MODÈLE 076 | PATRIMOINE ET COLLECTIONS | REGISTRE

Registre d’entrée des **collections**

Registre chronologique dans lequel un musée ou un propriétaire consigne chaque objet entré dans ses collections, avec son origine et son mode d’acquisition.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Il est tenu en continu par le responsable d’un musée ou d’une collection, dès la première acquisition. Il garantit la traçabilité de chaque pièce, constitue la base de l’inventaire et peut être consulté par l’administration en cas de contrôle ou de litige sur la provenance.

AVANT DE REMPLIR

- Inscrivez l’objet le jour même de son entrée, avant tout rangement, pour éviter tout objet sans trace dans les réserves.
- Ne laissez jamais de page arrachée ni de ligne blanche : l’administration y verrait une anomalie à justifier.
- Associez chaque ligne à sa pièce justificative classée sous le même numéro, pour retrouver l’origine d’un objet en quelques minutes.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

REGISTRE D’ENTRÉE DES COLLECTIONS

Institution : [Nom du musée ou de la collection]

Registre n° : [N°] — **Ouvert le :** [Date] — **Feuillets numérotés de 1 à :** [N]

Chaque ligne du registre est remplie sans rature, ni blanc, ni surcharge. Toute correction se fait par mention en marge, datée et paraphée.

Rubriques de chaque inscription

1. N° d'ordre d'entrée : [Numéro continu, par année].
2. Date d'entrée : [Date].
3. Désignation sommaire de l'objet : [Nature, matériaux, dimensions].
4. Nombre de pièces : [Nombre].
5. Mode d'entrée : [Achat, don, legs, collecte, dépôt, prêt, échange, fouille].
6. Nom et adresse du vendeur, donateur ou déposant : [Identité].
7. Prix d'acquisition ou valeur déclarée : [Valeur].
8. Pièces justificatives : [Facture, acte de don, convention, procès-verbal].
9. Origine et provenance déclarées : [Lieu, chefferie, atelier, ancien propriétaire].
10. Numéro d'inventaire attribué : [N°].
11. Emplacement de dépôt : [Salle ou réserve].
12. Observations : [État, réserves, documents attendus].
13. Visa du responsable : [Signature].

Mentions de clôture annuelle

- Nombre d'objets entrés dans l'année : [Nombre].
- Nombre d'entrées en attente de justificatif : [Nombre].
- Arrêté du registre par le responsable, qui certifie la dernière inscription : [Date et signature].

Règles de tenue

1. Le registre est conservé de façon permanente dans un lieu sûr, jamais à l'extérieur de l'institution.
2. Une copie numérique est réalisée chaque trimestre.
3. Un objet sans origine documentée est inscrit avec la mention « provenance inconnue » et signalé au Ministère.

Cas particuliers d'inscription

- Dépôt temporaire : inscrit avec la mention « dépôt » et la date de retour prévue, sans numéro d'inventaire définitif.
- Lot de plusieurs pièces : une ligne par ensemble, avec renvoi à l'inventaire détaillé.

- Objet issu de fouilles : référence à l'autorisation de fouille et au rapport de découverte.

Contrôle : le registre est présenté sur demande aux agents de la Direction du patrimoine culturel. Chaque page est paraphée par le responsable à la clôture annuelle.

Fait à [Lieu], le [Date]

Le responsable des collections

[Nom, signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant