



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЭТНОГРАФИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ. Ю.А. КЛИМЕНКО»**

ул. Чуба, д. 4а, с. Новониколаевка, Ленинский район, Республика Крым, 298240,
тел. +79781011043, e-mail: muzey.klimenko@lenino.rk.gov.ru.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И РЕСТАВРАЦИИ
МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И
МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ**

Организация учета музейных предметов и музейных коллекций

Содержание:

№	Наименование	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Положение о главном хранителе	5
3.	Положение о проведении работ по консервации и реставрации музейных предметов	9
4.	Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК)	17
	4.1. Цели и задачи комиссии	17
	4.2. Состав комиссии.	18
	4.3. Функции комиссии	18
	4.4.ЭФЗК имеет право:	19
	4.5. Периодичность заседаний	19
	4.6.Правомочность заседаний	19
	4.7. Оформление протоколов и делопроизводство	19
5.	Состав музейных фондов	20
6.	Учет музейных предметов и музейных коллекций:	24
	6.1.Общие положения	24
	6.2.Порядок приема предметов на рассмотрение ЭФЗК	26
	6.3.Порядок приема государственных наград и документов к ним	27
	6.4.Оформление актов приема предметов в постоянное пользование	28
	6.5. Первый этап инвентаризации – регистрация музейных предметов и музейных коллекций в Книге поступлений	29
	6.6.Передача новых поступлений на ответственное хранение	30
	6.7. Второй этап инвентаризации – регистрация музейных предметов и музейных коллекций в инвентарных книгах	31
	6.8. Учет предметов вспомогательного фонда	38
7.	Учетные обозначения на музейных предметах	40
8.	Замена книг учета	44

	8.1.Учет и организация хранения книг учета	44
	8.2.Вспомогательные формы учета	45
9.	Включение музейных предметов и музейных коллекций в Музейный фонд Российской Федерации	46
10.	Проверка наличия музейных предметов и музейных коллекций	47
11.	Движение музейных предметов и музейных коллекций:	49
	11.1. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из Музейного фонда Российской Федерации	49
	11.2. Передача музейных предметов и музейных коллекций из государственных и муниципальных музеев в безвозмездное бессрочное пользование другим музеям	50
	11.3. Прием музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование	51
	11.4. Выдача музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование в пределах Российской Федерации	52
	11.5. Выдача музейных предметов и музейных коллекций для экспонирования на выставках за рубежом	54
	11.6. Внутри музейные передачи	57
12.	Учет и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в музеях Российской Федерации (в работе).	57



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЭТНОГРАФИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ. Ю.А. КЛИМЕНКО»**

ул. Чуба, д. 4а, с. Новониколаевка, Ленинский район, Республика Крым, 298240,
тел. +79781011043, e-mail: muzey.klimenko@lenino.rk.gov.ru.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок учета, хранения и реставрации музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав Муниципального бюджетного учреждения культуры Ленинского района Республики Крым (МБУК ЛР РК) «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко» и распространяется на все вновь открываемые филиалы МБУК ЛР РК «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко» (далее – музей), выставочные залы и галереи, реставрационные отделы, другие объекты, хранящие движимые культурные ценности, на территории музея.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», Законом Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей», Положением о Музейном фонде Российской Федерации и Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552, Правилами оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. № 814, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Рос. архива от 11 марта 1997 г. № 11.

1.3. Данная Инструкция музея определяет внутренний порядок учета, хранения и реставрации музейных предметов и музейных коллекций: внутренние передвижения, организация хранения в фондохранилищах, на

постоянной экспозиции и выставках, профилактические, консервационные и реставрационные осмотры, порядок допуска в фондохранилища исследователей и посетителей, организацию ключевого хозяйства, должностные обязанности лиц, ответственных за учет, хранение и реставрацию и т.д.

1.4. Директор музея несет ответственность за создание надлежащих условий для хранения, реставрации и консервации музейных предметов и музейных коллекций, их полную сохранность, за организацию учета в соответствии с требованиями данной Инструкции, обеспечение охраны в дневное и ночное время, противопожарное состояние музея.

1.5. Главный хранитель музея, наряду с директором, несет ответственность за целостность и сохранность музейных предметов и музейных коллекций, организацию их учета в строгом соответствии с требованиями данной Инструкции, своевременную консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций.

1.7. Обо всех случаях хищения, повреждения или «заболевания» музейных предметов и музейных коллекций директор и главный хранитель музея, орган исполнительной власти (Управление социальной политики, отдел Культуры) обязаны в 3-х дневный срок проинформировать Министерство культуры Российской Федерации, а в случаях хищения обратиться в правоохранительные органы, провести собственное служебное расследование и представить в Министерство культуры Российской Федерации всю необходимую документацию в зависимости от причин происшествия: акт происшествия (кража, авария, пожар и т.д.), составленный в момент обнаружения и фиксирующий обстоятельства повреждения или утраты музейных предметов; документы о мерах, принятых по факту происшествия; заключение специалистов о художественной и историко-культурной ценности предметов; фотографии предметов; акты соответствующих служб (пожарной инспекции, технических служб и др.).

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ ХРАНИТЕЛЕ

2.1. Главный хранитель подчинен непосредственно директору музея, является лицом, уполномоченным от имени музея осуществлять прием и выдачу музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование, является членом Ученого, Реставрационного советов, Экспертной фондово-закупочной-комиссии музея.

2.2. Главный хранитель муниципального музея назначается на должность и освобождается от должности приказом директора музея.

2.3. Главный хранитель осуществляет общее руководство работой по учету, хранению, консервации и реставрации музейных предметов и музейных коллекций и контролирует ее проведение непосредственно или через заведующих соответствующими отделами, секторами.

2.4. Главный хранитель контролирует допуск лиц в фондохранилища и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций.

2.5. Главный хранитель обязан обеспечить:

а) учет, хранение музейных предметов и музейных коллекций, ведение и хранение учетно-хранительской документации в полном соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

б) организацию и контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам;

в) разработку текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координацию и контроль за их исполнением;

г) разработку внутримузейных нормативных документов, определяющих порядок работы по учету, хранению, реставрации, консервации и сохранности музейных предметов и музейных коллекций и ответственность каждого сотрудника за вверенный ему участок работы;

2.6. Указания и распоряжения главного хранителя, касающиеся организации учетно-хранительской и реставрационной работы и соответствующие нормам и требованиям настоящей Инструкции, обязательны для всех сотрудников музея.

2.7. В случае получения распоряжения директора музея, противоречащего нормам и требованиям настоящей Инструкции, главный хранитель до его выполнения должен в письменной форме поставить в известность директора и обосновать свое несогласие выполнить данное распоряжение. При подтверждении директором данного им ранее распоряжения главный хранитель обязан немедленно сообщить об этом факте в вышестоящий орган по подчиненности.

2.8. Прием и сдача дел при назначении или освобождении главного хранителя производится по акту, в котором фиксируются данные о количестве музейных предметов и музейных коллекций согласно учетной документации, состояние учетной документации, фондохранилищ и фондового оборудования, экспозиционно-выставочных залов и реставрационных мастерских, температурно-влажностный, световой, биологический режимы и т.д.

2.9. На время отсутствия главного хранителя (отпуск, командировка, болезнь и др. причины) его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначаемого приказом директора музея.

2.10. По вопросам, связанным с организацией безопасности музейных предметов и музейных коллекций, главный хранитель взаимодействует с руководителями специализированных служб (служба безопасности, инженерно-техническим и другими).

2.11. Хранение музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондохранилищах, музейных экспозициях и выставках, реставрационных отделах и мастерских, возлагается на главного хранителя.

2.12. Главный хранитель в установленном законом порядке несет персональную ответственность за учет и сохранность музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на их ответственном хранении, осуществляет свои функции строго в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, внутримузейными инструкциями и должностными обязанностями.

2.13. Главный хранитель обязан:

а) при назначении на должность принять на ответственное хранение все коллекции, передаваемые ему на основании приказа директора музея, по соответствующим актам приема-передачи;

б) принимать на ответственное хранение все музейные предметы, поступающие в постоянное пользование в музей, по соответствующим актам приема на ответственное хранение;

в) обеспечить своевременную инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций, поступающих на ответственное хранение, на уровне 2 ступени учета;

г) систематизировать музейные предметы по местам хранения в соответствии с правилами хранения, составлять топографические описи, научно-справочные картотеки;

д) осуществлять проверку наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с утвержденными текущими и перспективными планами-графиками;

е) следить за движением музейных предметов;

ж) проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и музейных коллекций и участвовать в реставрационных и профилактических осмотрах; фиксировать результаты осмотров в акте и в случае необходимости ставить вопрос об экстренной реставрации предметов;

з) следить за состоянием хранительского оборудования, а также за состоянием запоров, пломб или печатей на нем.

и) в случае обнаружения каких-либо нарушений условий хранения в хранилищах, экспозиционных и выставочных залах (вскрытие хранительского и экспозиционного оборудования, повреждение запоров, пломб или печатей и пр.) немедленно сообщать об этом руководителю службы безопасности и директору;

к) немедленно доводить до сведения директора обо всех случаях пропажи, хищений, повреждений, заболеваний музейных предметов;

л) немедленно активировать все случаи пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, точно фиксируя обстоятельства, при которых эти случаи произошли. К акту прилагаются фотографии похищенного или поврежденного предмета, а при отсутствии фотографии – описание музейного предмета по инвентарной книге или научному паспорту музейного предмета;

м) участвовать в работе по комплектованию музейных коллекций;

н) оказывать помощь в работе комиссий, осуществляющих проверку учета, хранения и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций;

о) принимать участие в санитарных днях и контролировать уборку помещений в соответствии с музейными правилами.

2.14. Главный хранитель имеет право:

а) требовать от директора создания соответствующих условий для хранения вверенных ему музейных предметов и музейных коллекций, гарантирующих их от повреждений и хищений, в соответствии с нормами настоящей Инструкции: оснащение необходимым хранительским оборудованием, техническими средствами, упаковочными материалами и т.д., создания условий для обеспечения техники безопасности;

б) выносить предложения на Экспертную фондово-закупочную комиссию о музейной значимости и целесообразности приобретения музейных предметов и музейных коллекций, о выделении в составе основного фонда уникальных предметов, об отнесении музейных предметов к основному, вспомогательному и сырьевому фондов, о выделении музейных предметов в обменный фонд, не подлежащих вывозу, транспортировке и т.д.;

в) быть членом или участвовать в работе Ученого и Реставрационного советов, Экспертной фондово-закупочной комиссии музея.

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО КОНСЕРВАЦИИ И РЕСТАВРАЦИИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

3.1. Работы по консервации и реставрации музейных предметов выполняются специализированными государственными учреждениями Министерства культуры Российской Федерации, реставрационными отделами и отдельными штатными реставраторами музеев, а также другими реставрационными организациями, мастерскими, лабораториями, в том числе и не государственными, имеющими лицензию на реставрацию музейных предметов.

3.2. К самостоятельному выполнению консервационных и реставрационных работ в указанных учреждениях и организациях допускаются лица, имеющие соответствующую профессиональную подготовку (обучение на специальных отделениях художественных учебных заведений, специальных курсах или стажирование в ведущих реставрационных центрах страны) и аттестованные в установленном порядке Государственной комиссией по аттестации реставраторов Министерства культуры Российской Федерации.

3.3. Конкретный перечень работ по реставрации музейных предметов, поручаемых реставратору для самостоятельного выполнения, определяется присвоенной ему квалификационной категорией художника-реставратора, утверждаемой в установленном порядке Министерством культуры Российской Федерации.

3.4. Все проводимые реставрационные работы должны быть обусловлены их очевидной необходимостью.

3.5. Раскрытие уникальных памятников утверждается Реставрационным советом с обязательным приглашением специалистов высшей категории или выносятся на рассмотрение расширенного Реставрационного совета.

3.6. По окончании реставрации музейного предмета оформляется **реставрационный паспорт**, в котором фиксируются все основные реставрационные работы, произведенные с предметом.

Реставрационный паспорт подписывается реставратором, производившим реставрацию, заведующим реставрационным отделом и утверждается главным хранителем музея

К паспорту прилагаются все документы (акты, протоколы и др.), а также фотографии реставрируемого предмета.

Реставрационные паспорта должны быть зарегистрированы в специальной книге регистрации, на основании которой паспорт получает соответствующий порядковый номер.

3.7. Хранитель фондов обязан систематически производить осмотр музейных предметов, обращая при этом особое внимание на музейные предметы из светло-, термо-, влагонестойких материалов (бумага, дерево, ткань, воск и т.д.)

При этом состояние сохранности фиксируется в специальных актах, картотеке или журналах.

Все обнаруженные дефекты подробно записываются в документах, при этом определяются меры к их устранению.

3.8. Так как «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко» не имеет своей реставрационной мастерской, на все музейные предметы, нуждающиеся в неотложной реставрации, обязан составлять списки с указанием автора, названия, размеров, материалов, техники исполнения, а также характера повреждения предмета и направлять списки вместе с заявкой музея в центральные реставрационные центры, мастерские.

3.9. Выдача музейных предметов на реставрацию из музея в центральные мастерские производится по согласованию с реставрационными мастерскими и по разрешению директора музея на срок не более двух лет.

Выдача оформляется актом, в котором подробно оговаривается состояние сохранности и срок, на который выдается музейный предмет.

Выдача музейных предметов на реставрацию частным лицам запрещается.

3.10. При возврате музейного предмета из реставрационных мастерских последние обязаны передать музею копии всех необходимых реставрационных документов: копии реставрационных паспортов, заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков, зафиксировавших реставрационный процесс, и т.п.

3.11. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, должны тщательно осматриваться специальной комиссией, созданной при музее, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (в силу отсутствия реставрационного отдела).

Комиссия составляет протокол о возможности транспортировки и дают необходимые рекомендации по упаковке и транспортировке экспонатов.

Упаковка и транспортировка музейных ценностей:

3.12. Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то транспортировка разрешается лишь при условии выполнения всех рекомендаций комиссии.

3.13. Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики)

3.14. Для особо ценных высокохудожественных, уникальных предметов, а также, предметов, находящихся в не вполне удовлетворительном состоянии сохранности, предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого предмета.

3.15. Категорически запрещается:

а) упаковка предметов, разнотипных как по материалу, так и по весу, в один ящик;

б) упаковка предметов в мягкую тару.

Примечание: Упаковка в мягкую тару допустима лишь при условии транспортировки предмета с сопровождающим ЛИЦОМ.

3.16. Упаковка предметов производится квалифицированными упаковщиками под наблюдением ответственного за упаковку научного сотрудника или хранителя музея.

3.17. Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет должен быть ПРОЧНО закреплен внутри упаковки.

В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного акта на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником музея, ответственным за упаковку предметов.

3.18. Музей или другая организация, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя (телеграммой, по факсу, по электронной почте и т.д.) об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

3.19. Приемка грузов от транспортных организаций производится в установленном на соответствующем виде транспорта порядке представителями организаций грузополучателей с составлением в необходимых случаях коммерческих или иных актов.

3.20. Приемка предметов, принятых от транспортных организаций, производится группой ответственных сотрудников по поручению руководителя принимающей организации. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

Упаковка произведений станковой живописи

3.21. Произведения станковой живописи на холсте группируются по ящичное, по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная Тара.

Желательно, чтобы вес ящика с картинами не превышал 100 кг.

Произведения живописи могут упаковываться как вместе с рамами, так и без рам.

3.22. В случае транспортировки картин в рамах застекленные картины перед упаковкой демонтируются, между стеклом и рамой вкладывается кусок оргалита или плотного картона, по размеру равный картине, после чего картина вновь монтируется в раму.

3.23. Все предметы перед упаковкой обертываются крафтом или оберточной бумагой. Предварительно они обертываются фланелью или байкой.

Запрещается закалывать края бумаги кнопками во избежание повреждения экспоната.

3.24. Все пустоты в ящике плотно заполняются свертками из мятой бумаги или кусками пенопласта и поролона (если картины укладываются в рамах).

Наилучшей системой упаковки является укладка картин в ящик в кассетах (рамках с вертушками).

3.25. Ящики с произведениями станковой живописи на холсте транспортируются так, чтобы упакованные картины, не зависимо от способа их укладки (горизонтального или вертикального), обязательно находились в вертикальном положении.

Упаковка темперной живописи на дереве

3.26. Перед упаковкой произведения темперной живописи группируются по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

Вес упакованного ящика с экспонатами не должен превышать 80 кг.

3.27. Все экспонаты перед упаковкой обертываются белой фланелью. Красочный слой предварительно закрывается восковой калькой, папиросной или микалентной бумагой.

3.28. Произведения темперной живописи небольшого размера пакуются в ящик в горизонтальном положении. Экспонаты укладываются попарно, красочной поверхностью одной картины к красочной поверхности другой и перекладываются по углам мягкими прокладками. На дно ящика укладывается поролон, пенопласт или гофрированная бумага. Пустоты между стенками ящика и торцами экспонатов плотно заполняются свертками из мятой бумаги.

3.29. Произведения темперной живописи большого размера пакуются не более 1—2-х произведений в ящик, на дно и две смежные стенки которого закрепляются амортизационные прокладки. Произведения кладутся живописной поверхностью одного к живописной поверхности другого. По верхнему и нижнему краю красочной поверхности нижележащего произведения накладываются жгуты толщиной не менее 2 см из плотной бумаги.

3.30. Произведения крепятся небольшими брусками с боков и рейками сверху. В местах соприкосновения поверхности произведений с креплениями прокладываются подушки.

3.31. Произведения живописи с покоробленной основой упаковываются в отдельные ящики.

Упаковка икон с уникальными окладами может производиться только под руководством опытного реставратора.

Иконы небольших размеров перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные кассеты.

Упаковка произведений графики

3.32. Акварели, рисунки и гравюры пакуются в ящики в таких же папках, в каких они хранятся в фондах музея.

3.33. Папки делятся на группы по размерам, обертываются в бумагу, заключаются во влагонепроницаемые двойные пакеты, затем укладываются в ящики в горизонтальном положении. На дно ящика кладется прокладка из пенопласта. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочными материалом — кусками поролона или свертками мятой бумаги. Ящики оклеиваются изнутри дерматином или клеенкой.

В один ящик следует паковать не более 4-х папок с произведениями графики.

3.34. Произведения графики следует упаковывать монтированными в паспарту, при необходимости под стеклом и в рамах. Перед упаковкой стекло заклеивается полосами бумаги на мучном клее или липкой синтетической ленте. Концы ленты не должны доходить до рамы на 1 см.

3.35. Произведения художественной графики в старой, художественной или авторской монтировке размонтированию при упаковке не подлежат. Такие произведения перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные деревянные кассеты с прокладкой из поролона со стороны стекла и с оборота, а по бортам — из пенопласта.

3.36. Транспортировка пастелей и рисунков углем допускается только в исключительных случаях и обязательно в застекленном виде. Стекло предварительно клеивается.

3.37. При упаковке пастели нельзя допускать никаких сотрясений (забивка гвоздей категорически запрещается). Ящики с застекленной пастелью транспортируются в вертикальном положении.

Упаковка скульптуры

3.38. Разъемные части скульптуры пакуются отдельно.

3.39. Перед упаковкой каждый предмет обертывается бумагой, которая крепится на нем бечевкой, и помещается в чехол из светлой нелиняющей ткани. Употребление вошеной и парафинированной бумаги категорически запрещается.

3.40. Скульптура (кроме гипса) средних и больших размеров крепится в ящике, в зависимости от индивидуальных случаев, планками с мягкими прокладками или упорами из досок. Крепления должны обеспечить неподвижность скульптуры в упаковке и минимальное давление на наиболее хрупкие ее части. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом.

3.41. При упаковке скульптуры из влагопоглощающих материалов (гипс, дерево, мрамор, известняк и др.) она должна помещаться в водонепроницаемый чехол из синтетической пленки.

3.42. Гипсовая и керамическая скульптура пакуется в ящик, на дно которого предварительно кладется мягкая прокладка. Пустоты в ящике плотно заполняются свертками из стружки, завернутой в бумагу.

3.43. Мраморная скульптура пакуется, как правило, по одной в ящик. В случае упаковки в ящик двух произведений каждое из них отгораживается фанерными стенками друг от друга и крепится.

3.44. Для крупной скульптуры ящики заранее не делаются, они создаются в процессе упаковки.

3.45. Мелкая скульптура упаковывается по методу, указанному в разделе «Упаковка экспонатов декоративно-прикладного искусства».

Упаковка произведений декоративно-прикладного искусства

3.46. При упаковке изделий из керамики, стекла, фарфора и т. д. каждое из них обертывается тонкой бумагой, затем ватой, жгутами из лигнина, снова бумагой и перевязывается шпагатом. Каждая деталь обертывается отдельно.

3.47. Произведения, получившие в процессе упаковки округлую форму, укладываются в ящики, на дно которых предварительно кладется подушка из упаковочной стружки, завернутой в бумагу. Вниз укладываются более тяжелые предметы, сверху более легкие и хрупкие. Тем же упаковочным материалом перекладываются упакованные в отдельные пакеты произведения и заполняются все пустоты в ящике, заполнение должно быть плотным, исключая подвижность их во время перевозки.

3.48. При упаковке особо хрупких произведений, кроме мягкой обертки, их следует помещать в небольшие легкие фанерные ящика или картонные коробки, которые в свою очередь упаковываются в общий ящик. Пространства между стенками внутренних ящиков следует заполнять сухой стружкой или другим амортизационным материалом.

3.49. Очень ценные и хрупкие произведения обертываются в бумагу и каждый или в специальный футляр, сделанный по их форме, или в индивидуальные картонные, а затем фанерные коробки.

3.50. В отдельных случаях произведения пакуются непосредственно в фанерную коробку и крепятся в ней специальным вкладышем, повторяющим форму произведения.

3.51. Фанерные коробки или футляры с произведениями пакуются в общий ящик, пустоты в котором плотно заполняются упаковочным материалом.

3.52. Тарелки и блюда из фарфора и фаянса, одинаковые как по размеру, так и по форме, пакуются в ящики, рассчитанные не более чем на 2 яруса экспонатов. Изделия прокладываются (каждое) листами плотной оберточной бумаги и ставятся плотными стопками на ребро.

Уникальные тарелки и блюда, различные по форме и по размеру, пакуются индивидуально.

3.53. Ящики для упаковки тканей должны быть снабжены внутренней предохранительной крышкой и съёмными полками, на которые они укладываются. Ткани упаковывают в ящик, стараясь избежать излишних сгибов материала, и перекладывают листами чистой бумаги.

Предварительно они помещаются во влагонепроницаемые пакеты.

3.54. Ковры и шпалеры перед транспортировкой накатывают на вал. Ковры и шпалеры перекладывают двумя слоями бумаги и накатывают на вал ворсом внутрь. Верхний слой бумаги должен быть обработан скипидаром. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не образовывались складки на коврах.

3.55. Перед укладкой в ящики вал коврами и шпалерами обертывают влагонепроницаемым материалом и закрепляют в ящике так, чтобы они не касались стенок ящика.

Ковры и шпалеры небольшого размера пакуются так же, как ткани.

3.56. Ящики для упаковки мебели изготавливаются в зависимости от ее формы и размеров. Перед упаковкой мебель обертывается бумагой и обшивается мешковиной. Мебель раскрепляется в ящике планками. В местах ее соприкосновения с креплениями прокладываются подушки из стружки, завернутые рогожку или мешковину.

Съемные или плохо прикрепленные детали мебели при упаковке снимаются, завертываются в бумагу и привязываются к тем частям, деталью которых они являются.

3.57. Монеты и медали, хранящиеся в надписанных конвертах, укладываются в этих конвертах в небольшие шкатулки или ящички. При упаковке монет и медалей нумизматической коллекции, хранимой в специальных шкафах — в коробках или в гнездах лотка, они снимаются с места в порядке рядов вместе с коробочками и ярлычками и вкладываются в нумерованные бумажные конверты, которые укладываются (без уплотнения) в небольшие шкатулки или ящики. Особо хрупкие монеты следует проложить ватой. Клады упаковываются целиком, отдельно от других монет.

3.58. Металлические предметы упаковываются аналогично предметам из керамики и стекла. Сперва обертываются тонкой бумагой или лигнином, затем бумажными жгутами и снова бумагой или помещаются в отдельные коробки. Особое внимание следует уделять упаковке предметов, украшенных камнями, эмальями, дробницами и т. п.

3.59. Изделия из художественных лаков пакуются сначала в микалентную бумагу, а затем в картонные коробки с уплотнением из лигнина или ваты.

4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ (ЭФЗК) МБУК ЛР РК «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко»

4.1. Цели и задачи комиссии

- ✓ *Экспертно-фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК)*-является постоянно действующим совещательным органом при директоре музея, создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного

собрания и Музейного фонда Российской Федерации, для решения научно-методических, организационных и научно-практических вопросов учетно - хранительской работы.

4.2. Состав комиссии.

- ✓ - В состав комиссии входят руководители научных структурных подразделений музея и отдельные высококвалифицированные сотрудники музея.
- ✓ - Персональный состав комиссии определяется приказом директора музея; в случае увольнения члена фондовой комиссии приказом определяется новый состав комиссии полностью.
- ✓ - Председателем комиссии является главный хранитель музея, секретарем – зав. сектором учета фондов.
- ✓ - В качестве экспертов к участию в комиссии могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, Федеральной архивной службы РФ, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.
- ✓ - Рассмотрение вопроса о приобретении и получения предмета в дар (пожертвование) производится в отсутствие его владельца.

4.3. Функции комиссии

- - Осуществляет формирование фондов музея (и Музейного фонда Российской Федерации) в соответствии с профилем музея и концепцией комплектования путем получения даров, пожертвований, обмена, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц за счет средств Учредителя, за счет собственных средств музея
- - Определяет оценку стоимости культурных ценностей (в случае их приобретения);
- - Определяет юридическое положение приобретенных или полученных в дар материалов в составе фондов (основной фонд или научно-вспомогательный), относит предметы к обменному фонду, определяет ценность музейных предметов (уникальность), использует при этом внутримузейный документ «Состав и структура фондового собрания»
- - Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов в музейной документации в случае одновременного поступления их в большом объеме, когда их регистрация не может быть проведена в установленные инструкцией сроки
- - Рассматривает и согласовывает внутримузейные нормативные документы по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, в том числе должностные инструкции сотрудников, в чьи обязанности входят функции хранения предметов и коллекций

- - Рассматривает акты проверки музейных коллекций перед внесением их на утверждение директором
- - Рассматривает вопросы, связанные со списанием музейных предметов из музейного собрания или с переводом музейных предметов в состав научно-вспомогательных материалов, переводом научно-вспомогательных материалов в состав основного фонда
- - Определяет целесообразность и возможность передачи музейных предметов на временное экспонирование вне музея, определяет страховую оценку музейных предметов, выдаваемых во временное пользование; в связи с отсутствием реставрационного совета определяет возможность транспортировки предметов, предполагаемых к экспонированию вне музея, предварительно в протоколе фиксирует состояние сохранности данных предметов; это же состояние сохранности должно быть указано в Акте выдачи предметов.
- - Определяет возможность предоставления исследователям уникальных или неопубликованных музейных предметов
- - Рассматривает вопросы научной обработки фондов: внесение изменений в атрибуцию музейных предметов, определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в инвентарной книге; рассматривает и утверждает описи дел постоянного хранения документов Архивного фонда РФ.
- - Определяет отнесение вновь поступившего предмета к соответствующему научному инвентарю, руководствуясь при этом принятой в музее структурой фондов;
- - Рассматривает вопросы о возможности исправлении ошибок и описок, допущенных в учетной документации, имеющей юридическое значение (Книги поступления и инвентарные)
- - Рассматривает организационные и методические вопросы фондовой работы.
- - Оценивает качество составления и оформления сопроводительной документации на поступающие в состав музейного фонда предметы.

4.4.ЭФЗК имеет право:

- - В пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам учетно - хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций
- - Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных коллекций, предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций

- - Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы (Акт приема ВХ ЭФЗК, заявление владельца о намерении передать предмет в музей (с указанием условий передачи) и карточку – обоснование приема предмета в фондовое собрание и в состав Музейного фонда РФ).

4.5. Периодичность заседаний

- - Заседания ЭФЗК проводятся по мере накопления вопросов, нуждающихся в коллегиальном решении данным органом, но не реже 1 раза в квартал

4.6. Правомочность решений

- - Решения ЭФЗК считаются правомочными при участии на заседании не менее 2/3 ее состава большинством голосов присутствующих на заседании специалистов и оформляются протоколом. При разделении голосов поровну решение принимает председатель. Особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе или, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу.
- - Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК, приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют
- - Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью музея

4.7. Оформление протоколов и делопроизводство

- - Протоколы ЭФЗК ведутся на магнитных и дублируются на бумажных носителях. В качестве формы протокола принимается вариант, предложенный системой КАМИС, выработанный на основе руководящих министерских документов с учетом опыта российских музеев.
- - В протоколе о приеме предметов в состав фондового собрания и в Музейный фонд Российской Федерации указываются краткие каталожные данные о предметах: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, надписей, состояние сохранности и т.д.; обоснования о целесообразности включения предложенных предметов в состав фондового собрания и Музейного фонда Российской Федерации; приложения к протоколу: акт приема предметов на рассмотрение ЭФЗК (Акт ВХ ЭФЗК); заявление

владельца о намерении передать предмет в музей, карточка - обоснование

- - В случае покупки предмета протокол составляется в 2 экземплярах (один из них передается в бухгалтерию, второй хранится у секретаря ЭФЗК; при дарении (пожертвовании) протокол составляется в одном экземпляре и хранится в секторе учета у секретаря ЭФЗК- зав. сектором учета.
- - Распечатанный экземпляр протокола подписывается всеми членами ЭФЗК, принимавшими участие в заседании, подписи расшифровываются; утверждается директором, скрепляется музейной печатью
- - Нумерация протоколов каждый год начинается с № 1. Образец протокола прилагается.
- - Ответственность за правильное оформление протоколов и их сохранность несет зав.сектором учета – секретарь ЭФЗК. Протоколы секретарь комиссии хранит в металлическом запирающемся и опечатываемом шкафу в помещении Сектора учета фондов.

Положение о ЭФЗК МБУК ЛР РК «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко» составлено на основе: **Типового положения о ФЗК, приказ МК РСФСР № 630, от 31.12.1987г. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, утв. Министерством культуры РФ, приказ от 18.01.2007 № 19.**

5. СОСТАВ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ:

5.1. Собrania всех музеев состоят из **основного** и **вспомогательного** фондов.

5.2. Отнесение музейных предметов и музейных коллекций к определенному фонду производится Экспертной фондово-закупочной комиссией музея (ЭФЗК) и оформляется соответствующим протоколом.

5.3. **Основной фонд** – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

5.4. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав основного фонда являются неотъемлемой частью культурного наследия народов Российской Федерации, не подлежат отчуждению за исключением

случаев утраты, разрушения, обмена на другие музейные предметы и музейные коллекции, ошибочности экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях конкретных предметов и коллекций, на основании которого было принято решение о включении в состав основного фонда, а также соответствующего судебного решения, вступившего в силу.

5.6. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав МБУК ЛР РК «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко» относятся к **государственной части** Музейного фонда Российской Федерации.

5.7. Основной фонд составляют культурные ценности предметы быта и этнографии – предметы, имеющие значение для истории и культуры, в том числе:

а) исторические ценности – музейные предметы и музейные коллекции, связанные с историческими событиями в жизни народов, развитием общества и государства, историей науки и техники, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных деятелей, мыслителей, деятелей науки, культуры, литературы, искусства, музыки и т.д.):

предметы этнографии и этнологии (орудия труда, предметы быта и одежды и т.д.);

образцы продукции, машины, механизмы, приборы;

оружие холодное и огнестрельное, знамена, обмундирование;

мемориальные предметы и др.

б) археологические материалы:

предметы и их фрагменты, полученные в результате археологических раскопок, уникальные археологические предметы из случайных находок; **в)**

художественные ценности: произведения всех видов изобразительного и монументального искусства;

картины и рисунки целиком ручной работы на любой основе и из любых материалов;

оригинальные скульптурные произведения из любых материалов, в том числе рельефы;

оригинальные художественные композиции и монтажи из любых материалов;

произведения древнерусской живописи (иконы) и другие художественно оформленные предметы культового назначения;

гравюры, эстампы, литографии, прочие виды печатной графики и их оригинальные печатные формы;

составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников и памятников монументального искусства;

эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов; иллюстрации к литературным произведениям;

г) художественные изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней, относящиеся к вещевым, изобразительным, письменным и иным памятникам истории и культуры:

необработанные образцы драгоценных металлов и драгоценных камней, археологические, нумизматические материалы, предметы быта и культа,

декоративно-прикладного искусства, оружия; рукописные, старопечатные и редкие издания в окладах, оправе с элементами декоративного убранства из драгоценных металлов и драгоценных камней и др.;

д) произведения декоративно-прикладного искусства:

художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и других материалов;

изделия традиционных народных промыслов;

е) рукописные и печатные издания: рукописные и старопечатные книги, альбомы, другие печатные издания, представляющие исторический, художественный, научный и литературный интерес, в том числе с автографами, отдельно или в коллекциях;

ж) архивные документы и архивные фонды на различных носителях: рукописи, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки, другие документальные памятники и архивы; прошедшие экспертизу ценности и подлежащие постоянному хранению в составе музейного фонда наиболее ценные документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея;

фотографии, негативы, дагерротипы, кино-фоно-видеоматериалы; предметы картографии, чертежи, планы; афиши, плакаты, листовки и др.;

з) уникальные и редкие музыкальные инструменты;

и) филателистические материалы:

почтовые марки, боны и другие филателистические материалы;

к) предметы нумизматики, сфрагистики, геральдики, фалеристики:
монеты, ордена, медали, плакетки, печати, гербовые знаки и символы, значки, знаки и т.д.;

л) редкие коллекции и образцы флоры и фауны, предметы, представляющие интерес для таких отраслей науки, как минералогия, анатомия, палеонтология:

образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, а также снабженные этикетками, гарантирующими точность и полноту научного описания предмета;

сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющих научное или мемориальное значение;

био группы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;

копийные образцы, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение.

5.8. К вспомогательному фонду относятся:

а) материалы, собранные, изготовленные или приобретенные музеем для нужд стационарной экспозиции и различных выставок: муляжи, макеты, слепки, реконструкции, фотокопии, планы, карты, схемы, диаграммы, чертежи и другие наглядные материалы, помогающие раскрытию экспозиционно-выставочных тем, выявлению связей между музейными предметами и т.д.;

б) печатные материалы массового выпуска: плакаты, афиши, листовки, открытки, карты, планы, чертежи, различные виды печатной графики, газеты, журналы, нумизматика, фалеристика, боны и др. при условии наличия этих предметов в составе основного фонда не менее 3-5 дублетных экземпляров, находящихся в полном или удовлетворительном состоянии сохранности;

в) подлинные предметы, представляющие интерес для собрания музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующем значительной реставрации;

г) массовые подъемные археологические, геологические, палеонтологические и др. естественные материалы, прошедшие камеральную обработку;

- д) негативы и фотографии, полученные в процессе фото-фиксации предметов основного музейного фонда;
- е) образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и других натуральных предметов, подверженных порче и требующие частой замены;
- ж) объекты природы, не имеющие значения естественно-исторических памятников, но используемые в музее для наглядного показа некоторых особенностей природы и ее явлений.

5.9. Предметы, включенные во вспомогательный фонд, являются составной частью собрания музея, но не входят в состав Музейного фонда Российской Федерации.

6. УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

6.1. Общие положения

6.1.1. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в музейный фонд, подлежат строгому учету, обеспечивающему юридическую охрану и создающему оптимальные условия для их изучения и использования.

6.1.2. Учет представляет собой определение и регистрацию (инвентаризацию) музейных предметов и музейных коллекций в 2 этапа (ступени):

1. активирование и регистрация в Книге поступлений в целях юридического закрепления за музеем;
2. регистрация в инвентарных книгах (инвентаризация) в целях юридического закрепления за определенной музейной коллекцией.

6.1.3. Музейные предметы и музейные коллекции из драгоценных металлов и драгоценных камней учитываются и хранятся в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

6.1.4. Основными учетными документами являются: **Книга поступлений – КП** (главная **инвентарная книга**), инвентарные книги по видам материалов (**ИК**), специальные инвентарные книги для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, списки фондов, листы фондов, архивные описи (на правах инвентарных книг), акты приема и выдачи музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование.

6.1.5. Категорически запрещается хранение и использование в музеях предметов и коллекций, не оформленных юридическими документами.

6.1.6. Оформление учетной документации производится от руки или с помощью автоматизированных систем учета (АИС).

6.1.7. Учетные документы, оформленные с помощью АИС, должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

6.1.8. В музее обязательно наличие рукописного экземпляра Книги поступлений.

6.1.9. Учетная документация ведется разборчиво, без помарок и подчисток.

6.1.10. Исправление записей в учетных документах (изменения в атрибуции, сохранности, размерах, весовых данных и др.) допускается в крайних случаях.

Данные изменения фиксируются в «Акте на внесение исправлений в учетные документы») и выносятся на обсуждение ЭФЗК.

Примечание: в случаях значительного изменения атрибуции предмета, авторства, школы, иконографии, датировки и т.д. основанием для внесения изменений в учетную документацию могут являться решения Ученого и Реставрационного советов.

6.1.11. Исправления в учетной документации о внесении изменений в характеристики предмета производится Отделом учета, подписывается главным хранителем и скрепляется печатью музея.

6.1.12. Исправления производятся красными чернилами. Зачеркнутые записи должны четко читаться.

6.1.13. Книга поступлений, инвентарные книги, специальные инвентарные книги до их заполнения должны быть сброшюрованы, пронумерованы, прошнурованы, заверены директором и главным хранителем, скреплены печатью музея и утверждены в вышестоящем органе.

6.1.14. После окончания книги учета составляется **заверительный акт**, в котором указывается с какого и по какой номер предметы занесены в данную книгу, общее количество номеров и количество предметов за ними, указываются пропущенные и дважды повторенные номера, исключенные номера, незаполненные страницы и другие сведения, характеризующие состояние данной книги.

Заверительный акт составляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в Отделе учета, другой передается ответственному хранителю, третий вкладывается в соответствующую книгу учета.

6.1.15. Не допускается отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе юридического лица, в оперативном управлении или пользовании которого они находятся

6.2. Порядок приема предметов на рассмотрение экспертной фондово-закупочной комиссии музея. (ВХ ЭФЗК)

6.2.1. Предметы, предлагаемые музеем в дар, на закупку, в обмен и т.д., подлежат обязательному рассмотрению на Экспертной фондово-закупочной комиссии музея.

6.2.2. На основании заявления владельца составляется Акт приема предметов на **временное хранение** до рассмотрения на ЭФЗК, получающий шифр ВХ ЭФЗК.

6.2.3. Акты ВХ ЭФЗК составляются в 2-х экземплярах: первый остается у главного хранителя, второй вручается владельцу предметов и коллекций.

6.2.4. На материалы, поступившие в музей в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественно-научных экспедиций акт ВХ ЭФЗК составляется на основании Полевой описи.

6.2.5. Полевая опись должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем экспедиции, скреплена печатью.

Уникальные предметы, входящие в состав Полевой описи, оформляются отдельным списком или особыми отметками в описи.

Примечание: *при поступлении в музей большого объема экспедиционных материалов они хранятся в опечатанном помещении и при комиссии вскрываются для их обработки.*

6.2.6. В музее выделено специальное место для хранения предметов, поступивших на рассмотрение ЭФЗК, и назначено лицо, ответственное за их хранение.

6.2.7. Главный хранитель ведет книгу регистрации актов ВХ ЭФЗК.

6.2.8. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК до заполнения должна быть прошнурована, пронумерована, подписана главным хранителем, заведующим отделом учета и скреплена печатью музея.

6.2.9. На заседание ЭФЗК представляются следующие документы:

карточка-обоснование приема предметов или коллекций в состав музейных фондов, составленная научным сотрудником музея:

- акт ВХ ЭФЗК;
- фотографии уникальных предметов (общий вид и отдельные детали);
- акт экспертизы (при необходимости).

6.2.10. При приеме предметов или коллекций в дар (пожертвование) составляется **Договор дарения**.

6.2.11. При приеме предметов на закупку составляется **Договор купли-продажи**.

6.2.12. К договорам прилагаются: списки предметов или коллекций, принятых музеями в дар (пожертвование), закупленных или обмениваемых.

6.3. Порядок приема государственных наград и документов к ним

6.3.1. В соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации (утверждено Указом президента Российской Федерации от 2 марта 1994 г. № 442 (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 6 января 1999 г. № 19) устанавливается следующий порядок оформления документов при приеме государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в состав Музейного фонда Российской Федерации:

а) наследник (наследники) награжденного подает на имя директора музея письменное заявление с просьбой о приеме в постоянное пользование в музей государственных наград и документов к ним своего родственника (одного из супругов, отца, матери, сына, дочери), при этом передаваемые материалы перечисляются по предметно с указанием номеров государственных наград и исходных данных (номер, дата) наградных документов к ним.

В заявлении должна также содержаться информация о награжденном: фамилия, имя, отчество полностью, даты жизни и смерти, краткие биографические сведения.

Заявление подписывается всеми прямыми наследниками, чтобы исключить случаи опротестования данного решения кем-то из них.

Если у награжденного нет прямых наследников, в заявлении следует указать степень родства с награжденным (брат, сестра, племянник и т.д.) и сообщить, что прямых наследников на момент написания заявления у награжденного нет.

б) заявление наследника (наследников) рассматривается ЭФЗК музея, решение о приеме предлагаемых наград и документов к ним оформляется

соответствующим протоколом, в котором дается аргументированное обоснование целесообразности их приема (музейное, историко-культурное и др.), составляется список наград и документов к ним.

в) протокол ЭФЗК вместе со списком, а также ксерокопией заявления наследника представляется на согласование в Отдел культуры, Управление социальной политики.

Отдел культуры, Управление социальной политики направляют указанные документы в Комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации для решения вопроса о передаче наград и документов к ним на постоянное хранение в музей.

В представлении в Комиссию по наградам при Президенте Российской Федерации обязательно следует сообщить сведения об условиях охраны и сохранности государственных наград и документов к ним.

г) после получения разрешения Комиссии по наградам при Президенте Российской Федерации на передачу наград и документов к ним музей оформляет Акт приема предметов на постоянное хранение, который представляется вышестоящим органом в Комиссию по наградам при Президенте Российской Федерации.

6.4. Оформление актов приема предметов в постоянное пользование

6.4.1. На предметы, принятые в музей в постоянное пользование, после оформления соответствующего договора и произведенной оплаты закупленных предметов составляется **акт приема предметов в постоянноепользование - Акт ПП**.

Примечание: в акт ПП вносятся все предметы, полученные от одного источника, т.е. предметы, отнесенные ЭФЗК к основному, вспомогательному фондам или фонду «сырьевых» материалов».

6.4.2. В Актах ПП указывается место и дата составления (год, число, месяц), кто принял и от кого принят предмет. Принятые предметы перечисляются один за другим по наименованию, кратко указываются отличительные признаки, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, монтировка (в раме, под стеклом и пр.), способ приобретения (дар, закупка, обмен), учетные обозначения по КП и по инвентарным книгам, которые проставляются отделом учета после завершения инвентаризации. Основанием к Акту ПП являются: протокол ЭФЗК, договор, платежное поручение.

6.4.3. При приеме большого количества предметов к Акту ПП прилагается коллекционная опись.

6.4.4. В случае закупки Акт ПП составляются в 3-х экземплярах: первый остается у главного хранителя; второй вручается владельцу; третий передается в бухгалтерию.

6.4.5. В случае приема предметов в дар, обмена Акт ПП составляется в 2х экземплярах: первый остается в отделе учета; второй вручается владельцу.

6.4.6. Акт ПП подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается директором или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью музея. Все подписи на акте должны быть расшифрованы. 8.4.7. Без правильного оформления Акт ПП к исполнению не принимается.

6.4.8. К Акту ПП, хранящемуся в Отделе учета, прилагаются: карточка обоснование, протокол или выписка из протокола ЭФЗК, соответствующий договор, коллекционная опись, платежное поручение.

6.4.9. Акты ПП подлежат регистрации в соответствующей Книге регистрации, которая до ее заполнения должна быть пронумерована, прошнурована, заверена директором и главным хранителем и скреплена печатью музея.

6.4.10. Акты ПП нумеруются и подшиваются в порядке восходящих номеров. Нумерация актов должна ежегодно начинаться с первого номера.

6.4.11. В конце года Акты ПП нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется заверительный акт, который подписывается главным хранителем, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

6.4.12. Акты ПП и Книга регистрации этих актов хранятся постоянно у главного хранителя.

6.5. Первый этап инвентаризации - регистрация музейных предметов и музейных коллекций в Книге поступлений

6.5.1. После оформления Акта ПП отдел учета в течение 1 месяца производит регистрацию музейных предметов и музейных коллекций, внесенных в данный акт, в Книгах поступлений основного или вспомогательного фонда.

Примечание: в связи с необходимостью предварительной систематизации и камеральной обработки экспедиционных сборов археологических, этнографических, естественно исторических коллекций, а

также не разобранных архивов сроки их регистрации в Книгах поступлений определяются решением ЭФЭК музея с учетом сложности и объема работ.

6.5.2. В Книге поступлений (Главной инвентарной книге), книге поступлений вспомогательного фонда принятые в музей предметы и коллекции регистрируются под определенным порядковым номером, который является учетным номером предмета или коллекции.

6.5.3. В КП дается краткое описание предмета с характерными отличительными особенностями, достаточными для его идентификации в целях исключения подмены, а в случае утраты, хищения облегчающие розыск пропавшего предмета; указываются также количество предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгоценных металлов и драгоценных камней, количество драгоценных камней, сохранность предмета, стоимость (при закупке), название и шифр коллекции, в состав которой включается данный предмет.

6.5.4. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, документы, фотоматериалы и др.) в КП допускается суммарная запись с присвоением поступившему массиву или коллекции единого номера с соответствующими количеством дробными номерами входящих предметов (например: КП-250/1-26 И.Н. Павлов, коллекция линогравюр).

6.5.5. Суммарная запись в КП должна быть расшифрована в по предметной коллекционной описи, на которую в КП делается соответствующая ссылка.

Один экземпляр коллекционной описи прилагается к соответствующему Акту ПП.

6.5.6. Запрещается групповая запись предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.

6.5.7. Поступающие в музей клады сохраняются вместе с сопровождающими их находками (сосуд, упаковка и др.) и не могут смешиваться с другими предметами и другими кладами.

Клад получает единый номер по КП и подробно расписывается в коллекционной описи.

6.6. Передача новых поступлений на ответственное хранение

6.6.1. После регистрации в КП музейные предметы и музейные коллекции передаются на ответственное хранение ответственным хранителям

коллекций. Передача осуществляется по Актам приема на ответственное хранение – Акт ОХ.

6.6.2. Основанием для оформления Акта ОХ является Акт приема предметов в постоянное пользование в музей (Акт ПП).

6.6.3. В Акте ОХ принимаемые предметы перечисляются один за одним с указанием кратких каталожных данных предмета: автор, школа, предметное слово, место производства, материал, техника, размеры, проба и масса драгоценных металлов и драгоценных камней, количество драгоценных камней, состояние сохранности, номер по КП.

6.6.4. Акты ОХ подписываются лицами, сдавшими и принявшими предметы, присутствовавшими при передаче, утверждаются главным хранителем и скрепляются печатью музея.

Примечание: в случае, когда главный хранитель является одновременно ответственным хранителем коллекции, Акты ОХ утверждаются директором музея.

6.6.5. Акты ОХ составляются в 2 экземплярах: первый остается у директора; второй вручается главному хранителю.

6.6.6. Акты ОХ регистрируются в специальной книге регистрации в порядке валовой нумерации.

Книга регистрации Актов ОХ до заполнения должна быть пронумерована, заверена подписями главного хранителя и скреплена печатью музея.

6.7. Второй этап инвентаризации – регистрация музейных предметов и музейных коллекций в инвентарных книгах

6.7.1. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав основного фонда и принятые на ответственное хранение, подлежат второму этапу инвентаризации – регистрации в инвентарных книгах (приложение № 1). Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней вносятся в инвентарь только при наличии акта ювелирной экспертизы по определению их подлинности и точного веса.

6.7.2. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах производится ответственным хранителем коллекции в течение 1-2 месяцев с момента принятия их на ответственное хранение.

Примечание: в случае единовременного большого поступления сроки инвентаризации могут быть определены ЭФЭК.

6.7.3. Регистрации в инвентарной книге предшествует составление **карты музейного предмета**, основные поля которого должны соответствовать графам КП и инвентарной книги.

Карта должна быть подписана лицом, составившим описание.

6.7.4. Музейные предметы при инвентаризации систематизируются по основным видам источников – изобразительные, вещевые, мебель, ремесла, письменные, кино-фото-видеоматериалы.

6.7.5. Внутри каждого из этих видов предметы группируются по коллекциям в зависимости от состава собрания (см. п. 7.7 Инструкции). *Примечание: также может соответствовать основным видам источников, указанных в п. 8.6.8.*

6.7.6. Каждой коллекции присваивается определенный шифр, который одновременно является шифром соответствующей инвентарной книги. Например, книга для регистрации коллекции живописи имеет шифр «Ж», графики – «Г», скульптуры «С», археологии – «Арх», фотографий – «Ф», мебель - «М», ремесла - «Р», стекло – «С» и т.д. 8.7.7. При проведении уточнения систематизации и классификации музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую (например, из общей инвентарной книги декоративно-прикладного искусства в инвентарные книги: «мебель», «фарфор», «стекло» и т.п.) и, соответственно, изменение их инвентарных номеров и шифров.

Перевод производится на основании решения ЭФЗК.

6.7.8. При регистрации музейных предметов в инвентарной книге в дополнение к описанию данного предмета В КП необходимо включать максимально полное, детальное визуальное описание предмета с фиксацией всех его отличительных особенностей и признаков, состояния сохранности.

6.7.10. При рукописном варианте ведения инвентарных книг они должны быть до заполнения оформлены.

6.7.11. Музей ведет 2-ю ступень учета с помощью АИС, формирование инвентарных книг осуществляется на электронном носителе (флеш. карта) и на бумажном носителе.

В целях защиты информации каждая распечатанная страница заверяется подписями лица, производившего запись и главного хранителя.

6.7.12. Объем распечатанной инвентарной книги, регулярность перенесения электронной версии на бумажный носитель определяется внутри музейной инструкцией.

Том распечатанной инвентарной книги оформляется в соответствии с п. 6.1.12 Инструкции.

6.7.13. Правила ведения электронной версии инвентарной книги также устанавливаются внутри музейной инструкцией.

6.7.14. В инвентарную книгу вносятся следующие сведения:

Порядковый номер, который одновременно является инвентарным номером предмета. В комплектах предметов (сервизы, гарнитуры мебели, комплекты одежды и церковных облачений, гарнитуры оружия, несессеры, туалетные и чернильные приборы и др.) каждый отдельный предмет инвентаризируется под отдельным номером, а принадлежность его к комплекту оговаривается в графе «описание» и подтверждается дробным номером по КП.

Предметы, состоящие из нескольких съемных частей (икона в съемных окладах, сабля в ножнах, табакерка со съемной крышкой, доспехи, часы и очки в футляре, крест с цепью, панагия с цепью, парные предметы - туфли, створки царских врат, наручи, поручи, перчатки, венчальные венцы и свечи, серьги и др. заносятся в инвентарную книгу под одним дробным номером, а каждая составная часть нумеруется соответствующей цифровой дробью.

Отдельным деталям, смонтированным на предметах (пуговицы, орденские знаки, монеты и обереги на этнографических костюмах, орденские знаки, вмонтированные в наградное оружие, предметы с крышками на шарнирах и пр.), дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие и отличительные признаки.

В сброшюрованных альбомах рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей и др. альбом записывается под самостоятельным инвентарным номером, а каждый лист получает дробный номер. При этом указывается количество листов с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов или «гнезд» для фотографий.

Если на листе несколько рисунков, фотографий, образцов тканей и т.д., каждый из них получает подробное описание.

Дата регистрации и Ф.И.О. лица, производившего запись.

Сведения об авторе: указываются Ф.И.О., псевдоним, прозвище, для иностранного автора в русской и иностранной транскрипции, годы жизни и другие биографические данные, известные на момент регистрации.

Для гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравера и художника, с чьего оригинала гравюра выполнена.

При описании архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа.

Предметное слово – для **вещевых, письменных источников, кино-фото-фоно-видеоматериалов**: ружье кремневое, ваза стеклянная, кубок серебряный, тарелка фарфоровая, костюм женский городской, шляпа «капелюх», медаль настольная, прибор туалетный, пистолеты дуэльные, чучело рыси, друза аметиста, кость бедренная мамонта, гербарий, фотография, пленка, пластинка и т.д.

Место производства (изготовления), бытования: указывается страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня. Дается полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в музей, кому он принадлежал, раскрывается мемориальное значение предмета

Время изготовления: указывается точное или примерное (*Россия Императорский фарфоровый завод, 1830; Франция, 2-я пол. XIX в. и тд.*).

Фабричные знаки и клейма: дается их краткое описание с воспроизведением, имеющихся на них дат, эмблем, гербов, монограмм, надписей в транскрипции подлинника. Указывается также ручным или механическим способом выполнен тот или иной знак.

Развернутое визуальное описание предмета необходимо для обеспечения его идентификации и юридического обоснования подлинности.

Описание произведений изобразительного искусства начинается с авторского названия или с названия, данного специалистами музея. Далее идет подробное описание сюжета, скульптурного произведения. При описании портрета конкретного лица обязательны сведения о портретируемом.

Авторские подписи, клейма, другие надписи, связанные с сюжетом произведения, следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.

При описании предметов, относящихся к вещевым источникам, указывается, является ли он цельным или составным отмечаются особенности формы цвета. украшения.

Описание предмета и его частей излагается в определенной последовательности: в первую очередь описывается конструкция и форма, декор, а затем описание отдельных составных частей.

При описании конструкции предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности и размеры.

При описании нумизматических предметов дается описание лицевой и оборотной стороны, определяется принадлежность к определенному месту и времени чеканки, назначение (для медалей и орденов).

При поступлении кладовых находок они должны в полном составе записываться в инвентарную книгу, а на каждый клад должна составляться **специальная карточка** с указанием всех сведений о кладе и условиях его находки.

При описании предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, указывается материал составных частей (например, «ларец золотой прямоугольной формы, с эмалевым изображением сельского пейзажа, по краям крышки – 13 бриллиантов, по углам – 4 рубина и т.д.).

Описание образцов флоры и фауны нужно начинать с видового названия на русском и латинском языках и включить в него все данные полевых этикеток.

Описание предметов, относящихся к письменным источникам, необходимо начинать с наименования автора или составителя документа, а при отсутствии автора – с названия самого документа, дается краткое содержание (аннотация), подлинник или копия (какая и какого времени), место хранения оригинала, приводятся датирующие записи и знаки удостоверения (подписи, печати, штампы, экслибрисы и т.п.), указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты и т.п.), особенности внешнего оформления

Если источник нерусский приводится оригинальное название на соответствующем языке и перевод на русский язык.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица, указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост, поворот влево и т.д.), год, к которому относится фотография.

Описание фотографий с групповыми изображениями начинается с общего наименования группы, а затем перечисляются входящие в нее лица.

Описание фотографий, воспроизводящих различные события, начинается с наименования сюжета.

Материал, техника изготовления должны определяться с достаточной точностью, требующей специальных знаний, а иногда и специального анализа.

В тех случаях, когда предмет выполнен из нескольких материалов, указывается преобладающий (основной), отмечается способ выполнения предмета (ручной или механический), кратко указываются особенности технологии производства.

При записи предметов, состоящих полностью из драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе монет, в графе «материал» указывается наименование металлов и камней, из которых изготовлен предмет.

Размеры указываются в сантиметрах или миллиметрах для небольших предметов.

Примечание: *при обмерах предметов запрещается пользоваться мягким сантиметром.*

- Для плоскостных предметов (живопись, графика, книги, документы и др.) – высота и ширина, для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр на меньший, для объемных даются три измерения – высота, ширина и глубина.
- Для произведений живописи даются размеры по подрамнику или по доске.
- Для произведений графики указывается двойной размер – листа и изображения.
- Высота скульптурного произведения (например, статуя) указывается вместе с пьедесталом, если они составляют одно целое.
- Размеры предметов декоративно-прикладного искусства (вазы, кувшины, бокалы, мебель и т.д.) даются от наивысшей точки до его основания, ширина и длина измеряются между наиболее отдаленными друг от друга частями
- При описании костюмов указываются следующие размеры: ширина плеч или пояса и длина.
- При обмере предметов, состоящих целиком из драгоценных металлов и драгоценных камней, указывается высота, ширина и глубина предмета, диаметр (если предмет правильной круглой формы) с точностью до 1 миллиметра.

Проба, масса: при записи в инвентарные книги изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней необходимо, кроме сведений, обязательных для всех других музейных предметов, включать данные о пробе и общей массе предмета в граммах, а также название и масса каждого драгоценного металла, который входит в качестве составной части в этот предмет. При наличии на предмете драгоценных камней указывается их название, количество, размер и масса в каратах, отмечается количество пустых гнезд.

Масса предмета до 100 гр. указывается с точностью до 0,01 грамма, свыше 100 гр. – с точностью до 0,1 грамма, масса драгоценных камней – с точностью до 0,01 карата.

Если камни одного вида имеют разные размеры, должно быть указано количество их для каждой массы.

Крупные цельные предметы (чаши, кубки, ларцы и др.) взвешиваются с точностью, допускаемой весами, о чем делается специальная запись.

Категорически запрещается разборка предметов, имеющих детали из драгоценных металлов и драгоценных камней, для определения их массы, равно как и изъятие драгоценных камней из своих гнезд

Сохранность: дается описание состояния сохранности предмета на момент инвентаризации – вносятся все имеющиеся дефекты (прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета и т.п.), указываются места и размеры значительных повреждений.

При описании состояния сохранности предмета нельзя писать: «сохранность плохая», «хорошая» или «имеются повреждения». В случае, если видимых повреждений нет, это следует написать: «заметных повреждений нет», «олифа не потемнела».

При описании состояния сохранности графических, рукописных и печатных материалов вначале фиксируется состояние сохранности лицевой стороны, а затем описывается состояние сохранности оборотной.

Здесь же даются краткие сведения о реставрации памятника со ссылкой на номер реставрационного паспорта.

Сведения о проведении консервационных работ могут быть отражены в научном паспорте музейного предмета.

Источник поступления: указывается, как и от кого предмет поступил в музей (экспедиция, закупка, дар, пожертвование, обмен и т.д.) со ссылкой на юридические документы – АКТ ПП и акт ОХ, протокол ЭФЗК.

Указания №№ по КП и специальным инвентарным книгам служат для достижения взаимосвязи между книгами учета.

№№ негативов или изображений на электронных носителях служат для оперативного получения информации отснятого оригинала.

Примечание: в эту графу могут заноситься сведения о месте постоянного хранения предмета, о проверках наличия, об изменениях в атрибуции, датировках и т.д. с обязательной ссылкой на протокол ЭФЗК.

6.8 Учет предметов вспомогательного фонда

6.8.1 Предметы, отнесенные ЭФЗК музея к вспомогательному фонду активируются в Актах приема предметов в постоянное пользование (Акт ПП) и регистрируются в книге поступлений вспомогательного фонда.

6.8.2. В зависимости от результатов дальнейшей обработки «сырьевые» материалы на основании решения ЭФЗК в дальнейшем могут переводиться в основной или вспомогательный фонд.

6.8.3. Записи в книге поступлений вспомогательного фонда должны содержать краткие каталожные данные о регистрируемом предмете: автор, наименование предмета, дата создания, материал, техника, размеры, источник поступления.

6.8.4. Предметы вспомогательного фонда регистрации в инвентарных книгах не подлежат.

6.8.5. Выдача предметов вспомогательного фонда во временное пользование производится на основании распоряжения (приказа) директора музея.

6.8.6. Может производиться исключение предметов вспомогательного фонда в случаях передачи их в постоянное пользование в другие музеи и организации, утраты, кражи, хищения, разрушения и т.д. на основании разрешения органа исполнительной власти в сфере культуры субъекта Российской Федерации (так как музей является муниципальным, находится на территории субъекта Российской Федерации).

Примечание: изменения в составе вспомогательного фонда также производятся на основании решения ЭФЗК.

6.8.7. Перевод предметов из состава вспомогательного фонда в основной производится по приказу директора музея на основании решения ЭФЗК.

6.9. Организация учета музейных предметов и музейных коллекций в филиалах музея. Если при МБУК ЛР РК «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко» музею будет организован филиал, то организация учета музейных предметов и музейных коллекций будет производиться:

6.9.1. Система учета музейных предметов и музейных коллекций в филиалах государственных и муниципальных музеев может быть **централизованной или автономной** в зависимости от географической удаленности филиала от

головного музея, состава и объема хранящихся в филиале коллекций и определяется Уставом головного музея.

6.9.2. При централизованной системе учета в филиале музейные предметы и музейные коллекции, хранящиеся в нем, вносятся в книги поступлений головного музея, а учет по инвентарным книгам осуществляется в самом филиале.

Дубликат карты музейного предмета направляется филиалом в головной музей.

6.9.3. Систематизация фондов по коллекциям и шифры коллекций утверждаются на основании решения ЭФЗК головного музея.

6.9.4. При автономной системе учета в филиале ведутся книги поступлений основного и вспомогательного фондов, инвентарные книги по видам материалов в зависимости от принятой систематизации коллекций и специальные инвентарные книги для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней при условии создания в филиале условий для хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, определенных в п. 12.9. настоящей Инструкции.

***Примечание:** в случае, если в филиале музея такие условия не созданы, эти предметы хранятся в головном музее.*

6.9.5. Филиалы обязаны представлять в головной музей по 1 экземпляру актов приема и выдачи, а также карты музейных предметов с тем, чтобы в головном музее имелись полные сведения о всем собрании филиала.

6.9.6. В филиале, осуществляющем только экспонирование музейных предметов и музейных коллекций, самостоятельный учет не ведется, а переданные из головного музея предметы регистрируются в специальной книге, относящейся к вспомогательной форме учета.

6.9.7. Экспертная фондово-закупочная комиссия в филиалах не создается. Отдельные сотрудники филиала (заведующий, главный хранитель) входят в состав ЭФЗК головного музея.

6.9.8. Выдача музейных предметов из филиала в постоянное или временное пользование оформляется в установленном Инструкцией порядке головным музеем.

6.9.9. Сводные данные о движении музейных предметов в филиале отражаются также в годовом отчете головного музея.

7.УЧЕТНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

7.1. После регистрации музейных предметов и музейных коллекций в инвентарных книгах главный хранитель проставляет (маркирует) на предметах все учетные обозначения по книге поступлений, инвентарной книге, специальной инвентарной книге с указанием шифра музея. КЮА КП **00297С** (ВАЗА ДЛЯ ФРУКТОВ «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко» музей, предмет внесен в Книгу Поступлений под № **00???**, в инвентарную книгу «Документы» под № **00297С**).

7.2. Не допускается хранение и экспонирование музейных предметов без соответствующих учетных обозначений.

7.3. Учетные обозначения всегда должны проставляться в определенном месте предмета, не нарушая его внешнего вида. В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете, они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, паспорту, конверте и т.д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету.

7.4 На предметах, созданных на бумажной основе (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи и пр.) или на ярлыках, изготовленных на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы.

Примечание: *размер штампа не должен превышать 15х30 мм, в нем вместе с обозначением шифра музея должны быть проставлены учетные обозначения в виде дроби, где в числителе – номер по КП, а в знаменателе – шифр хранительского отдела и шифр коллекции, номер по инвентарной книге.*

Для указанных штампов используется специальная (типографская) краска. Учетные обозначения проставляются от руки гелевой ручкой или тушью.

При штамповании типографской краской ее следует нанести тонким слоем на стеклянную пластинку при помощи тампона, завернутого в тонкую ткань (батист, шелк). Штамп прикладывается к стеклянной пластинке с краской, а затем переносится на определенную часть предмета (паспорту, свободное поле оборотной стороны листа), тканевый ярлык. После употребления штамп необходимо сразу же промыть скипидаром и хранить в сухом месте.

Примечание: *при маркировке предметов с неровной (шершавой) поверхностью (металл, камень, дерево) можно использовать этикетки с учетными обозначениями, распечатанные на принтере, которые наносятся на предмет с помощью клея ПВА. При этом клей наносится на предмет в виде капли. Этикетка прижимается к предмету так, чтобы были выявлены все неровности предмета, а излишки клея размазываются по ее поверхности. Высыхая, клей образует бесцветную прозрачную защитную пленку, предохраняющую этикетку с учетными обозначениями от механических повреждений и влаги. Перед тем, как приклеивать этикетку, следует убедиться, что печать на ней не расплывается от клея,*

так как печать на принтерах различных марок (струйных, лазерных и др.) по-разному реагирует на влагу. Указанный метод может использоваться на практике только в случае проверки его на различных предметах реставраторами музея.

7.5. На произведениях живописи шифр музея и учетные номера проставляются краской на верхней или нижней планке подрамника.

На картинах без подрамников – на кромке холста с оборотной стороны картины.

На картинах большого размера учетные обозначения следует проставлять в двух местах – сверху и снизу.

На иконах (досках) шифр и учетные номера ставятся белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски.

На двухсторонней иконе шифр и учетные номера проставляются краской на торце.

7.6. На акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, прочих предметах, не оформленных в паспарту и выполненных на плотной бумаге, номера с шифром обозначаются штампом на обороте предмета в одном из углов.

В тех случаях, когда указанные предметы оформлены в паспарту, штамп с обозначением номеров проставляется на паспарту. Эти же обозначения проставляются на оригинале карандашом.

Для гравюр и рисунков на тонкой и прозрачной или ветхой бумаге написание учетных обозначений разрешается только на окантовке или монтировке. На двухсторонних рисунках штамп и номера проставляются на той стороне листа, где они при экспонировании могут быть перекрыты краем паспарту. Если композиция рисунка этого не позволяет, штамп и номер проставляются на монтировке.

В случае особо сложной монтировки и нежелательности раскантовки предмета, когда раскантовка может повлечь за собой повреждение данного предмета (например, пастели), шифр музея и учетные номера проставляются на окантовке предмета, о чем делается в инвентарной книге (графа «примечание») соответствующая отметка.

На отдельных рукописных листах шифр музея и учетные номера проставляются способом, принятым для предметов графики (миниатюрный штамп, шифр и номера карандашом на оборотной стороне листа).

7.7. Альбомы с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей и пр. маркируются на обороте титульного листа с обозначением шифра музея, номера КП, где количество дробей соответствует количеству

листов в альбоме, а также номеров по инвентарной книге с указанием через тире первого и последнего номера.

Каждый лист альбома маркируется отдельно с указанием номера КП с соответствующей дробью и инвентарного номера данного листа.

7.8. На произведениях скульптуры (дерево, металл, мрамор и др.) шифр и учетные номера проставляются эмалевой или масляной краской сзади на нижнем углу плинта.

На крупногабаритной скульптуре, особенно на рельефах, прикрепляемых к стене, **архитектурных фрагментах** (фризы, колонны, карнизы и пр.) шифр и учетные номера рекомендуется проставлять на не экспозиционных торцах, в двух-трех местах с разных сторон в целях наиболее легкого нахождения учетного обозначения.

На мелкой скульптуре, которую можно держать в руках, шифр и учетные номера проставляются краской на поддоне.

7.9. На предметах из керамики (глина, фарфор, фаянс и т.д.), а также на предметах из **дерева и камня** шифр музея и учетные номера проставляются на поддоне масляной краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком.

Примечание: на изделиях, имеющих на поддоне клейма, марки, учетные обозначения проставляются на свободных местах.

В целях быстрого нахождения учетных обозначений указанные предметы дополнительно должны иметь этикетки, которые подвешиваются к предмету.

7.10. На предметы из металла учетные обозначения наносятся эмалевой краской.

Учетные обозначения на мелких предметах (миниатюры, монеты, медали, геммы, камни, археологические находки, кресты и др.) проставляются на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки), либо же к ним подвешивается этикетка из плотного картона.

7.11. Крупногабаритные предметы из дерева, в том числе мебель, маркируется от руки эмалевой или масляной краской так, чтобы не нарушить экспозиционного вида, в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой.

7.12. На расписанных и резных предметах (прялки, рубели и др.) учетные обозначения проставляются на местах, свободных от росписи и резьбы, по возможности, внизу.

7.13. На открывающихся предметах (шкатулки, табакерки и пр.) учетные обозначения проставляются на внутренней поверхности.

7.14. **На лакированные предметы** этикетки с учетными обозначениями наклеиваются на поддоне или изнутри рыбным клеем.

7.15. **На огнестрельное оружие** учетные обозначения наносятся на внутреннюю сторону спусковой планки, **на холодное** – на черенок или путем подвешивания картонной этикетки.

На оборонительном вооружении (шлемы, щиты и т.п.) – на внутренней стороне.

7.16. **На негативах и диапозитивах** учетные обозначения проставляются тушью на эмульсии.

На отдельных фотоотпечатках – на обороте, в нижнем углу.

На негативах размером менее 9x12 см учетные обозначения проставляются на конверте, а на малоформатных позитивах – на монтировке.

7.17. **На предметах, относящимся к естественно-историческим коллекциям**, учетные обозначения проставляются:

на тушках животных и птиц – на специальных подвесных этикетках (ярлыках);

на чучелах – на подставках;

на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры, - на наружной стороне банки или футляра; на гербарных листах – на каждом листе внизу;

на геологических и палеонтологических образцах – на стенке ящиков с монолитами или на коробках с образцами; на сыпучих образцах – на упаковке.

7.18. Предметы, поступившие в музей на временное хранение (временное экспонирование, реставрация) шифруются упрощенной техникой: номера временного хранения могут наноситься карандашом или обозначаться подвесными этикетками.

7.19. Все старые этикетки, шифры и номера на предметах сохраняются при замене их на новые, но погашаются – зачеркиваются косым крестом светлой тушью или графитным карандашом (для графики) так, чтобы они легко читались и просматривались.

7.20. Ярлыки, этикетки и надписи старых собраний, выставочных залов и т.п., отражающие историю предмета и музейного собирательства, такому погашению не подлежат.

8. ЗАМЕНА КНИГ УЧЕТА

8.1. Музей имеет право производить замену основных книг учета (книги поступлений основного фонда, инвентарные книги, специальные инвентарные книги) в исключительных случаях – ветхость книги в результате многолетнего использования, значительные повреждения водой, огнем, грызунами и т.п.

8.2. Замена старых книг учета на новые производится только на основании разрешения органов культуры исполнительной власти в сфере культуры, в ведении которого находится «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко».

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса о замене и переписке книг учета является письменное обращение в орган культуры исполнительной власти в сфере культуры Р.К., в ведении которого находится «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко».

8.4. К обращению прилагается протокол ЭФЗК музея с обоснованием причины и необходимости замены книги учета, а также порядка проведения переписки старой книги.

8.5. После получения разрешения на замену музей обязан произвести их переписку путем переноса всех записей из старых книг учета в новые.

8.6. В новых книгах должна быть ссылка на шифр и номер старой книги. В старой книге также соответственно проставляются шифр и номер по новой книге против каждого музейного предмета.

8.7. В целях сохранения целостности информации и учетных номеров предметов в новую книгу должны быть перенесены предметы, исключенные ранее из старой книги со ссылкой на разрешительные документы.

8.8. По окончании работы по переписке старых книг учета составляется **Акт на погашение**, который вместе с протоколом ЭФЗК музея, представляется на утверждение в Министерство культуры Российской Федерации.

8.9. До утверждения Акта на погашение действующими считаются старые книги учета

8.10. Старые (погашенные) книги передаются на постоянное хранение в научный архив музея.

8.1. Учет и организация хранения книг учета

8.1.1. Музей обязан вести строгий учет всех основных юридических учетных документов: актов приема и выдачи музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование, книг поступлений,

инвентарных книг, специальных инвентарных книг, документов по учету архивных материалов, актов проверки наличия музейных коллекций, книг регистрации актов всех видов.

8.1.2. Учет данной документации осуществляется главным хранителем путем составления описей по каждому виду учетных документов, в том числе погашенных.

8.1.3. Вся учетная документация музея подлежит бессрочному (постоянному) хранению в фондах в сейфах или несгораемых шкафах в опечатанном виде.

8.2. Вспомогательные формы учета

8.2.1. Вспомогательные формы учета носят справочный характер и используются для оперативной и научной работы с музейными предметами и музейными коллекциями.

8.2.2. Вспомогательные формы учета не заменяют основных учетных юридических документов.

8.13.3. К вспомогательным формам учета относятся: генеральная (учетная), инвентарная, топографическая, систематическая картотеки и т.д.

8.2.4. Отдел учета музея в обязательном порядке ведет и хранит **генеральную (учетную) картотеку**, включающую музейные предметы и музейные коллекции в порядке записи в книгах поступлений основного и вспомогательного фондов.

8.2.5. Главный хранитель, научный сотрудник ведут и хранят: **инвентарную картотеку**, включающую музейные предметы в порядке их записи в инвентарных книгах и специальных инвентарных книгах; **топографическую картотеку**, фиксирующую информацию о местах хранения музейных предметов и музейных коллекций;

систематические картотеки (авторские, именные, предметные, хронологические, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам и т.д.).

8.2.6. Все места хранения (шкафы, витрины, стеллажи, полки и т.д.) должны быть пронумерованы и снабжены **топографическими описями** с указанием в них наименования и учетных обозначений предмета, отметки о движении предметов.

Топографические описи подписываются главным хранителем.

9.ВКЛЮЧЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ В МУЗЕЙНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

9.1. Музейные предметы и музейные коллекции, приобретенные музеем и включенные в основное музейное собрание, должны быть **заявлены Министерству культуры Российской Федерации** для последующего включения в состав государственной или негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации в 2 месячный срок со дня приобретения и регистрации в Книге поступлений основного фонда.

9.2. Заявление – письменное обращение в Министерство культуры Российской Федерации представляется:

руководителем органа исполнительной власти в сфере культуры Чукотского АО, на территории которого находятся «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко». (приложение № 2).

К заявлению прилагаются выписка из протокола ЭФЗК музея с обоснованием включения музейных предметов и музейных коллекций в состав основного фонда и опись этих музейных предметов и коллекций, составленная по форме Книги поступлений на бумажном и электронном носителях (дискета).

9.3. Для включения в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации культурных ценностей, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, последние представляют в Министерство культуры Российской Федерации заявление и опись предметов с указанием в ней кратких каталожных данных предметов и состояния их сохранности (приложения №№ 36, 36а, 37, 37а).

9.4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации о включении заявленных предметов и коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации в 10-дневный срок направляется в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации, где производится регистрация музейных предметов и музейных коллекций.

9.5. Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации представляет собой электронную базу данных, содержащую основные сведения о каждом музейном предмета и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

9.6. Музейные предметы и музейные коллекции считаются включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации

соответствующего факта в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

9.7. На музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, музею выдается свидетельство.

9.8. О любых изменениях, вносимых в информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, зарегистрированных в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, музей обязан незамедлительно сообщить Министерству культуры Российской Федерации.

9.9. Информация о хищениях и утрате музейных предметов и музейных коллекций представляется в Министерство культуры Российской Федерации в 3-дневный срок с момента их обнаружения.

9.10. Министерство культуры Российской Федерации вправе производить контрольные проверки достоверности представленных данных путем их сверки с основными учетными документами, а также выборочного визуального осмотра музейных предметов и музейных коллекций.

10. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

10.1. Проверка наличия музейных предметов и музейных коллекций является формой государственного контроля Министерства культуры Российской Федерации, других федеральных министерств и ведомств, Российской Академии Наук, органов исполнительной власти в сфере культуры субъектов Российской Федерации за сохранностью и изменениями в составе Музейного фонда Российской Федерации.

10.2. Результаты проверки наличия музейных коллекций считаются утвержденными после издания соответствующего приказа Министерства культуры Российской Федерации.

10.3. Проверка наличия представляет собой сличение фактического наличия и состояния сохранности музейных предметов с записями в учетной документации музея – книгах поступлений, инвентарным книгам, специальным инвентарным книгам, актах приема, другой учетной документацией в случае необходимости.

10.4. Проверка наличия проводится по коллекциям в зависимости от принятой в музее систематизации и классификации на основании планов-графиков, утверждаемых директором музея.

В плане-графике предусматривается очередность проверки коллекций, сроки ее начала и окончания, указывается количество предметов, входящих в состав данной коллекции, шифр коллекции, ответственный хранитель.

При составлении планов-графиков проверки наличия следует учитывать, чтобы проверка определенной коллекции систематически проводилась не реже 1 раза в 3-5 лет.

Планы-графики должны быть согласованы музеем с вышестоящим органом - Отделом культуры, Управлением Социальной политики.

10.5. Проверка наличия осуществляется специальной комиссией в составе не менее 3 человек, которая назначается приказом директора музея.

10.6. Результаты проверки фиксируются в Акте проверки наличия музейной коллекции с учетной документацией, форма которого является единой для всех музеев.

Неотъемлемой частью Акта проверки наличия являются таблицы фиксации состояния учетной документации.

Изменения в составе музейной коллекции, (недостача, количество предметов, подлежащих переводу из основного во вспомогательный фонд, количество предметов, подлежащих списанию, дважды повторенные записи), изменения в количественных показателях предметов, имеющих дробные номера, несоответствия в описаниях предметов, и другие факты, выявленные в ходе проверки, фиксируются отдельными списками, являющимися приложениями к Акту. Форма списков должна строго соответствовать установленным образцам.

Все приложения к Акту проверки подписываются главным хранителем, научным сотрудником – ответственным хранителем..

10.7. Акт проверки наличия музейной коллекции с учетной документацией подписывается членами проверочной комиссии, регистрируется отделом учета в специальной книге регистрации актов проверки наличия, выносится на рассмотрение ЭФЭК музея, решение которой оформляется соответствующим протоколом и утверждается директором музея.

10.8. Акты проверки наличия музейных коллекций с учетной документацией музея представляются на утверждение в Министерство культуры Российской Федерации после рассмотрения результатов проверки коллегиями или специальными экспертными комиссиями.

11. ДВИЖЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

11.1 Исключение музейных предметов и музейных коллекций из Музейного фонда Российской Федерации

11.1.1. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, т.е. Министерством культуры Российской Федерации.

11.1.2. Решение об исключении музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации и учетной документации музея принимаются Министерством культуры Российской Федерации в следующих случаях:

- а) утрата и разрушение музейных предметов и музейных коллекций;
- б) обмен музейных предметов и музейных коллекций с частными лицами, учреждениями и организациями на другие музейные предметы и музейные коллекции при условии эквивалентности обмена;
- в) ошибочность экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях, на основании которого ЭФЗК музея было принято решение о включении их в состав основного фонда;
- г) соответствующее судебное решение, вступившее в силу.

11.1.3. Основанием для получения разрешения (приказа) Министерства культуры Российской Федерации на исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации и учетной документации музея является письменное обращение органа исполнительной власти в сфере культуры РК, в ведении которого находится «Этнографический музей им. Ю. А. Клименко».

К письменному обращению прилагаются:

- а) протокол ЭФЗК музея, в котором содержится аргументированное обоснование причины исключения;
- б) списки предметов с указанием кратких каталожных данных (автор, название предмета, дата изготовления, материал, техника, размер), состояния сохранности и фотографии предметов (размером не менее 9х12 см);

в) экспертные заключения специалистов, в том числе, при необходимости, сторонних, подтверждающих обоснование причины исключения по состоянию сохранности (реставраторы, специалисты архивной службы, искусствоведы);

г) акт происшествия (стихийные бедствия, кража, авария инженерных коммуникаций, пожар и т.п.), составленный на момент обнаружения и фиксирующий обстоятельства повреждения или полной утраты музейных предметов);

д) документы о мерах, принятых музеем по факту происшествия (приказ по музею, объяснительные записки лиц, ответственных за охрану и сохранность музейных предметов и музейных коллекций, квитанции о возмещении материального ущерба и др.);

е) постановление судебной инстанции, вступившее в силу.

11.1.4. Решение (приказ) Министерства культуры Российской Федерации об исключении музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации и учетной документации музея в 10дневный срок направляется на регистрацию в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации.

11.2. Передача музейных предметов и музейных коллекций из муниципального музея в постоянное (бессрочное безвозмездное) пользование другим государственным и муниципальным музеям.

11.2.1. Передача музейных предметов и музейных коллекций из музея в постоянное (бессрочное безвозмездное) пользование (на постоянное хранение) в другие государственные и муниципальные музеи осуществляется на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации в случаях уточнения музеями профиля и исторической принадлежности музейных предметов и музейных коллекций, обмена, изменения статуса музея и т.д.

11.2.2 Разрешение Министерства культуры Российской Федерации оформляется на основании следующих документов:

а) письменное обращение в Министерство культуры Российской Федерации руководителя органа исполнительной власти в сфере культуры Чукотского АО, с обоснованием причины передачи или обмена.

б) протокол ЭФЗК музея с аргументированным обоснованием причины передачи, эквивалентности обмена, подтвержденными заключениями

специалистов, при необходимости сторонних, о художественной, исторической и иной значимости предметов;

Примечание: в случае обмена между музеями представляются письма и протоколы ЭФЗК от обеих сторон.

в) список передаваемых предметов, в котором указываются краткие каталожные данные предметов (автор, школа, дата создания, материал, техника, размеры, проба и вес предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, количество и наименование драгоценных камней), подробное описание состояния их сохранности;

г) проект договора мены между государственным и муниципальным музеем.

11.2.3. На основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации музей осуществляет передачу предметов по Акту выдачи предметов в постоянное пользование с шифром «Акт ВПП».

11.2.4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации на исключение музейных предметов из учетной документации музея, передавшего предметы и включение их в учетную документацию музея, принявшего предметы, издается на основании письменного обращения с приложением к нему акта выдачи.

11.2.5. До получения приказа Министерства культуры Российской Федерации исключение предметов из учетной документации музея и включение в учетную документацию музея не допускается.

11.2.6. Изменения в составе фондов музеев, участвующих в приеме – передаче и обмене музейными предметами и музейными коллекциями, фиксируются в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

11.3. Прием музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование

11.3.1. Прием музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование из других музеев, организаций, частных лиц осуществляется в случаях использования их в экспозиционной, выставочной работе, для реставрации, проведения экспертиз и т.д.

При приеме составляется Акт приема во временное пользование, которому присваивается соответствующий шифр, например, Акт ПВП.

В Акте ПВП принимаемые предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их краткие каталожные данные (дата создания,

материал, техника, размеры, монтировка и др.), подробное описание состояния сохранности.

11.3.2. Акт ПВП составляется в 2-х экземплярах: один остается у главного хранителя, второй вручается передающей стороне.

11.3.3. Акт ПВП подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается директором или главным хранителем музея, скрепляется печатью музея, принявшего предметы.

11.3.4. Акты регистрируются в специальной книге, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями директора или главного хранителя и скреплена печатью музея.

11.3.5. Порядковый номер Акта ПВП с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится номером их временного хранения. В этом случае книга регистрации актов приобретает одновременно характер инвентарной книги предметов, поступивших во временное пользование.

11.4. Выдача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации

11.4.1. Выдача музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование (на временное хранение) в другие музеи, организации, частным лицам осуществляется в случаях необходимости использования их в экспозиционно-выставочных целях, для экспертизы, реставрации, научного изучения, использования в и т.д.

Примечание: а) не разрешается выдача музейных предметов, не имеющих учетных обозначений;

б) не разрешается выдача предметов, находящихся во временном пользовании, без письменного согласия.

11.4.2. Временные выдачи предметов на срок до одного года осуществляются на основании приказа директора музея.

11.4.3. Выдача музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав основного музейного собрания, во временное пользование производится по разрешению вышестоящих органов, если срок временной выдачи превышает один год.

11.4.5. Выдача предметов во временное пользование осуществляется по **Акту временной выдачи**, которому присваивается определенный **шифр «Акт ВВ»** (Приложение 4).

В Акте ВВ указывается кому, по чьему разрешению, для какой цели и на какой срок предметы передаются во временное пользование. При этом предметы перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных (автор, наименование, дата, материал, техника, размеры, вес и проба для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней), всех учетных обозначений, состояния сохранности, страховой оценки.

11.4.6. Основанием для составления Акта ВВ являются:

а) письменный запрос и гарантийное письмо принимающей стороны с обоснованием необходимости получения предметов, указанием сроков временного пользования и подтверждением обеспечения их сохранности;

б) договор, заключаемый между заинтересованными сторонами об условиях и сроках временного хранения и использования музейных предметов;

в) решение ЭФЗК о возможности выдачи предметов с утверждением страховой оценки выдаваемых предметов, которое оформляется соответствующим протоколом;

г) доверенность на представителя принимающей стороны.

11.4.7. Выдача музейных предметов культового характера из музея в безвозмездное пользование религиозным организациям на определенный срок, в совместное использование или на период существования религиозной организации осуществляется по разрешению Министерства культуры Российской Федерации, с дополнительным представлением нотариально заверенной копии Устава, свидетельства о государственной регистрации религиозной организации и справки органа внутренних дел по месту ее расположения о наличии или отсутствии охраны культового объекта, оснащении помещений охранной и пожарной сигнализацией.

11.4.8. Акт ВВ подписывается представителями передающей и принимающей стороны, утверждается директором, скрепляется печатью музея и регистрируются в соответствующей **книге регистрации**, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями директора или главного и скреплена печатью музея.

Один экземпляр Акта ВВ остается у директора, второй передается главному хранителю, третий вручается представителю принимающей стороны.

11.4.9. В конце текущего года акты нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются, шнуруются и оформляются заверительной записью.

11.4.10. Акты ВВ хранятся постоянно у главного хранителя фондов.

11.4.11. Продление срока выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование не более чем на 1 год осуществляется директором музея на основании решения ЭФЗК и оформляется соответствующим приказом.

11.4.12. Продление временной выдачи на более длительные сроки осуществляется на основании дополнительного договора между заинтересованными сторонами и разрешения вышестоящей организации.

Принимающая сторона обязана ежегодно подтверждать наличие и состояние сохранности принятых во временное пользование предметов.

11.4.13. Контроль за своевременным возвратом предметов, выданных во временное пользование, осуществляет главный хранитель.

11.4.14. При возврате предметов составляется Акт возврата.

11.5. Выдача музейных предметов для экспонирования на выставках за рубежом

11.5.1. Выдача музейных предметов, направляемых для экспонирования на выставках за рубежом, производится по разрешению Министерства культуры Российской Федерации.

11.5.2. Основанием для выдачи разрешения Министерства культуры Российской Федерации являются:

а) **письмо музея** с просьбой об оформлении разрешения на выдачу музейных предметов с вывозом их за рубеж и обратным ввозом, указываются также название выставки, место и сроки ее проведения, партнер (партнеры);

б) **письменное согласие вышестоящих органов** исполнительной власти в сфере культуры субъектов Российской Федерации – Отдел культуры, Управление социальной политики;

в) **копия договора об условиях организации выставки** между направляющей и принимающей сторонами на русском и иностранном языках с заверением перевода. Каждая страница договора должна быть подписана договаривающимися сторонами.

В договоре обязательно предусматривается сопровождение экспонатов представителем (представителями) музея и их присутствие при монтаже и демонтаже выставки, обязательное медицинское страхование, организация полицейского сопровождения при наземной транспортировке экспонатов

выставки на территории иностранного государства, финансовые обязательства зарубежного партнера;

Примечание: в случае, если выставочное помещение, в котором планируется проведение выставки, не является юридическим лицом, предоставляется договор с его учредителем, в приложении к которому дается информация об ответственном лице, осуществляющем прием экспонатов на временное материально-ответственное хранение.

г) **копия страхового полиса**, выданного страховой компанией, с учетом сроков транспортировки выставки туда - обратно, монтажа, экспонирования и демонтажа («от гвоздя до гвоздя», «от стены до стены»).

Не допускается замена страхового полиса письмом от иностранных партнеров или страховой компании, подтверждающим страхование.

Страхование музейных предметов, относящихся к государственной части Музейного фонда Российской Федерации, должно производиться через российские страховые компании.

Примечание: в исключительных случаях, когда музей направляет на международную выставку единичные экспонаты либо принимающая сторона предоставляет государственные гарантии финансовой ответственности (институт И.....) с максимально страховым покрытием, Министерство культуры Российской Федерации может принять решение о страховании этих экспонатов в иностранной страховой компании либо через институт

Не допускается участие страховых брокеров в оформлении страхования музейных предметов, направляемых на зарубежные выставки.

Страхование музейных предметов, выдаваемых на зарубежные выставки, должно осуществляться в долларах США.

Страховая оценка направляемых за рубеж музейных предметов пересматривается при каждом конкретном случае временного вывоза с учетом существующих в этот момент средних цен на мировом антикварном рынке, утверждается на заседании ЭФЭК музея и согласовывается с

Министерством культуры Российской Федерации.

Предоставляемое страховое покрытие должно включать в себя все стандартные, авиационные, радиационные, военные риски, риски, террористических актов, а также связанные с землетрясениями и иными стихийными бедствиями.

Примечание: деловые и судебные риски при необходимости страхуются отдельно.

При наступлении страхового случая музей (направивший выставку) обязан в течение 3-х дней с момента наступления страхового случая известить Министерство культуры Российской Федерации и в дальнейшем согласовывать с ним все свои действия по оформлению страхового случая, в том числе определение размера ущерба и выплату страховой компенсации.

г) **гарантия государственных или муниципальных органов** в отношении безопасности и сохранности экспонатов в период их нахождения на территории принимающей стороны, а также гарантия своевременного возврата с переводом на русский язык.

д) **список экспонатов** (4 экземпляра) с указанием кратких каталожных данных (автор, школа, наименование предмета, дата его создания, материал, техника, размеры, вес и проба предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, количество драгоценных камней), полного описания сохранности, всех учетных обозначений (по КП, инвентарным книгам, специальным инвентарным книгам), страховой суммы в долларах США (по предметная и общая).

Список подписывается директором и главным хранителем музея и заверяются печатью музея. Данный список экспонатов является неотъемлемой частью договора.

е) **выписка из протокола Реставрационного совета** (комиссии) с заключением о возможности транспортировки и экспонирования вывозимых музейных предметов;

ж) **выписка из протокола ЭФЗК** с утверждением страховой оценки музейных предметов;

з) **комплект цветных фотографий** вывозимых предметов с аннотацией каждой фотографии на оборотной стороне, заверенной печатью;

11.5.3. При вывозе экспонатов, на которые распространяется действие авторского права (50 лет со дня смерти автора), необходимо иметь документальное подтверждение согласия автора или обладателя авторского права.

Примечание: при передаче исключительных прав заключается отдельный договор.

11.5.4. Музейные предметы, вывозимые за рубеж, передаются по акту выдачи на временное материально-ответственное хранение куратору выставки.

11.6. Внутримузейные передачи

11.6.1. Передача музейных предметов и музейных коллекций при смене ответственных хранителей производится на основании приказа директора музея и оформляется соответствующим актом.

11.6.2. В экстремальных ситуациях (неожиданное увольнение, длительная тяжелая болезнь, смерть ответственного хранителя) закрепленные за ним коллекции на основании приказа директора музея временно передаются на ответственное хранение другому хранителю, или главному хранителю, а после назначения нового ответственного хранителя коллекции передаются комиссией на основании нового приказа директора музея.

11.6.3. Передача музейных предметов и музейных коллекций на постоянное хранение от одного ответственного хранителя другому в случаях уточнения систематизации фондов производится на основании решения ЭФЗК по актам ОХ. При этом в протоколе ЭФЗК указывается новый шифр предмета.

11.6.4. Передача музейных предметов из хранительского отдела на реставрацию внутри музея (реставрационный отдел музея, реставратор музея, сторонний реставратор, производящий реставрационные работы в музее по договору) осуществляется на основании решения Реставрационного совета или комиссии по актам выдачи на временное хранение.

11.6.5. Передача музейных предметов и музейных коллекций из фондов на постоянную экспозицию и внутри музейные выставки осуществляется по актам выдачи лицам, ответственным за хранение экспозиции или выставки. После завершения работы над экспозицией, выставкой ответственный хранитель составляет охранную топографическую опись со схемой расположения экспонатов по залам, витринам, стендам.

Один экземпляр охранной топографической описи передается главному хранителю, а остальные – лицам, ответственным за хранение экспозиции или выставки.

Опись подписывается составителями, главным хранителем, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ХРАНЯЩИХСЯ В МУЗЕЯХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (в работе).

12.1

Муниципальная
собственность

хранятся в муниципаль-
ных архивах, музе-
ях и библиотеках

хранятся в органах местного самоуправле-
ния, муниципальных организациях и созда-
ваемых ими архивах в течение установленных
сроков