum Archeologicznego w Gdańsku – (zał. nr 6).

#### §5

Przekazana dokumentacja do Archiwum Muzeum zostaje spisana na końcowym spisie zdawczo-odbiorczym archeologicznej dokumentacji polowej (zał. nr 5) przez pracownika Archiwum przy udziale kierownika badań terenowych lub osobę przez niego upoważnioną.

#### §6

Zasady przekazywania dokumentacji dotyczącej zabytków zostały ujęte Zarządzeniem Nr 5/2015 Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Gdańsku z dnia 04.05.2015 r. *w sprawie przygotowywania materiałów archeologicznych do przekazywania oraz ich przekazania do Pracowni Merytorycznych w celu włączenia do zbiorów Muzeum Archeologicznego w Gdańsku.*

#### §7

Traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Muzeum Archeologicznego w Gdańsku z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie przekazania archeologicznej dokumentacji polowej do Archiwum Muzeum.

#### §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Muzeum Archeologicznego w Gdańsku

*Ewa Trawicka*

Załączniki:

- nr 1 - Karta stanowiska
- nr 2 - Inwentarz próbek
- nr 3 - Polowy inwentarz rysunków
- nr 4 - Polowy inwentarz fotografii
- nr 5 - Końcowy spis zdawczo – odbiorczy archeologicznej dokumentacji polowej
- nr 6 - Oświadczenie o przekazanie majątkowych praw autorskich

BT