

9. Adres

miejsowość:

gmina:

powiat:

województwo:

10. Właściciel i jego adres

11. Użytkownik i jego adres

12. Miejsce pracy (przechowywania)

13. Udostępnienie

14. Formy ochrony

1. Nazwa

2. Czas powstania

3. Materiał podstawowy

4. Dane firmowe

5. Wymiary

długość:

szerokość:

wysokość:

6. Ciężar

7. Ilość

8. Materiały graficzne

15. Historia obiektu

16. Opis i charakterystyka techniczna (podać rozwiązania nowatorskie, oryginalne)

17. Przeznaczenie pierwotne

18. Użytkowanie obecne

20. Stan zachowania i potrzeby konserwatorskie

19. Remonty, zmiany konstrukcyjne, modernizacje

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

24. Uwagi

22. Bibliografia

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

23. Źródła ikonograficzne (rodzaj, miejsce przechowywania)

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

tekst

plany, rysunki

fotografie

27. Załączniki