

MINISTÈRE DES ARTS ET DE LA CULTURE

RÈGLEMENT

Normes d'inventaire

Principes directeurs pour le recensement et la documentation des collections muséales nationales

Note : ce document est une fiche de présentation générale. Pour la version complète et à jour, contactez la direction technique compétente du MINAC ou la Délégation Régionale la plus proche.

Objet et champ d'application

Les présentes normes d'inventaire définissent le cadre méthodologique applicable à l'identification, à la description et à l'enregistrement des biens culturels conservés au sein des musées et collections nationales relevant du Ministère des Arts et de la Culture. Elles visent à harmoniser les pratiques d'inventaire entre les différentes institutions muséales afin de garantir la traçabilité, la protection et la valorisation du patrimoine matériel confié à leur garde.

Ce référentiel s'adresse aux conservateurs, aux gestionnaires de collections et à l'ensemble du personnel technique impliqué dans les opérations de récolement, de catalogage et de suivi documentaire des œuvres et objets patrimoniaux.

Principes méthodologiques

- Attribution à chaque bien d'un numéro d'inventaire unique et pérenne, non réutilisable après retrait ou déclassement.
- Description normalisée comprenant la désignation, la provenance, les dimensions, l'état de conservation et les conditions d'acquisition de chaque pièce.
- Constitution d'une documentation photographique et, le cas échéant, graphique associée à chaque fiche d'inventaire.
- Mise à jour régulière des registres en cas de mouvement, de restauration, de prêt ou de sortie temporaire du bien.
- Conservation d'une copie de sauvegarde des inventaires, sous forme physique et numérique, dans des conditions sécurisées.

Procédure d'enregistrement

L'enregistrement d'un bien dans l'inventaire national suit un processus séquentiel comprenant la réception, l'examen préliminaire, l'attribution du numéro d'inventaire, la description technique et la validation par l'autorité de tutelle compétente. Chaque étape fait l'objet d'une traçabilité documentaire.

Étape	Description	Responsable
Réception	Constat d'état et enregistrement provisoire du bien	Voir l'inventaire complet auprès de la direction compétente
Description technique	Fiche descriptive normalisée et documentation photographique	Voir l'inventaire complet auprès de la direction compétente
Validation	Attribution définitive du numéro et archivage	Voir l'inventaire complet auprès de la direction compétente

Suivi et contrôle

Un contrôle périodique des registres d'inventaire est réalisé afin de vérifier la cohérence entre les biens physiquement présents et les données enregistrées. Toute anomalie constatée fait l'objet d'un signalement et d'une procédure de régularisation conformément aux textes en vigueur régissant la gestion des collections publiques.