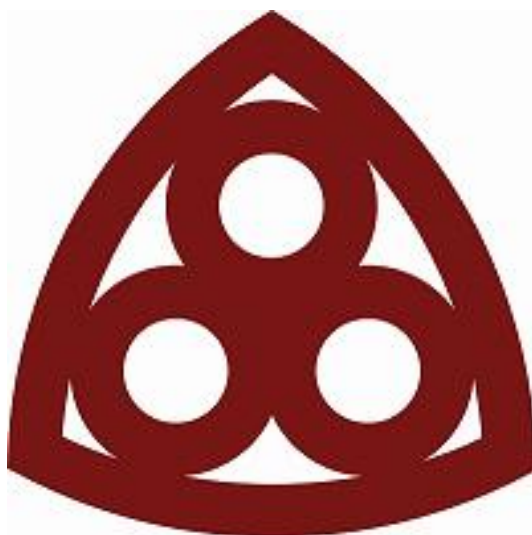


Narodowy Instytut Dziedzictwa w Warszawie

INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA KART EWIDENCYJNYCH ZABYTKÓW NIERUCHOMYCH WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW



Warszawa 2011 (aktualizacja DOZ z 2023)

USTALENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE OPRACOWYWANIA KART EWIDENCYJNYCH ZABYTKÓW NIERUCHOMYCH WPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW

1. Karta służy do zewidencjonowania jednostkowego zabytku nieruchomego.
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. Należy precyzyjnie określić funkcje obiektu, formy i elementy architektoniczne, rodzaj materiału i konstrukcji – zgodnie z obowiązującą terminologią.
4. Poszczególne rubryki kart należy wypełniać pismem komputerowym, każdy egzemplarz oddzielnie.
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 w formacie minimum 7,5 x 10,5 cm.
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 wewnątrz, wyposażenia itp.;
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 nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków składa się z karty czterostronicowej, podzielonej na 26 pól (rubryk).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH RUBRYK KARTY EWIDENCYJNEJ RUCHOMYCH ZABYTKÓW TECHNIKI

I STRONA KARTY

1. Nazwa

- określić rodzaj obiektu zabytkowego z podaniem jego nazwy własnej lub nazwy tradycyjnej,
- nazwę obiektu pisać wersalikami, np.: ZAMEK, DWÓR OBRONNY, KOŚCIÓŁ PAR. P.W. ŚW. ANTONIEGO,
- w przypadku zmiany funkcji obiektu – na pierwszym miejscu podać funkcję pierwotną, na drugim – obecną, np.: ZAJAZD, ob. poczta, DWÓR, ob. szkoła (nie należy pisać: d. zajazd, ob. szkoła, d. dwór, ob. dom),
- w przypadku, gdy obiekt jest elementem integralnego zespołu budowlanego należy podać jego nazwę, np.: TKALNIA w zespole fabrycznym, DZWONNICA w zespole kościoła par. p.w. św. Antoniego, STODOŁA w zespole folwarcznym,
- przy zabytkach sakralnych – podać wezwanie i rangę kościoła, np. parafialny, filialny, kolegiacki, klasztorny itp.,
- w przypadku zmiany wyznania, wezwania lub rangi kościoła należy podać na pierwszym miejscu określenie pierwotne, na drugim miejscu obecne, np. KOŚCIÓŁ EWANGELICKI, ob. rzym.-kat. par. p.w. św. Anny, KOŚCIÓŁ KLASZTORNY KARMELITÓW P.W. ŚW. JÓZEFA, ob. par. p.w. św. Antoniego Padewskiego,
- do budynków mieszkalnych stosować określenie zgodne z funkcją i formą architektoniczną, tj. dom, chałupa, kamienica, willa. Na drugim miejscu podać nazwę własną obiektu, np. KAMIENICA „POD ORŁEM”, WILLA „MARIA”,
- w przypadku budownictwa wiejskiego podawać: numer gospodarstwa, a w przypadku stosunkowo niedawnej zmiany numeracji podać w nawiasie

poprzedni numer, np. ZAGRODA NR 83 (d. 79); należy podać również ewentualną miejscową nazwę części wsi, przysiółka itp., np.: DOM (CHAŁUPA) NR 22 „ZA RZEKĄ”, STODOŁA w zagrodzie nr 84 „NA JAŚKOWYM POLU”,

- w przypadku obiektów przemysłowych i gospodarczych należy zwrócić uwagę na ścisłe określenie funkcji, tzn. pisać TKALNIA, WALCOWNIA, CHLEW, OBORA, STODOŁA, a określenia – „budynek przemysłowy”, „budynek produkcyjny”, „budynek gospodarczy” stosować tylko wtedy, gdy nie można ustalić ścisłej funkcji.

2. Czas powstania

- podać rok lub lata budowy oraz istotnych przebudów obiektu,
- w przypadku braku pewnych, sprawdzonych danych o dacie powstania obiektu należy określić ją w przybliżeniu, np. k. XV w., pocz. XVII w., poł. XVIII w., XVIII/XIX w., 1 ćw. XIX w., l. 30. XX w.,
- w rubryce tej należy ograniczyć informacje do najistotniejszych dat,
- należy podawać wyłącznie daty dotyczące aktualnie istniejącego obiektu.

3. Miejscowość

- aktualna nazwa miejscowości napisana wersalikami drukiem rozstrzelonym; należy zwracać uwagę na poprawne podanie nazw, zgodnie z urzędowym spisem miejscowości, np. WARSZAWA, ZAKOPANE.

4. Adres

- podać dokładny, sprawdzony w terenie adres, tj. aktualną nazwę ulicy i aktualny numer budynku, np. ul. Marszałkowska 72,
- w przypadku stosunkowo niedawnej zmiany nazwy ulicy podać w nawiasie nazwę poprzednią, to samo dotyczy zmiany numeru budynku,
- przy obiektach nie posiadających adresu (kaplice, wiatraki, zagrody) zwięźle opisać ich położenie w stosunku do sieci drogowej, wodnej lub najbliższej miejscowości,
- w oznaczonym miejscu wpisać numer ewidencyjny działki i numer księgi wieczystej.

5. Przynależność administracyjna

- nazwę województwa, powiatu i gminy podać zgodnie z obowiązującym od 1.01.1999 r. podziałem administracyjnym kraju,
- nazwa województwa w formie przymiotnikowej, np. mazowieckie,
- nazwa powiatu w formie przymiotnikowej, np. jeleniogórski,
- nazwa gminy w formie rzeczownikowej w mianowniku, np. Radziejowice.

6. Współrzędne geograficzne

W rubryce należy wpisać współrzędne geograficzne obiektu zabytkowego. W przypadku pojedynczych zabytków (kościół, dwór, willa itp.) należy podać współrzędne odczytane z Geoportalu, Zumi, Targeo lub Google Earth. W przypadku zespołów należy podać współrzędne jednego punktu środkowego. Dla obiektów liniowych należy oznaczyć dwa punkty (np. linia kolejowa – początek i koniec trasy).

- Forma zapisu współrzędnych: N: 52°24'3.18" E: 22°49'43.11"

7. Poprzednie nazwy miejscowości

- podać nazwy sprzed 1945 r. – dotyczy to przede wszystkim miejscowości położonych na zachodnich i północnych obszarach kraju
 - wszystkie nazwy historyczne (dawne nazwy występujące w historiografii), zwracając szczególną uwagę na ich zmiany w XX w.,
 - nazwy niemieckie, zwracając uwagę na ich zmiany,
- podać nazwy po 1945 r. – o ile były zmieniane, o ile to możliwe podać (przynajmniej w przybliżeniu) datę zmiany nazwy,
- w uzasadnionych wypadkach podać również nazwę potocznie używaną przez miejscową ludność.

8. Właściciel i jego adres

- podać sprawdzone i aktualne dane,
- w przypadku instytucji podać pełną nazwę oraz adres,

- w przypadku osoby fizycznej podać imię, nazwisko i dokładny adres; jeżeli właścicieli jest kilku podać dane dotyczące każdego z nich (na wskazanym w rubryce załączniku),
- dopuszcza się nie podawanie danych osoby fizycznej, wtedy w rubryce wpisać „własność prywatna”.

9. Użytkownik i jego adres

- podać sprawdzone i aktualne dane,
- w przypadku instytucji podać pełną nazwę oraz adres,
- w przypadku osoby fizycznej podać imię, nazwisko i dokładny adres; jeżeli właścicieli jest kilku podać dane dotyczące każdego z nich (na wskazanym w rubryce załączniku),
- dopuszcza się nie podawanie danych osoby fizycznej, wtedy w rubryce wpisać „własność prywatna”.

10. Formy ochrony

Formy ochrony zabytków określa art. 7 Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. z późniejszymi zmianami ustawy:

- wpis do rejestru zabytków,
- uznanie za pomnik historii,
- utworzenie parku kulturowego,
- ustalenia ochrony w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego.

W związku z powyższym w tej rubryce należy wpisać:

- dokładny numer i pełną datę wpisu obiektu do rejestru zabytków (rejestr jest dostępny u wojewódzkich konserwatorów zabytków oraz na stronie internetowej Narodowego Instytutu Dziedzictwa www.nid.pl)

- dokument (rozporządzenie Prezydenta RP) i datę uznania obiektu (obiektów) za pomnik historii (wykaz jest dostępny na stronie internetowej Narodowego Instytutu Dziedzictwa www.nid.pl),
- numer i datę uchwały dotyczącej utworzenia parku kulturowego,
- numer i datę uchwały dotyczącej planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji: o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego.

11. Materiały graficzne

- jest to czołowa strona ilustracyjna karty, powinna więc zawierać elementy, które w sposób jednoznaczny i szybki pozwolą na identyfikację oraz wstępną charakterystykę obiektu, zatem w tej rubryce należy umieścić:
 - a) jedno zdjęcie przedstawiające obiekt w ujęciu najbardziej charakterystycznym,
 - b) rzut poziomy pierwszej kondygnacji,
 - c) plan orientacyjny,
 - d) plan sytuacyjny,
- rubryka ta powinna być wykorzystana maksymalnie, ale z zachowaniem pewnych zasad estetycznych:
 - ilustracje nie mogą zachodzić jedna na drugą,
 - ilustracje nie powinny przylegać do zewnętrznych krawędzi karty,
- w celu utrzymania jednolitości kart i czytelności rubryk należy dążyć do umieszczenia zdjęć i planów w następującej kolejności:
 - w górnej części rubryki od strony lewej – zdjęcie,
 - w dolnej kolejno od lewej – rzut, plan orientacyjny, plan sytuacyjny (dwa ostatnie elementy mogą zostać przesunięte wyżej – na miejsce drugiego zdjęcia),
 - w przypadku, gdy część wymienionego materiału ilustracyjnego nie mieści się w tej rubryce – należy przenieść ją do załącznika, z tym że na pierwszej stronie karty obowiązkowo muszą znaleźć się: co najmniej jedno zdjęcie, rzut poziomy, plan orientacyjny.

OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE MATERIAŁÓW GRAFICZNYCH

1. Fotografie

- a) fotografie obiektu powinny ukazywać:
- wszystkie widoczne elewacje,
 - ciekawsze wnętrza,
 - detal architektoniczny i wyposażenie związane z architekturą, jak: klatki schodowe, ciekawszą stolarkę okienną i drzwiową, piece (w wypadku kościołów – bez ukazywania wszystkich elementów wystroju i wyposażenia),
 - ujęcia obiektu nie mogą się powtarzać,
- b) fotografie (kolorowe lub czarno-białe) powinny być wykonane na w formacie minimum 7,5 x 10,5 cm.
- c) zdjęcia należy podpisać, tj. umieścić krótką informację – pod lub obok – co przedstawiają, np.: elewacja boczna pn., wieża zach., fragment więźby dachowej, piec, dopuszczalne jest również oznaczenie zdjęć numerami i zamieszczenie ich opisu na osobnym załączniku.

2. Rzuty

- a. obowiązkowo należy załączyć rzut pierwszej kondygnacji (przyziemia) budynku; w uzasadnionych przypadkach, gdy między pierwszą a drugą kondygnacją występują zasadnicze różnice (np. parter silnie przebudowany), zamieścić rzuty pierwszej i drugiej kondygnacji lub tylko drugiej,
- b. rzut budynku w skali 1:100, 1:200, 1:400, 1:600 (w wypadku budynków bardzo małych lub bardzo dużych można stosować skalę 1:20, 1:50, 1:800), rzut powinien być:
- wierny,
 - nieodręczny,
- c. na rysunku należy zachować zróżnicowanie grubości ścian, szerokości otworów i odstępów między nimi,
- d. powinien mieć zaznaczone rodzaje sklepień, a w przypadku stropów drewnianych – osie belek z wyodrębnieniem podciągów (sosrębów), schody,

- e. ściany na rzutach obiektów murowanych powinny być zaczernione, natomiast rzuty obiektów drewnianych (szkieletowych) powinny być narysowane dwiema kreskami (bez zaczerniania) z zaznaczeniem elementów konstrukcyjnych (słupów, belek),
 - f. na rzucie powinny być zaznaczone:
 - główne linie wymiarowe, tj. długość i szerokość budynku; przy skomplikowanym planie skrzydła, ryzality, dobudówki itp. – również powinny być zwymiarowane,
 - skala liniowa,
 - kierunek północy,
 - określenie pomieszczeń – jeśli ich charakter nie wynika z rysunku lub wymaga tego powiązanie z opisem,
 - g. obok rysunku podać wysokość budynku (do kalenicy lub do gzymsu), względnie jego poszczególnych części.
1. **Plan orientacyjny** – reprodukcja z mapy bądź planu w skali od 1:5000 do 1:25000, obejmujący miejscowość lub jej część z zaznaczeniem strzałką lub przez obwiedzenie miejsca, w którym znajduje się obiekt. W celu ułatwienia orientacji wycinek planu powinien obejmować taką część miasta, w której znajdują się obiekty charakterystyczne lub główne ciągi komunikacyjne, np.: ratusz, kościół parafialny, rynek, główna ulica, dworzec PKP, itp.).
 2. **Plan sytuacyjny** w skali 1:250, 1:500 lub 1:1000 (dopuszcza się skalę przybliżoną) obejmuje teren związany z ewidencjonowanym budynkiem, np. park, cmentarz przykościelny, zagroda wiejska, działka budowlana. Ukazuje położenie obiektu w stosunku do otaczającej zabudowy, ulic, dróg, drózek, wód; otaczającą zielenią, itp. Na planie sytuacyjnym należy zaznaczyć strzałkę oznaczającą północ, skalę liniową, legendę (opis narysowanych budynków).
 3. **Przekroje** wzdłużny lub poprzeczny, ukazujące charakterystyczne rozwiązania przestrzenne i konstrukcyjne umieszczać tylko w uzasadnionych wypadkach, o ile

wymaga tego rodzaju obiektu (np. budownictwo ludowe i przemysłowe, wieże, drewniane dzwonnice, wiatraki itp.).

Wszystkie plany powinny być wykonane w formie wektorowej lub skanów. Rzuty budynków umieszcza z zasady w ten sposób, aby wejście główne do budynku było u dołu (o ile pozwala na to forma i rozmiar rysunku), a plan orientacyjny i sytuacyjny tak, aby strona północna była u góry.

4. **Inne materiały ilustracyjne** – do karty ewidencyjnej można dołączyć kopie planów archiwalnych, ikonografię itp.

II. STRONA KARTY

12. Historia

- krótka historia obiektu od chwili powstania; o ile to możliwe wymienić kolejnych właścicieli oraz opisać zmiany funkcji obiektu, a także rozbudowy, przebudowy, remonty i konserwacje. W miarę możliwości należy określić autorów projektów i wykonawców prac, koncentrując się na strukturze budowlanej,
- wskazane jest krótkie omówienie dziejów obiektu w kontekście historii miasta lub regionu, należy jednak pamiętać, że omawiamy dzieje budowli nie zaś miejscowości,
- obowiązkowo należy omówić najnowsze dzieje obiektu (po 1945 r.), w tym zmiany funkcji, właścicieli i użytkowników oraz prace budowlane, w tym: rodzaj i zakres prac,
- należy określić styl obiektu, używając ogólnie przyjętej terminologii,
- style obiektów powstałych w XIX i XX w. określać ostrożnie i tylko w przypadku czystych form używać sformułowań „neogotyck”, „neorenesans” itp., w przypadkach niezbyt jasnych stosować określenia „z użyciem form neorenesansowych”, „z użyciem form historyzujących”.

13. Opis

W poszczególnych elementach opisu obowiązują zasady: od ogółu do szczegółu i od dołu do góry oraz ściśle przestrzeganie kolejności. Wskazane jest wyodrębnienie typograficzne (pogrubienie, podkreślenie, druk pochyły lub rozstrzelony) nazwy każdego elementu opisu (podtytułu), bez oznaczania kolejnymi numerami.

a. sytuacja

należy dokładnie określić położenie obiektu:

- w miejscowości – w stosunku do ulic, w stosunku do charakterystycznych punktów i obiektów miasta (w wypadku obiektów usytuowanych w mieście), w stosunku do dróg prowadzących do większych miejscowości z przybliżoną odległością do nich (w wypadku obiektów pozamiejskich); w stosunku do stron świata,
- w najbliższym otoczeniu – konfiguracja terenu, charakterystyczne elementy krajobrazu (park, cmentarz, las),
- w stosunku do sąsiednich budynków, zwłaszcza do pozostałych budynków integralnego zespołu,
- w przypadku posesji ogrodzonej – typ ogrodzenia.

b. materiał, konstrukcja, technika

należy uwzględnić wszystkie rodzaje materiałów, konstrukcji i technik w następującej kolejności:

- ściany – oprócz podstawowego materiału, z jakiego zbudowany jest obiekt, wymienić inne użyte materiały, z których wykonane są np. ściany działowe, obramienia okien, drzwi, cokoły, szczyty itp.,
- sklepienia i stropy,
- więźba dachowa – ważne jest dokładne określenie konstrukcji oraz charakterystycznych jej elementów,
- pokrycie dachu – zarówno głównego, jak i poszczególnych części (skrzydła, przybudówki, wystawki itp.),
- posadzki, podłogi – opisać wszystkie występujące w budynku typy oraz użyte materiały, określić ich lokalizację w budynku,
- schody – określić typy, konstrukcję i użyte materiały wszystkich schodów (zewnątrznych i wewnętrznych) znajdujących się w obiekcie, opisać balustrady, określić ich lokalizację w budynku,
- otwory – dokładnie określić konstrukcje i formy drzwi oraz okien, określić ich lokalizację w budynku; opisać ciekawsze elementy ślusarskie (okucia).

W uzasadnionych przypadkach można podać wymiary poszczególnych elementów konstrukcyjnych, np. cegły, przekrojów ścian, stropów, belek itp.

c. rzut

opis rzutu budynku z określeniem:

- kształtu,

- ilości traktów i ich biegów, naw, przęseł itp.,
- skrzydeł, ryzalitów, przybudówek itp.,
- ciągów komunikacyjnych,
- innych charakterystycznych elementów planu.

d. bryła

w opisie bryły obiektu (z uwzględnieniem proporcji poszczególnych elementów) należy określić:

- rodzaj bryły (np. zwarta, rozczłonkowana),
 - ilość kondygnacji z uwzględnieniem podpiwniczenia,
 - formę dachu z uwzględnieniem poddasza; w wypadku bryły rozczłonkowanej – formy dachów nad poszczególnymi elementami,
 - skrzydła, ryzality, wieże, ganki itp.
- e. elewacje** – syntetyczny i skrótowy opis elewacji – w pierwszej kolejności frontowej, następnie pozostałych – uwzględniający kompozycję i najważniejsze elementy dekoracyjne.
- f. wnętrze** – krótki opis ważniejszych lub charakterystycznych pomieszczeń z uwzględnieniem ich usytuowania w obiekcie, ukształtowania i ciekawszych elementów dekoracyjnych.
- g. wyposażenie** – uwzględnić interesujące i charakterystyczne elementy wyposażenia, jak kominki, piece, boazerie, witraże, itp.; wystrój obiektu sakralnego – bardzo skrótowo (można wskazać na istniejące karty ewidencyjne zabytków ruchomych).
- h. instalacje** – wymienić rodzaje instalacji aktualnie znajdujących się w obiekcie, jak elektryczna, wodno-kanalizacyjna, ogrzewcza, itp.

III. STRONA KARTY

14. Kubatura

- a.** Ogólne wskazówki dotyczące obliczania kubatur:
- powierzchnię rzutu oblicza się w obrysie zewnętrznym, nie odejmując powierzchni otwartych wnęk (galerii, podcieni, bram przejazdowych),
 - wysokość oblicza się:

- budynków podpiwniczonych – od podłogi najniższej położonej kondygnacji podziemnej do wierzchu stropu nad ostatnią kondygnacją,
 - budynków nie podpiwniczonych – od powierzchni terenu lub podłogi najniższej kondygnacji, jeśli jest położona poniżej poziomu terenu, do stropu – j.w.
- b.** do kubatury wlicza się w całości:
- użytkowe pomieszczenia w poddaszu (mieszkalne, magazynowe itp.),
 - części poddaszne stodół i obiektów podobnego rodzaju, jako stanowiące wspólną przestrzeń użytkową z pozostałymi częściami budynku; wówczas w rubryce należy umieścić uwagę „z poddaszem”.
- c.** zewnętrzne elementy budynków (np. wykusze, tarasy, schody zewnętrzne) należy brać
- pod uwagę w wypadku, gdy ich kubatury mają istotny wpływ na kubaturę obiektu.
- d.** kubatury budynków częściowo osłoniętych lub nie osłoniętych (np. wiaty, zadaszka wspornikowe itp.) podawać w 100 %, zaznaczając w rubryce: „pełna kubatura”.
- e.** w obiektach składających się z kilku odrębnych brył lub części – podawać kubatury każdej bryły lub części osobno.
- f.** kubatury części podziemnych wydzielić w wypadkach, gdy stanowią znaczący element budynku.

15. Powierzchnia użytkowa

- a.** jest to suma powierzchni wszystkich pomieszczeń o charakterze użytkowym w danym rodzaju budynku wraz z:
- pomieszczeniami podziemnymi,
 - powierzchniami komunikacyjnymi,
powierzchniami poddasznymi – o ile pierwotnie przeznaczenie obiektu przewidywało ich użytkowanie, np. poddaszne kondygnacje w spichrzach,
 - zamkniętymi galeriami.
- b.** w obiektach dużych, o różnych sposobach użytkowania, należy podać osobno powierzchnię poszczególnych części.
- c.** powierzchnię pomieszczeń mierzy się w wewnętrznym obrysie murów i ścian działowych, z wyłączeniem wnęk okiennych i drzwiowych.

16. Przeznaczenie pierwotne

- należy określić funkcję, jaką obiekt pełnił pierwotnie, tj. zaraz po wybudowaniu,
- jeżeli nastąpiła zmiana funkcji w stosunku do projektowanej – informację na ten temat podać w pozycji 12 „Autorzy, historia obiektu, określenie stylu”; to samo dotyczy kolejnych zmian funkcji w przeszłości.

17. Użytkowanie obecne

- podać aktualną funkcję obiektu, np.: mieszkalna, handlowa i mieszkalna, administracyjna, rekreacyjna itp.,
- w przypadku, gdy obiekt jest nie użytkowany lub częściowo użytkowany, napisać „obiekt nie użytkowany”, „obiekt użytkowany częściowo na cele handlowe” itp.,
- w razie potrzeby – szerszą informację na temat sposobu użytkowania podać w rubryce 20 „Najpilniejsze postulaty konserwatorskie”.

18. Stan zachowania

należy opisać obecny stan obiektu, uwzględniając stopień i rodzaj zniszczenia poszczególnych części budynku, zachowując następującą kolejność:

- fundamenty,
- ściany zewnętrzne,
- ściany wewnętrzne,
- sklepienia, stropy,
- dach – konstrukcja i pokrycie,
- wyposażenie,
- instalacje.

19. Istniejące zagrożenia, najpilniejsze postulaty konserwatorskie

- należy określić czy obiekt jest zagrożony, biorąc pod uwagę zarówno jego substancję, jak i najbliższe otoczenie,

- jeśli obiekt jest zagrożony należy zdefiniować przyczyny zagrożeń i krótko je opisać,
- najpilniejsze postulaty konserwatorskie winny wynikać bezpośrednio ze spostrzeżeń zawartych w poprzedniej rubryce i określić podstawowe formy zabezpieczenia budynku, np.: oszklenie, pokrycie dachu, naprawa ogrodzenia, zamknięcie opuszczonego obiektu itp.,
- w rubryce umieścić można również postulaty dotyczące zmiany sposobu użytkowania, jeżeli obiekt jest użytkowany nieprawidłowo.

IV. STRONA KARTY

20. Akta archiwalne (rodzaj akt, numer i miejsce przechowywania)

- wpisać nazwę akt (plany, projekty itp.), miejsce przechowywania, tj. dokładną nazwę i adres archiwum (gdy nie należy do państwowej sieci archiwalnej), plebanii i innych instytucji oraz sygnaturę,
- wymienić niepublikowane opracowania i dokumentacje konserwatorskie oraz podać miejsce ich przechowywania oraz sygnaturę.

21. Uwagi

w tej rubryce można wpisać wszelkiego rodzaju uwagi, spostrzeżenia i wnioski, jakie nasunęły się autorowi karty odnośnie ewidencjonowanego obiektu, a które nie zostały ujęte w poprzednich pozycjach.

22. Adnotacje o inspekcjach, informacje o zmianach (daty, imiona i nazwiska wypełniających)

rubryki tej nie wypełnia autor karty; pozostaje ona dla osób, które w przyszłości będą dokonywać inspekcji terenowych (pracownicy WKZ),

wpisuje się:

- adnotacje i informacje dotyczące obiektu i ewentualnych zmian, jakie zaszły w jego stanie technicznym, sposobie użytkowania, własności, pracach remontowych itp.,
- datę przeprowadzenia inspekcji,

- imię i nazwisko oraz podpis osoby, która przeprowadziła inspekcję.

23. Bibliografia

- podać tylko pozycje, z których autor karty korzystał, odnoszące się bezpośrednio do obiektu lub zawierające wzmianki istotne dla stanu badań nad opracowywanym obiektem,
- opracowania niepublikowane podaje się w rubryce 20.

24. Opracowanie karty ewidencyjnej (autor, data i podpis)

- imię i nazwisko autora tekstu, datę zebrania materiału w terenie (można podać okres opracowywania karty, tj. od daty zebrania materiału do daty ukończenia opracowania, np. maj-lipiec 2010 r.), koniecznie – odręczny podpis autora,
- imię i nazwisko autora rysunków i planów, datę, koniecznie – odręczny podpis autora,
- imię i nazwisko autora zdjęć fotograficznych, datę wykonania zdjęcia w terenie, koniecznie – odręczny podpis autora,
- jeżeli na karcie umieszcza się zdjęcia lub rysunki wykonane wcześniej, podać bezpośrednio pod zdjęciem lub rysunkiem – a nie w rubryce 24 – datę ich wykonania (przynajmniej w przybliżeniu) i autora (jeżeli to możliwe).

25. Źródła ikonograficzne (rodzaj, miejsce przechowywania)

wpisać rodzaj wykorzystanych materiałów (zdjęcia, widoki, sztychy), miejsce ich przechowywania, sygnaturę lub numer.

26. Załączniki

autor karty wpisuje liczbę założonych załączników.

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