



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
7/2024. (III.06.) számú határozata**

a Magyar Tudományos Akadémia kulturális javainak nyilvántartásáról

Az Akadémia kulturális javainak, különösen képző- és iparművészeti tárgyainak vagyon- és tulajdonvédelme mellett szükséges azok teljeskörű számbavétele, valamint a kutatásuk során feltárt eredmények, a kapcsolódó, folyamatosan bővülő, változó ismeretek rögzítése, mely egyúttal lehetővé teszi a kulturális javak kutatói és közművelődési hasznosítását.

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia tulajdonában vagy használatában álló kulturális javak szakmai nyilvántartási rendjét a következők szerint határozom meg.

I. §

A határozat célja, alapja, hatálya

- (1) Az elnöki határozat célja, hogy rögzítse az Akadémia tulajdonában álló kulturális javak teljeskörű szakmai nyilvántartási rendjét, a számviteli nyilvántartással összhangban.
- (2) A Magyar Tudományos Akadémia kulturális javainak, ezen belül Művészeti Gyűjteményének nyilvántartási rendje kialakítása során a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendeletben foglaltak, illetve ezek helyébe lépő jogszabályi rendelkezések szellemében jár el.
- (3) A Művészeti Gyűjtemény mint magángyűjtemény nem minősül a muzeális intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény értelmében muzeális intézménynek. A Művészeti Gyűjtemény jogállásáról, feladatairól, a tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről az MTA Alapszabálya mellett önálló elnöki határozat rendelkezik.
- (4) **Tárgyi hatály:** a jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Akadémia tulajdonában és/vagy használatában álló kulturális javakra (ideértve a következőket is: Népzenei és Néptánc Gyűjtemény; 20-21. századi Magyar Zenei Archívum; Régészeti Adattár; Művészettörténeti Adat- és Fotótár; Néprajztudományi Adattár; Bartók Archívum; Zenetörténeti Múzeum gyűjteményei; Pszichiátriai Művészeti Gyűjtemény, valamint az ezekre épült adatbázisok, digitális gyűjtemények, honlapok, könyvtári állományok); az egyes javak és gyűjtemények nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi eljárásra; az

Akadémia költségvetési szerveivel és más intézményeivel kötött használati megállapodásokra; valamint az Akadémia és más, nem akadémiai fenntartású intézmény között létrejött, az Akadémia kulturális javait érintő szerződésekre.

- (5) **Személyi hatály:** a határozat személyi hatálya kiterjed az Akadémiára, az Akadémia Titkárságára, valamint az Akadémia irányítása alatt álló költségvetési és egyéb szervekre, mindezek ilyen tevékenységet végző foglalkoztatottjaira, valamint az Akadémia és nem akadémiai fenntartású intézmény között létrejött, az Akadémia kulturális javait érintő szerződésekben foglaltak szerinti érintettek.

2. § Értelmező rendelkezések

- (1) **A kulturális javak** körébe tartoznak az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet, Magyarország történelmének kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, hangrögzített, írásos emlékei és egyéb bizonyítékai – az ingatlanok kivételével –, valamint a képző- és iparművészeti alkotások, tárgyak és gyűjtemények, továbbá az Akadémia Székházának és Irodaházának, Könyvtárának illetve minden tulajdonában álló épületének az ingatlannal alkotórészi vagy tartozéki kapcsolatban álló kulturális javai (az I. sz. melléklet szerint).
- (2) **Kulturális gyűjtemény, gyűjtemény** a gyűjtői tevékenység eredményeként létrejött, ritkaságából vagy jellegéből adódóan különös jelentőséggel bíró kulturális javak összessége, amelynek egységességében megnyilvánuló kulturális értéke meghaladja egyes darabjainak együttes értékét.
- (3) **Tárgyegyüttes** a több elemből álló, egymással lényegileg összefüggő kulturális javak összessége, amely kivételes kulturális jelentőségét ebben az állapotában őrzi, és amely kulturális érték tekintetében meghaladja egyes elemeinek együttes értékét.
- (4) **A szekrénykataszter** az egy-egy tárolószekrényben található, egyedileg nem kezelhető, illetve egyedi értéket külön-külön nem képviselő azon kulturális javak, amelyek tudományos meghatározásuk után összességében értékelhető tárgyegyüttest képeznek (pl. ásványgyűjtemény, rovargyűjtemény, talajminták stb.).
- (5) **A vagyonleltár** az ingóságok közé sorolt kulturális javak számviteli vagy nyilvántartása, az MTA Titkárságának Gazdasági Igazgatósága feladatkörébe és hatáskörébe tartozóan, a vonatkozó jogszabályok és belső normák szerint.
- (6) **A kulturális javak szakmai nyilvántartása (szakmai nyilvántartás)** a kulturális javak leíró jellegű, minden elemre kiterjedően a MuseumPlus elektronikus szakrendszerben végzett, kiegészítő jelleggel további elektronikus formában és/vagy papír alapon is vezethető, művészettörténeti és kultúrtörténeti szakmai szempontú nyilvántartása, amit az MTA Titkársága Kulturális Javak Osztálya (továbbiakban: KJO) végez az Akadémia főtitkárhelyettesének felügyelete mellett, a Művészeti Gyűjtemény tárgyai tekintetében a gyűjteményvezetőnek az MTA Művészeti Gyűjteményéről szóló mindenkor hatályos elnöki határozatban meghatározott feladatellátásra alapozva.

- (7) A KJO adminisztrációjához tartozó Művészeti Gyűjtemény nyilvántartási körébe az I. sz. mellékletben témakörönként csoportosított képző- és iparművészeti, tudomány- és technikatörténeti tárgyak tartoznak.

3. §

A nyilvántartásba vétel elvi alapjai

- (1) A vagyonleltár és a szakmai nyilvántartás koherenciáját biztosítani kell. A szakmai nyilvántartás az Akadémia vagyonleltárával összevethető módon kerül kialakításra.
- (2) Az akadémiai tulajdonú kulturális javakra vonatkozóan a használó intézménnyel használati, haszonkölcsön, vagy a körülményekhez igazodó más szerződést kell kötni. A szerződés megkötését a Titkárság illetékes szervezeti egysége kezdeményezi: akadémiai intézményekkel kötendő ingóhasználati szerződés esetében a vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egység, más intézmény vagy szerződés esetében a KJO. Az akadémiai intézményekkel kötendő használati szerződések során a kezdeményező a használatba adott kulturális javak tekintetében előzetesen egyeztet a KJO-val.
- (3) Az Akadémia a használatában, vagy őrzésében lévő, rábízott, de nem saját tulajdonú kulturális javakra vonatkozóan a KJO kezdeményezésével és a Titkárság más illetékes szervezeti egységének közreműködésével szerződést köt, és az átvett tételekről jelen határozat szerint nyilvántartást vezet a vagyonleltárban és a szakmai nyilvántartásban.

4. §

Az akadémiai kulturális javak nyilvántartási formái

- (1) A KJO a kulturális javak összességéről és ezen belül a Művészeti Gyűjtemény elemeiről a MuseumPlus szakrendszerben elektronikus leírókartonokat vezet. A leírókartonoknak tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a II. sz. melléklet szerinti adatokat;
 - a vagyonleltárban ugyanarra az elemre vonatkozó azonosítószámot a vagyonleltárban szereplő kulturális javak és a szakmai nyilvántartás összevethetősége érdekében.
- (2) A KJO a MuseumPlus elektronikus szakrendszer mellett további elektronikus vagy papíralapú, a segédgyűjtemények nyilvántartására szolgáló leltárkönyveket vezethet, úgymint gyűjteményi, adattári leltárkönyv, adattári fénykép-leltárkönyv, kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve. Szükség szerint további nyilvántartásokat is vezethet az általa nyilvántartott tárgyak és gyűjtemények dokumentációjáról. A segédgyűjtemények nyilvántartására szolgáló leltárkönyvre történő utalás a MuseumPlus szakrendszerben az egyes tételek leírókartonján feltüntetésre kerül.
- (3) A MuseumPlusban kapott azonosítószámot fel kell tüntetni a vagyonleltár elemeinél.
- (4) Egyedileg nem kezelhető, illetve egyedi értéket külön-külön nem képviselő kulturális javak szakmai nyilvántartása - tudományos meghatározásuk után - a MuseumPlus szakrendszerben a szekrénykataszter megnevezésével és a III. sz. mellékletben felsorolt

adatok felvezetésével történik. A nyilvántartó lapon a KJO vezetője hitelesítésével esetenként jelzésre kerülnek a tárolási egység tartalmában bekövetkezett mennyiségi változások, azok időpontja és oka.

5. §

A nyilvántartások létrehozása, fenntartása

- (1) Szerzeményezés és kölcsön (pl.: ajándék, vétel, hagyaték, kölcsönzés), illetve az időközi kutatások során fellelt kulturális javak esetében a kezdeményező szervezeti egység a tulajdonszerzést, kölcsönzést, hagyaték elfogadását, illetve a fellelést követően 5 munkanapon belül értesíti a KJO-t és a Gazdasági Igazgatóságot a szerződés megküldésével annak érdekében, hogy a tétel a vagyonelemtárba és a szakmai nyilvántartásba bevezetésre kerüljön. Amennyiben kétség merül fel annak kapcsán, hogy a vagyonelem a kulturális javak körébe tartozik-e, a KJO állásfoglalása irányadó. Adomány felajánlása esetén a KJO az Akadémia adományok elfogadásáról szóló szabályzata alapján kezdeményezi az adomány elfogadását vagy visszautasítását a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának bevonásával.
- (2) A vagyonelemtárban csak azok a tételek szerepelnek kulturális javakként, amelyek tudományos, szakmai megfontolások alapján a szakmai nyilvántartásban ekként feltüntetésre kerülnek. A vagyonelemtár minden egyes vagyonelemet egyedileg, önálló számmal nyilvántartásba vesz, a szekrény katasztert egy számon tartja nyilván. A szakmai nyilvántartásban a tárgye gyütt es egyedi nyilvántartási számot kap, mely mellett meg kell jeleníteni a vagyonelemtár vonatkozó egyedi nyilvántartási számait.
- (3) Amennyiben az időközi kutatások, vagy egyéb felmerült okok indokolttá teszik, a kulturális javakhoz sorolt elemet a KJO a főtitkárhelyettes írásbeli engedélyével a szakmai nyilvántartásából törli, és ezzel egyidejűleg értesíti a Gazdasági Igazgatóságot a törlésről. Az értesítés alapján a vagyonelemtárban haladéktalanul meg kell szüntetni a vagyonelem kulturális javak között történő nyilvántartását. Amennyiben az időközi kutatások vagy egyéb felmerült okok a vagyonelemtárban szereplő tétel kulturális javak között történő nyilvántartását teszik indokolttá, úgy ezen javak szakmai nyilvántartásba vételét a KJO kezdeményezi a főtitkárhelyettesnél, akinek engedélye alapján a nyilvántartásba vételt haladéktalanul elvégzi a KJO. Amennyiben az érintett vagyonelem más intézmény használatában van, a vagyonelem nyilvántartásának változásáról a változást követő 10 napon belül értesíti a KJO a használat.
- (4) A megsemmisült kulturális javakat a szakmai nyilvántartásban továbbra is nyilván kell tartani a megsemmisülés időpontjának rögzítése mellett. A megsemmisülésről a KJO, illetve a Gazdasági Igazgatóság a tudomásszerzést követően haladéktalanul írásban (elektronikus levélben) értesíti egymást.
- (5) Ha a kulturális javak bármelyike elhelyezésének közigazgatási címe megváltozik, vagy a cím nem lelhető fel, illetve a címen a vagyontárgy nem található, vagy az elhelyezés bármely lényeges adata megváltozik, erről a tudomásszerzést követően a Gazdasági Igazgatóság és a KJO haladéktalanul írásban (elektronikus levélben) tájékoztatja egymást.

- (6) Az Akadémia kulturális javai között nyilvántartott tételek elhelyezését, a használat körülményeit, a gyarapodást háromévente vagy annál gyakrabban szakmai szempontok alapján ellenőrzi a KJO. A szakmai és a vagyongazdálkodási szempontú ellenőrzés időpontjáról és körülményeiről a KJO és a Gazdasági Igazgatóság előzetesen egyeztet, a tapasztalataikat az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvnek az ellenőrzést követő 5 munkanapon belüli megküldésével megosztják.

6. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat 2024. március 8-án lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatot az MTA Titkársága Intranetén a Dokumentumtár » Határozatok tára » Elnöki határozatok megnevezésű oldalon kell kihirdetni, és az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni.

Budapest, 2024. március 6.

Freund Tamás sk.
az MTA elnöke

I. Kulturális javak körébe tartozó, a Művészeti Gyűjteményhez tartozó elemek

- a) képzőművészeti tárgyak és gyűjtemények, úgymint: festmények, grafikák, sokszorosított grafikák, fotográfiák, szobrok;
- b) iparművészeti tárgyak és gyűjtemények, úgymint szőnyegek, kárpitok, egyéb textilek, bútorok, kerámiák, üvegek, ötvösművek és egyéb iparművészeti tárgyak, érmek, bőrneműek, egyéb egyházi tárgyak, kisnyomtatványok;

II. Egyéb kulturális javak

- a) történelmi és országos jelentőségű nyomtatott, kéziratos, levéltári és elektronikus információhordozókon található anyagok;
- b) természettudományi ásvány-, növény-, állat- és kövületanyag;
- c) embertani (antropológiai) anyag;
- d) régészeti anyagok;
- e) régészeti állatcsont-leletek;
- f) történeti, a néprajzi, a numizmatikai, az irodalom- és a színháztörténeti tárgyi és dokumentum-, valamint a műszaki és technikatörténeti dokumentumanyag;
- g) műszaki és technikatörténeti tárgyi anyag;
- h) képző- és iparművészeti tárgyak, tudomány – és technikatörténeti tárgyak, gyűjtemények közé nem sorolható, a kulturális javakhoz tartozó egyéb tárgyak és gyűjtemények;
- i) tudományos forrásértékű, eredeti (történeti, néprajzi, irodalomtörténeti stb.), illetve a művészi alkotásnak számító fényképanyag; a segédgyűjtemények nyilvántartására szolgáló leltárkönyvek: gyűjteményi, adattári leltárkönyv, adattári fénykép-leltárkönyv, kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve.

A vagyoneleltár és a szakmai nyilvántartás összevethetősége érdekében megadandó adatok

- a) megnevezés (alkotó, cím, évszám / megnevezés, évszám);
- b) azonosító szám (GO);
- c) MGY szám;
- d) csoport jelölés, főkönyvi szám (felsorolás);
- e) szerzés módja és jogcíme (adásvétel, ajándékozás, hagyaték, fellelt, kölcsön, egyéb, /idegen eszköz/), szerződés száma;
- f) mennyiség, mennyiségi egység;
- g) alleltárhely / őrzési hely (intézmény) neve , címe;
- h) érték;
- i) megjegyzés (rövid ismertetés).

A szekrénykataszterben nyilvántartott kulturális javak adatai

- a) a szekrénykataszterben nyilvántartott javak számozott (vagy más módon megjelölt) tárolási egységekben (pl. rovarszekrény, polc, doboz, tárolóüveg, fasciculus), szakmai kategóriák szerint kerülnek csoportosításra;
- b) a MuseumPlus rendszerben feltüntetésre kerül a tárolási egység azonosító jele (szám- vagy betűjellel ellátott helyiség, szekrény, polc stb.)
- c) a tárolási egységben a Gyűjtemény vezetője által hitelesített szekrénykataszteri nyilvántartó lap kerül elhelyezésre;

A szekrénykataszteri nyilvántartó lap tartalmazza:

- a) a tulajdonos nevét;
- b) a használó nevét és címét, ha nem azonos a tulajdonossal;
- c) a gyűjtemény/ nevét;
- d) a használat jogcímét (tulajdon, használat, kölcsön, bérlet, egyéb), a használatot megalapozó dokumentum (szerződés) számával;
- e) a tárolás helyét (raktár, szekrény, polc stb.);
- f) a tárolási egység megjelölését;
- g) a tárolási egység tartalmának megnevezését;
- h) az őrzött kulturális javak darab-, illetve tételszámát;
- i) a tárolási egység tartalmában bekövetkezett mennyiségi változásokat, azok időpontját és okát, hitelesítő aláírás mellett.