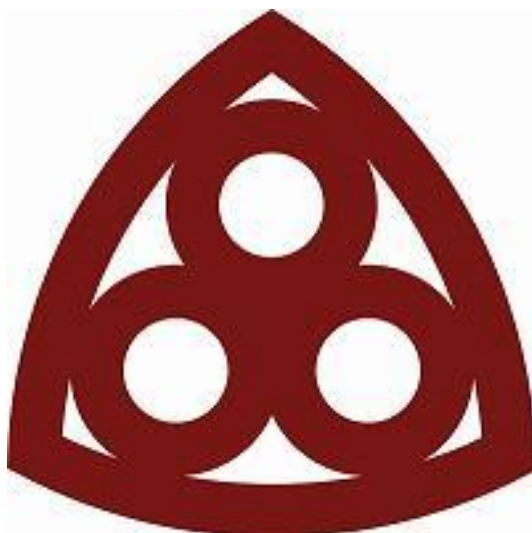


Narodowy Instytut Dziedzictwa w Warszawie

INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA KART EWIDENCYJNYCH ZABYTKÓW TECHNIKI



Warszawa 2011

USTALENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE OPRACOWYWANIA KART EWIDENCYJNYCH ZABYTKÓW TECHNIKI

1. Karta służy do zewidencjonowania jednostkowego zabytku techniki, posiadającego autonomiczną funkcję.
2. Karty sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden włączany jest do wojewódzkiej ewidencji zabytków (WKZ) i drugi do krajowej ewidencji zabytków (NID).
3. Przy wypełnianiu karty należy posługiwać się stylem zwięzłym i jasnym, używając obowiązującej w zakresie nauki i techniki terminologii.
4. Poszczególne rubryki kart należy wypełniać pismem maszynowym lub komputerowym, każdy egzemplarz oddzielnie (nie przez kalkę).
5. Rubryki, co do których autor nie uzyskał danych, należy pozostawić nie wypełnione (bez przekreśleń).
6. Plany i szkice winny być wykonane w formie odbitek kserograficznych lub fotograficznych. Fotografie powinny być wykonane na papierze fotograficznym błyszczącym w formacie minimum 7,5 x 10,5 cm (**nie dopuszcza się drukowania zdjęć na drukarkach atramentowych**).
7. Jeżeli materiały ilustracyjne, szkice, plany czy szerszy opis, nie mieszczą się w odpowiednich rubrykach karty, należy umieścić je na załączniku sporządzonym do karty ewidencyjnej. Adnotacje o założeniu wkładek należy wpisać w rubryce „Załączniki” - ilość załączników (wkładek), ich numery.
8. Obok podstawowych ilustracji, zamieszczonych na pierwszej stronie karty, w miarę potrzeb i możliwości zamieszcza się:
 - zdjęcia fotograficzne innych, nie widocznych na zdjęciu podstawowym, fragmentów obiektu. np. w wypadku budynków będą to zdjęcia pozostałych elewacji, ciekawszych, istotnych dla obiektu wnętrza, wyposażenia itp.;
 - przekroje pionowe (podłużne i poprzeczne), ukazujące charakterystyczne rozwiązania konstrukcyjne, funkcjonalne lub przestrzenne, wykonane w miarę możliwości w tej samej skali co rzut poziomy;
9. Wszystkie ilustracje i rysunki umieszczone na karcie i na wkładce winny być opatrzone podpisami.
10. Karty ewidencyjne należy wykonywać na papierze o gramaturze 180 - 240 g/m² w formacie A3 (złożonej po wydruku na pół do formatu A4 - [link do karty po wydruku](#)).

11. Wkładki do kart ewidencyjnych należy wykonać na papierze o gramaturze 140 - 160 g/m² w formacie A4.

12. Karta ewidencyjna zabytku techniki składa się z karty czterostronicowej, podzielonej na 27 pól (rubryk).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH RUBRYK KARTY EWIDENCYJNEJ RUCHOMYCH ZABYTKÓW TECHNIKI

I STRONA KARTY

1 Nazwa – (określenie zabytku) - podać w formie krótkiej i jednoznacznej, posługując się obowiązującą nomenklaturą techniczną rodzaj zabytku tj. jego nazwę, ewentualnie również w nawiasie nazwę potocznie używaną i bliżej określić charakter techniczny obiektu (podać nazwę typu).

2 Czas powstania - (rok produkcji) - w wypadku braku pewnych danych określić przynajmniej w przybliżeniu do połowy stulecia. Przy obiektach pochodzących z przełomu XIX i XX w. i z czasów najnowszych, należy uściślić datowanie do dziesięciolecia.

3 Materiał podstawowy - podajemy materiał (lub materiały) podstawowe, z którego powstała całość (lub części główne) zabytku.

4 Dane firmowe - podać nazwę firmy bądź nazwisko producenta, wytwórcy, miejsce powstania lub miejsce pochodzenia obiektu, markę fabryczną, model. Wszelkie oznaczenia firmowe należy cytować in extenso, nie naśladując jednak oryginalnego rozmieszczenia napisów. Końce wierszy należy oddzielać poziomymi kreskami.

5 Wymiary - podać długość, szerokość, wysokość (opcjonalnie średnicę lub rozpiętość, orientującą co do wielkości przestrzennej obiektu, z podaniem skrajnych punktów pomiarowych) zależnie od wielkości obiektu w milimetrach, centymetrach lub metrach.

6 Ciężar - podać w gramach, kilogramach lub w tonach (przy braku danych można posługiwać się wielkościami przybliżonymi poprzedzając wpis symbolem „ok.”).

7 Ilość - dotyczy wypadków, w których przedmiotem ewidencji są zabytki identyczne. We wszystkich innych wypadkach w rubryce tej należy postawić cyfrę „1”.

8 Materiały graficzne – (fotografie i rysunki techniczne) – zamieszczony tu materiał ilustracyjny powinien pozwolić na identyfikację obiektu. Należy zamieścić minimum 1 zdjęcie, fotograficzne (6 x 9, 1,5 x 10,5, 9 x 12 cm), przedstawiające najbardziej charakterystyczny widok ogólny obiektu i ewentualnie zdjęcia innych, istotnych jego fragmentów. W uzasadnionych wypadkach należy umieścić rysunki techniczne, przedstawiające np. schemat funkcjonowania obiektu.

9 Adres – (miejscowość, gmina, powiat, województwo) –

Miejscowość – aktualna nazwa miejscowości napisana wersalikami drukiem rozstrzelonym; należy zwracać uwagę na poprawne podanie nazw, zgodnie z urzędowym spisem miejscowości.

Nazwę województwa, powiatu i gminy podać zgodnie z obowiązującym od 01.01.1999 r. podziałem administracyjnym kraju.

Województwo - nazwa województwa w formie przymiotnikowej, np. mazowieckie,

Powiat - nazwa powiatu w formie przymiotnikowej, np. jeleniogórski,

Gmina - nazwa gminy w formie rzeczownikowej w mianowniku, np. Radziejowice.

10 Właściciel i jego adres - podać prawnego właściciela obiektu (osobę prywatną, bądź instytucję państwową) w pełnym brzmieniu. Dane te muszą być aktualne.

11 Użytkownik i jego adres - podać aktualnego użytkownika obiektu, tj. w pełnym brzmieniu nazwę instytucji, bądź imię i nazwisko osoby prywatnej oraz adres (na dole rubryki podać nr inwentarzowy obiektu według kart inwentaryzacyjnych środków trwałych, dostępnych w jednostkach gospodarczych).

12 Miejsce pracy (przechowywania) - podać miejsce położenia (pracy) obiektu w miejscu przechowywania.

13 Udostępnienie - podać nazwę i adres jednostki gospodarczej lub osoby prywatnej, których zgody wymaga udostępnienie obiektu. W rubryce tej odnotowujemy także inne utrudnienia w dostępie do zabytku.

14 Formy ochrony - np. rejestr zabytków (podać numer i datę wpisu).

II STRONA KARTY

15 Historia obiektu - winna uwzględniać fakty bezpośrednio związane z obiektem. Należy podać dane dotyczące projektantów, konstruktorów, wytwórcy, właścicieli i użytkowników oraz wymienić funkcje, jakie obiekt pełnił w przeszłości, zwracając uwagę na jego rolę w procesie produkcji, na zmiany miejsca pracy i przechowywania.

16 Opis i charakterystyka techniczna - podać parametry i cechy techniczne obiektu, czytelny opis konstrukcji i budowy, rodzaj napędu i sterowania, materiał i technikę wykonania. Należy zaakcentować elementy, stanowiące o charakterze i funkcjach obiektu. Jeżeli występują rozwiązania nowatorskie, oryginalne, współcześnie nie stosowane - podać je u dołu rubryki.

Uwaga - w opisie obiektu uwzględniamy stan aktualny.

III STRONA KARTY

17 Przeznaczenie pierwotne - należy określić funkcję, jaką obiekt pełnił w chwili powstania.

18 Użytkowanie obecne - podać sposób użytkowania w chwili obecnej, datę przewidywanego zakończenia eksploatacji oraz funkcję, jaką obiekt ma pełnić w przyszłości jako zabytek techniki.

19 Remonty, zmiany konstrukcyjne, modernizacje - podać wszelkie zmiany funkcjonalne i konstrukcyjne obiektu (zwłaszcza związane ze zwiększeniem wydajności, zmniejszeniem zużycia energii i surowców). Podać krótki opis prac konserwatorskich, ich wykonawcę i czas trwania.

20 Stan zachowania i potrzeby konserwatorskie - opisać stan techniczny całości i poszczególnych elementów obiektu z uwzględnieniem wszystkich rodzajów zniszczeń i zmian, odbiegających od stanu pierwotnego (określenie stanu „zły” jest niewystarczające). Zwrócić uwagę na zachowane elementy pierwotne. Określić podstawowe formy zabezpieczenia obiektu w wypadku szczególnego zagrożenia lub niewłaściwej eksploatacji.
W razie potrzeby osoba inwentaryzująca obiekt powinna powiadomić właściwego dla położenia obiektu Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

IV STRONA KARTY

21 Akta archiwalne - należy podać, czy zachowane są jakiekolwiek akta dotyczące danego obiektu. Jeżeli tak i inwentaryzator z nich korzystał, wpisać ich nazwę, sygnaturę i miejsce przechowywania.

22 Bibliografia - podać tylko te pozycje, z których inwentaryzator korzystał, a które odnoszą się bezpośrednio do obiektu (nie podawać pozycji ogólnych, słownikowych).

23 Źródła ikonograficzne i fotograficzne - wymienić rodzaj zachowanych materiałów ikonograficznych i fotograficznych (wymienić miejsce przechowywania i sygnatury).

24 Uwagi - należy tu umieścić adnotację, czy istnieją karty ewidencyjne dla wyposażenia technicznego obiektu (wymienić ich ilość). Należy tu również podać wszelkiego typu uwagi, spostrzeżenia i wnioski, jakie nasunęły się autorowi wobec ewidencjonowanego obiektu nie ujęte w poprzednich rubrykach.

25 Adnotacje o inspekcjach, informacje o zmianach - rubryki tej nie wypełnia inwentaryzator opracowujący kartę, tylko pracownicy służby konserwatorskiej po dokonanych inspekcjach terenowych.

26 Kartę opracował - podać czytelnie imię i nazwisko autora (autorów) tekstu. i ilustracji oraz datę zebrania materiałów w terenie (lub też okres opracowywania karty). W rubryce tej nie podajemy dat wykonanych wcześniej ilustracji. Daty te wpisujemy wówczas bezpośrednio pod zdjęciem lub rysunkiem.

27 Załączniki - autor karty podaje liczbę założonych wkładek oznaczonych kolejnymi numerami.

ZAŁĄCZNIK DO KARTY EWIDENCYJNEJ:

Na załączniku umieszcza się (należy wykorzystać obie strony):

- dalszy ciąg poszczególnych rubryk, jeśli treść nie mieści się w przewidzianych polach,
- materiał ilustracyjny,
- wszelkie informacje dodatkowe,
- aktualizację informacji wykonanych wcześniej kart.

Oznaczenia wkładki:

w prawym górnym narożniku należy wpisać numer załącznika,

poz. 1-4 – Miejscowość – wpisać nazwę miejscowości – jak w karcie, gminy, powiatu i województwa,

poz. 5 – Nazwa zabytku (jak w karcie), adres – wpisać nazwę obiektu jak w karcie; w przypadku, gdy wkładka jest załącznikiem do karty zespołu i opisuje obiekt z zespołu należy w tej rubryce dokładnie określić nazwę tego obiektu,

poz. 6 – Zawartość załącznika – należy określić materiał umieszczony na wkładce, np.: zdjęcia, plan orientacyjny, dalszy ciąg opisu, itp.

w lewym dolnym narożniku, w oznaczonym miejscu, wpisać imię i nazwisko osoby, która założyła wkładkę oraz datę jej założenia.

Wszelkie pytania dotyczące ewidencji zabytków oraz sposobu wypełniania karty ewidencyjnej należy kierować do Narodowego Instytutu Dziedzictwa, - Dział Ewidencji i Rejestru Zabytków, ul. Kopernika 36/40, 00-328 Warszawa, tel. (22)826-02-39, (22)826-17-14; (22)826-92-47 lub e-mail; info@nid.pl; nieruchome@nid.pl