

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

#### Arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement

NOR : *MCCB0400516A*

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la culture et de la communication,

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L. 442-1 et L. 451-9 ;

Vu le décret n° 45-2075 du 31 août 1945 modifié portant application de l'ordonnance relative à l'organisation provisoire des musées des beaux-arts, notamment son titre I<sup>er</sup> ;

Vu le décret n° 81-240 du 3 mars 1981 modifié relatif aux prêts et aux dépôts d'œuvres des musées nationaux ;

Vu le décret n° 2002-628 du 25 avril 2002 pris pour l'application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France ;

Vu le décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 pris en application de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France, notamment son article 5,

Arrêtent :

#### TITRE I<sup>er</sup>

##### INVENTAIRE DES BIENS AFFECTÉS AUX COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

**Art. 1<sup>er</sup>.** – L'inventaire des biens affectés aux collections d'un musée de France mentionné à l'article 2 du décret du 2 mai 2002 susvisé contient les rubriques définies aux annexes 1.a à 1.d du présent arrêté.

**Art. 2.** – Un numéro d'inventaire est attribué à chaque bien ou ensemble de biens.

Il se compose de trois éléments séparés par des points selon le modèle figurant en annexe 2 du présent arrêté.

Ce modèle est facultatif dans les musées de France où il existe, à la date de publication du présent arrêté, un système de numérotation cohérent et fiable.

L'inscription à l'inventaire d'un bien affecté aux collections d'un musée de France intervient au plus tard le 31 décembre de l'année suivant l'année de l'acquisition.

Les biens entrés dans les collections antérieurement à la publication du présent arrêté et non encore inventoriés à cette date sont inventoriés dans le registre d'inventaire au plus tard lors de la première campagne de récolement définie au titre III.

**Art. 3.** – Le numéro d'inventaire est reporté sur le bien ou l'ensemble de biens. Il en constitue le marquage.

Le marquage est réalisé dans le respect de l'intégrité des biens et dans les conditions requises pour leur bonne conservation. Lorsque la consistance ou la taille d'un bien l'exige, le numéro d'inventaire est porté sur une étiquette ou sur le conditionnement du bien et une photographie du bien faisant apparaître le numéro d'inventaire est conservée par le musée.

**Art. 4.** – L'enregistrement à l'inventaire d'un musée de France d'un ensemble complexe de biens ou d'une masse d'objets quantitativement importante issus de fouilles ou de collectes scientifiques et techniques (archéologie, ethnologie, histoire naturelle,...) ou de toute autre forme de collecte et d'acquisition peut être effectué sous un numéro unique. Ce numéro unique renvoie à l'inventaire initial détaillé, dénommé sous-inventaire, réalisé lors de la fouille, de la collecte ou de l'acquisition, après vérification de la fiabilité de ce sous-inventaire et du marquage initial des biens.

Le sous-inventaire permet l'identification sans ambiguïté des biens de l'acquisition.

Le marquage initial réalisé avant l'acquisition tient lieu de marquage au sens de l'article 3.

Si un bien est soustrait de l'ensemble pour être exposé, restauré ou prêté, le numéro de marquage initial est complété par le numéro unique attribué par le musée affectataire à l'ensemble.

Les registres de sous-inventaire sont reliés, titrés, datés, paginés, paraphés et conservés dans le même lieu que le registre principal d'inventaire. Ils font également l'objet d'une copie de sécurité déposée dans le service d'archives compétent.

**Art. 5.** – La localisation d'un bien dans le musée ou dans tout autre lieu est consignée dans un fichier de gestion, manuel ou informatique, distinct de l'inventaire et tenu à jour en fonction des mouvements du bien.

**Art. 6.** – Un dossier est constitué pour chaque acquisition. Il comprend, selon les normes définies dans l'annexe 3 du présent arrêté, toutes les pièces relatives à l'acquisition et tous les documents qui peuvent confirmer ou compléter les mentions portées dans l'inventaire.

**Art. 7.** – L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » en application de l'article 6 du décret du 25 avril 2002 susvisé contient pour chaque bien ou ensemble de biens un numéro d'inventaire et les rubriques définies à l'annexe 1.e. du présent arrêté.

## TITRE II

### DÉPÔTS CONSENTIS À UN MUSÉE DE FRANCE

**Art. 8.** – Tout dépôt consenti à un musée de France est inscrit par le musée dépositaire dans un registre des dépôts qui est un document distinct de l'inventaire. Les rubriques composant le registre des dépôts figurent en annexe 4 du présent arrêté.

**Art. 9.** – Lorsque le bien déposé est issu de la collection d'un musée de France, le numéro servant de référence à tous les actes de mouvement, restauration, prêt ou sortie temporaire du territoire national dudit bien est le numéro d'inventaire donné par le déposant.

**Art. 10.** – Un dossier est constitué pour chaque bien reçu en dépôt, comme pour les acquisitions, selon les normes définies à l'annexe 3 du présent arrêté.

## TITRE III

### RÉCOLEMENT DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

**Art. 11.** – Le récolement est l'opération qui consiste à vérifier, sur pièce et sur place, à partir d'un bien ou de son numéro d'inventaire :

- la présence du bien dans les collections ;
- sa localisation ;
- l'état du bien ;
- son marquage ;
- la conformité de l'inscription à l'inventaire avec le bien ainsi que, le cas échéant, avec les différentes sources documentaires, archives, dossiers d'œuvres, catalogues.

Le récolement s'effectue dans le respect des normes techniques prévues à l'annexe 5 du présent arrêté.

**Art. 12.** – Le récolement, obligatoire au moins une fois tous les dix ans, est mené par campagnes planifiées en fonction de l'organisation du musée, notamment par lieu, par technique, par corpus ou par campagne annuelle.

**Art. 13.** – Chaque campagne de récolement fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le professionnel responsable des collections au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine. Le procès-verbal est conservé par le musée.

Le procès-verbal décrit la méthode adoptée, le champ couvert par le récolement, ainsi que les résultats de la campagne, notamment la liste des biens non vus ou manquants, la liste des biens détruits, la liste des biens inventoriés ou à inventorier à l'issue du récolement.

Pour les musées dont les collections appartiennent à l'Etat, la copie du procès-verbal est adressée à l'issue de chaque campagne de récolement au ministre chargé de la culture et, le cas échéant, au ministre compétent.

**Art. 14.** – Lorsqu'il quitte ses fonctions, le professionnel responsable au sens de l'article L. 442-8 du code du patrimoine des registres de l'inventaire et des dépôts remet à la personne morale propriétaire du musée de France un état récapitulatif des biens inscrits sur ces registres qui, après récolement, sont considérés comme manquants.

**Art. 15.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 25 mai 2004.

*Le ministre de la culture  
et de la communication,  
Pour le ministre et par délégation :  
La directrice des musées de France,  
F. MARIANI-DUCRAY*

*Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,  
Pour le ministre et par délégation :  
La directrice de la recherche,  
E. GIACOBINO*

## ANNEXE 1

### RUBRIQUES DE L'INVENTAIRE D'UN MUSÉE DE FRANCE

#### 1.a. Inventaire des acquisitions d'un musée de France

L'inventaire comprend :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son acquisition :  
Numéro d'inventaire, ainsi qu'il est décrit en annexe 2 ;  
Mode d'acquisition ;  
Nom du donateur, testateur ou vendeur ;  
Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;  
Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;  
Prix d'achat (en euros) et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;  
Date d'inscription au registre.
2. Les rubriques portant description du bien :  
Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;  
Marques et inscriptions portées sur le bien ;  
Matières ou matériaux ;  
Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;  
Mesures (avec précision des unités de mesure) ;  
Indications particulières sur l'état du bien au moment de l'acquisition contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.
3. Des rubriques complémentaires :  
Des rubriques complémentaires sont remplies quand l'information est pertinente pour le bien :  
Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;  
Date ou époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;  
Fonction d'usage ;  
Provenance géographique.  
Une rubrique « Observations » est, s'il y a lieu, réservée aux informations suivantes :  
Première date de présence attestée dans le musée en cas d'origine inconnue ;  
Utilisateur illustre, premier et dernier propriétaire ;  
Anciens numéros d'inventaire, autres numéros d'inventaire ;  
Mentions à porter, en cas de radiation, en application de l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002 ;  
Date de vol ou de disparition avérée du bien et, le cas échéant, date à laquelle le bien a été retrouvé ;  
Existence du sous-inventaire prévu à l'article 4 pour les ensembles complexes.

#### 1.b. Inventaire à titre rétrospectif des biens d'un musée de France non inventoriés

Les rubriques de l'inventaire sont remplies comme il est indiqué au 1.a dans la mesure des informations rassemblées selon les méthodes de récolement mentionnées à l'annexe 5.

### 1.c. Inventaire d'un ensemble complexe

L'enregistrement d'un ensemble complexe à l'inventaire du musée comporte les rubriques suivantes :

Numéro d'inventaire, la numérotation de l'ensemble complexe et de chacune de ses pièces remarquables étant réalisée conformément aux normes précisées au 2.c de l'annexe 2 ;

Mode d'acquisition de l'ensemble complexe ;

Nom du donateur, testateur, vendeur ;

Date de l'acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;

Avis des instances scientifiques compétentes en matière d'acquisition ;

Prix en euros et mention des concours publics : acquisition subventionnée (AS) ou acquisition non subventionnée (ANS) ;

Date d'inscription au registre ;

Désignation : intitulé et éléments d'identification de la fouille ou de la collecte.

La rubrique « Observations » mentionne le nombre de registres de sous-inventaire qui lui sont annexés avec, pour chaque sous-inventaire et chacun de ses registres, le nombre de biens qui s'y trouvent inscrits.

Des rubriques complémentaires sont remplies lorsque l'information est pertinente.

Le cas échéant, la rubrique « Observations » est mise à jour dans l'inventaire et l'information est reportée dans le registre de sous-inventaire correspondant.

### 1.d. Edition informatisée de l'inventaire d'un musée de France

Si la gestion des collections du musée est informatisée, l'inventaire peut être constitué par une édition sélective sur papier de la base informatisée.

A partir d'un profil d'édition permettant d'extraire les rubriques définies dans la présente annexe au paragraphe 1.a ou 1.c, une édition est réalisée dans l'ordre des numéros d'inventaire, faisant apparaître l'intitulé des rubriques. Elle peut être accompagnée de photographies numériques de chaque bien.

L'édition sur papier de l'inventaire doit intervenir au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année d'acquisition.

Chaque registre ainsi édité est relié, titré, daté, paginé et paraphé. Il est complété chaque année par l'impression de la liste des acquisitions de l'année précédente ajoutée à la reliure. La même présentation et le même ordre des rubriques sont observés d'une année sur l'autre. Tout changement de mode de présentation est précisément décrit et justifié.

Une copie de sécurité de l'édition réalisée par extraction de la base informatisée est déposée dans le service d'archives compétent et mise à jour une fois par an, comme les copies de tous les registres de l'inventaire et des éventuels sous-inventaires du musée.

### 1.e. Inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France »

L'inventaire joint à une demande d'appellation « musée de France » comprend, au minimum, pour chaque bien ou ensemble de biens, les rubriques suivantes :

Numéro d'inventaire ;

Mode d'acquisition du bien et origine de propriété ;

Désignation ;

Matières ou matériaux ;

Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;

Mesures (avec précision des unités de mesure).

## ANNEXE 2

### NUMÉROTATION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE

Le numéro d'inventaire n'est précédé d'aucun symbole et ne comporte que des chiffres, sauf le cas prévu au troisième alinéa de l'article 2 et la marque éventuelle qui permet d'identifier le musée lui-même. Les interruptions dans la numérotation et l'attribution de numéros *bis*, *ter*, etc., sont proscrites.

### 2.a. Numérotation des acquisitions d'un musée de France

La numérotation normalisée d'un bien acquis par un musée de France se compose de trois éléments séparés par des points.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation du bien au musée.

Exemple : 2004.

Le deuxième élément (de 1 à  $n$ ) est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition dont le bien fait partie, chaque acquisition pouvant comporter plusieurs biens.

Exemple : 2004.1 désigne la première acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le numéro du bien (de 1 à  $n$ ) au sein de l'acquisition considérée.

Exemple : 2004.1.1 désigne le premier bien de la première acquisition de l'année 2004.

On attribue un numéro de bien, même si l'acquisition ne comporte qu'un seul bien.

Exemple : 2004.2.1 peut désigner un seul et unique bien qui constitue la deuxième acquisition de l'année 2004.

Pour l'acquisition d'un ensemble simple, tel un service de table, un numéro est attribué à chaque partie de l'ensemble.

Exemple : les numéros 2004.34.1 à 2004.34.12 désignent les douze assiettes d'un service de table appartenant à la trente-quatrième acquisition de l'année 2004.

Un quatrième et dernier élément est ajouté au numéro d'inventaire lorsqu'un bien comporte plusieurs parties amovibles.

Exemple : 2004.3.1.1 désigne un pot, et 2004.3.1.2 son couvercle, ces deux éléments faisant partie du même bien constituant la troisième acquisition de l'année 2004.

### Exemples

NUMÉRO d'inventaire	ANNÉE d'acquisition	NUMÉRO d'acquisition	NUMÉRO DU BIEN au sein de l'acquisition	NUMÉRO DE PARTIE si plusieurs parties amovibles
2004.1.1	2004	1. 1 <sup>re</sup> acquisition de 2004.	1. 1 <sup>er</sup> bien de la 1 <sup>re</sup> acquisition de 2004.	
2004.1.2	2004	1.	2. 2 <sup>e</sup> bien de la 1 <sup>re</sup> acquisition de 2004.	
2004.2.1	2004	2. 2 <sup>e</sup> acquisition de 2004.	1. Bien unique de la 2 <sup>e</sup> acquisition de 2004.	
2004.3.1.1	2004	3. 3 <sup>e</sup> acquisition de 2004.	1. 1 <sup>er</sup> bien de la 3 <sup>e</sup> acquisition de 2004.	1. 1 <sup>re</sup> partie amovible du 1 <sup>er</sup> bien de la 3 <sup>e</sup> acquisition de 2004.
2004.3.1.2	2004	3. 3 <sup>e</sup> acquisition de 2004.	1. 1 <sup>er</sup> bien de la 3 <sup>e</sup> acquisition de 2004.	2. 2 <sup>e</sup> partie amovible du 1 <sup>er</sup> bien de la 3 <sup>e</sup> acquisition de 2004.

### 2.b. Numérotation à titre rétrospectif des biens non inventoriés

Les biens acquis antérieurement à la publication du présent arrêté, dont l'inventaire n'a jamais été réalisé auparavant, sont enregistrés comme suit :

Le premier élément du numéro est le millésime de l'année au cours de laquelle l'inventaire à titre rétrospectif est réalisé.

Le deuxième élément, représentant le numéro d'entrée au musée de l'acquisition, est remplacé par le chiffre « 0 » pour éviter toute confusion avec les acquisitions de l'année en cours.

Le troisième élément désigne le numéro du bien (de 1 à  $n$ ) inscrit à titre rétrospectif au sein de l'année considérée.

Exemple : 2004.0.1 désigne le premier bien inventorié à titre rétrospectif au cours de l'année 2004, 2004.0.2 le second bien inventorié à titre rétrospectif.

### 2.c. Numérotation des ensembles complexes

L'ensemble du matériel issu d'une même fouille ou d'une même collecte est identifié par un seul numéro d'inventaire, composé de trois éléments.

Le premier élément est le millésime de l'année d'acquisition et d'affectation de l'ensemble au musée.  
Exemple : 2004.

Le deuxième élément est le numéro d'entrée au musée de l'acquisition que constitue l'ensemble.

Exemple : 2004.3 désigne la troisième acquisition de l'année 2004.

Le troisième élément est le chiffre « 0 » qui permet d'indiquer qu'il s'agit d'un ensemble complexe.

Exemple : 2004.3.0 indique que la troisième acquisition de l'année 2004 est un ensemble complexe.

Si l'ensemble comporte des biens remarquables isolément, ceux-ci, lors de l'inscription de l'ensemble complexe à l'inventaire, sont numérotés séparément, après le numéro attribué à l'ensemble, sur le modèle suivant.

Exemple : 2004.3.0 désigne l'ensemble complexe ; 2004.3.1 désigne le premier bien remarquable de cet ensemble ; 2004.3.2 désigne le deuxième bien remarquable.

Dans ce cas pour chaque bien, les rubriques de l'inventaire sont remplies conformément au paragraphe 1.a de l'annexe 1 du présent arrêté.

### ANNEXE 3

#### DOSSIERS D'ACQUISITION DES BIENS DES COLLECTIONS D'UN MUSÉE DE FRANCE OU DES BIENS REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE

##### **3.a. Dossier d'acquisition des biens des collections d'un musée de France**

Le dossier de chaque acquisition, qui peut concerner plusieurs biens, comporte notamment les pièces suivantes :

Acte d'acquisition et date d'affectation au musée ;

Document rendant compte de l'avis des instances scientifiques compétentes pour les acquisitions mentionnant obligatoirement la date et le sens de leurs avis ;

Tous courriers et toutes factures concernant l'acquisition, y compris celles relatives aux éventuelles expertises des biens ;

Acte de donation, legs, dation ou cession (notamment par l'administration chargée des domaines ou des douanes) ;

En cas d'acquisition en vente publique : date de la vacation, numéro du lot dans la vente, nom de la société de vente ou du commissaire-priseur, éventuellement nom de l'expert pour cette vacation et, le cas échéant, tous documents relatifs à l'exercice du droit de préemption ;

Concours publics : arrêtés de subvention et toute pièce attestant du montant, de la date et de l'origine des financements publics dont l'acquisition a bénéficié ;

Documents relatifs à l'existence de charges (indication des clauses particulières grevant l'acquisition du bien ou sa gestion future, notamment pour les clauses limitant le droit de prêt ou de dépôt des biens acquis) ;

Date et références du refus de certificat d'exportation ;

Date et cote du classement parmi les monuments historiques.

Tout dossier d'acquisition comporte également au moins une photographie des biens constituant l'acquisition ou un dessin pour les pièces archéologiques qui l'exigent. Des photographies de sécurité (photographies des éléments caractéristiques permettant d'identifier le bien : marques et inscriptions, particularités physiques...) sont réalisées autant que de besoin.

Le dossier d'acquisition, susceptible de comporter des données non communicables au public est séparé du dossier scientifique des biens.

##### **3.b. Dossier des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Un dossier de dépôt est constitué pour chaque bien ou ensemble de biens reçu en dépôt par le musée.

Ce dossier rassemble toutes les pièces relatives au dépôt. Il comporte notamment les pièces suivantes :

Tout acte (arrêté, décision, contrat...) émanant du propriétaire du bien autorisant le dépôt, sa prolongation ou y mettant fin ;

Exigences du déposant, notamment en matière de conditions de conservation, d'exposition, d'assurance, de reproduction ou de prêt des biens déposés ;

Constat d'état des biens faisant partie du dépôt et reçus établis conjointement par le déposant et le dépositaire au moment de la prise en charge du dépôt et lors de sa restitution ;

Date du dernier récolement effectué par le déposant et nom de la personne ayant effectué ce récolement (le cas échéant, liste des observations relatives aux biens non vus lors du récolement et suites données, notamment le récépissé des éventuels dépôts de plainte) ;

Photographie des biens du dépôt considéré.

## ANNEXE 4

NUMÉROTATION ET RUBRIQUES DU REGISTRE DES BIENS  
REÇUS EN DÉPÔT PAR UN MUSÉE DE FRANCE**4.a. Registre des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Le registre des biens reçus en dépôt par un musée de France contient :

1. Les rubriques relatives au statut juridique du bien et aux conditions de son dépôt :

Numéro de dépôt attribué au bien déposé selon des règles identiques à celles utilisées pour l'enregistrement des collections permanentes décrites dans l'annexe 2, paragraphe 2.a ;

« Numérotation des acquisitions d'un musée de France ». Ce numéro de dépôt est précédé de la lettre « D » ;

Numéro d'inventaire du bien dans les collections du déposant ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel autorisant la mise en dépôt du bien, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national, ainsi que la date de la prise en charge du bien ;

Nom de la personne morale ou physique propriétaire du bien déposé, comme par exemple le nom d'une collectivité territoriale, avec la précision, le cas échéant, du nom de l'institution sur l'inventaire de laquelle le bien est inscrit, tel que le nom d'un des musées de cette collectivité territoriale ;

Date et références de l'acte unilatéral ou contractuel décidant de mettre fin au dépôt, notamment l'arrêté ministériel dans le cas d'un dépôt des collections d'un musée national et la date de restitution du bien ;

Date d'inscription au registre des biens reçus en dépôt par le musée.

2. Les rubriques portant description du bien :

Désignation : catégorie du bien (tableau, meuble, véhicule automobile, spécimen d'histoire naturelle, etc.), suivie de son nom, sujet, titre ou décor ;

Marques et inscriptions portées sur le bien ;

Matières, ou matériaux ;

Techniques ; techniques de préparation (squelette, taxidermie, exemplaire séché, plastination, liquide conservateur,...) lorsqu'il s'agit de collections d'histoire naturelle ; techniques de fabrication (artisanale, manufacturée, industrielle, série, prototype,...) pour les collections scientifiques et techniques ;

Mesures (avec précision des unités de mesure) ;

Indications particulières sur l'état du bien au moment du dépôt, contribuant à son identification, telle la mention d'un manque.

3. Des rubriques complémentaires :

Des rubriques complémentaires sont à remplir quand l'information est pertinente pour le bien :

Auteur ; collecteur, fabricant, commanditaire, propriétaire lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Date, époque ; date de récolte, lorsqu'il s'agit de collections scientifiques et techniques ;

Fonction d'usage ;

Provenance géographique.

Une rubrique « Observations » peut mentionner l'existence de clauses particulières liées au dépôt. La teneur de ces clauses figure dans le dossier des biens reçus en dépôt ainsi que les conditions d'assurance et leur valeur estimative.

**4.b. Marquage des biens reçus en dépôt par un musée de France**

Le numéro de dépôt n'est pas reporté sur le bien. Il est inscrit sur une étiquette rattachée au bien ou fixée sur le conditionnement du bien. Le musée dépositaire s'assure que le marquage initial du déposant figure sur le bien. S'il ne figure pas sur le bien, le musée dépositaire procédera au marquage initial après accord du déposant.

**4.c. Edition informatisée du registre des biens  
reçus en dépôt par un musée de France**

Une édition informatisée du registre des biens reçus en dépôt peut être réalisée dans les conditions décrites au paragraphe 1.d de l'annexe 1.

## ANNEXE 5

## RÉCOLEMENT

**5.a. Collecte et enregistrement des informations**

Pour chaque bien, les opérations de récolement réalisées et les informations rassemblées sont notées sur des fiches de récolement. L'utilisation de l'exemplaire original de l'inventaire pour la réalisation du récolement est

proscrite. La confirmation de la présence d'un bien inventorié est reportée dans les fichiers de gestion des collections, manuels ou informatiques définis à l'article 5 du présent arrêté, accompagnée de la date du récolement, de la localisation du bien et de l'identité de l'agent chargé du récolement.

#### 5.b. Conséquences du récolement sur l'inventaire et le marquage

Si un bien ne porte pas son numéro d'inventaire, il est procédé à son marquage.

Si un bien a été plusieurs fois inventorié, il est procédé au choix du numéro à prendre en considération pour la gestion du bien. Les renvois nécessaires à l'inventaire sont effectués par utilisation de la rubrique « Observations » du registre d'inventaire. Le cas échéant, une explication des raisons de ce choix, qui peuvent concerner un bien ou une série de biens, est portée dans le dossier d'acquisition ou de dépôt de chacun des biens considérés. Les numéros devenus caduques, s'ils ont été portés sur le bien, n'y sont pas effacés mais barrés tout en devant demeurer lisibles.

Si la destruction irrémédiable d'un bien est constatée, le bien est radié de l'inventaire, dans les conditions prévues à l'article 4 du décret n° 2002-852 du 2 mai 2002.

Si la disparition d'un bien est constatée, il est procédé à des recherches approfondies. En cas de recherches répétées et infructueuses, la disparition du bien et la date à laquelle elle a été constatée sont, après information de l'instance délibérante compétente, inscrites à l'inventaire, dans la rubrique « Observations ». Il est ouvert en tant que de besoin un fichier particulier des biens disparus.

S'il est constaté qu'un bien n'a jamais été inventorié, il est procédé à son inscription sur le registre d'inventaire. A partir des sources disponibles, les éléments relatifs à l'identification et au statut du bien sont complétés ou reconstitués. En l'absence de toute trace d'entrée du bien dans les collections du musée, des éléments de preuve ou de présomption de propriété sont réunis. La mention « *inconnu* » est alors portée dans la rubrique « mode d'acquisition » et la rubrique « Observations » est complétée par la mention suivante : « *attesté au musée depuis...* ». Un dossier d'acquisition comportant les informations rassemblées est ouvert.

Le bien est alors numéroté comme il est indiqué au paragraphe 1.b de l'annexe 1.