

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по культуре
Комитета Троицкого района
Алтайского края
по социальной политике



Т.Н.Машкина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ТМКЦ»



О.В.Фокина

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Троицкий многофункциональный центр»

ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА

(Разработаны на основании Приказа Минкультуры России
(Министерство культуры РФ) от 23 июля 2020 г. №827 "Об утверждении
Единых правил организации комплектования, учета, хранения и
использования музейных предметов и музейных коллекций")

с.Троицкое
2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутримузейной организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (далее Внутримузейные правила) МБУК «ТМКЦ» Троицкий районный краеведческий музей (далее Троицкий районный краеведческий музей) разработаны на основе Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2. Внутримузейные правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Троицкого районного краеведческого музея, а также определяют:

перечень фондов, в которые входят музейные предметы, иные предметы и документы, образующие собрание музея;

порядок обеспечения учета музейных предметов, ведения и сохранности учетной документации, связанной с музейными предметами, включая порядок первичной регистрации музейных предметов в книге поступлений основного фонда Музея (главной инвентарной книге Музея — ГИК, ее форму, состав и порядок внесения в нее сведений;

порядок обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций (далее — музейные предметы);

порядок обеспечения безопасности музейных предметов, включающий наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов.

1.3. Единые правила обязательны для музея, физических лиц, работающих в музее, сотрудничающих с ним и посещающих его.

II. Состав и виды фондов музея

2.1. Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее музейных предметов и музейных коллекций, включенных в основной и научно-вспомогательный фонды, а также согласованный с учредителем, библиотечный фонд музея.

Состав фондов музея, включающий в том числе основной и научно-вспомогательный фонды, устанавливается Внутримузейными правилами на основании решения Экспертной фонда-закупочной комиссии музея (далее — ЭФЗК).

2.2. К основному фонду относятся следующие музейные предметы и музейные коллекции:

2.2.1. Музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественно-научных дисциплин, в их числе:

образцы минералов, снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;

уникальные объекты живой и неживой природы, например, редкие виды животных и растений, птиц;

подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические, фотографические и произведения изобразительного искусства);

письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук.

2.2.2. Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

вещественные памятники;

археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;

музейные предметы, являющиеся свидетельством экономических процессов, общественных отношений, внутренней и внешней политики, истории и уровня развития культуры (в том числе орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, включая произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями (деятелями науки, культуры, искусства, общественными деятелями);

нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;

произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакаты), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

фотографические материалы (фотографии, фотоотпечатки), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географическими открытиями и подобными историческими событиями;

письменные памятники — рукописные и печатные документы;

книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;

киноматериалы — документальные и художественные;

фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

2.2.3. Музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры. В их числе:

письменные памятники — произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и другие авторские произведения и предметы, связанные с автором);

документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссеров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружения;

произведения изобразительного искусства, фотографии, характеризующие деятельность творческих коллективов, театрального и музыкального искусства, личность автора, процесс его творчества, эпоху, в которую он жил; эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов; иллюстрации к литературным произведениям; вещественные памятники — предметы быта мемориальные, а также предметы быта, характеризующие эпоху; музыкальные инструменты, театральные костюмы, театральные декорации (элементы декораций), театральный реквизит; фонозаписи речевые и музыкальные и кинофильмы.

2.2.4. Музейные предметы, документирующие историю развития техники. В их числе:

вещественные памятники (в том числе машины, механизмы, приборы); произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и другие свидетельства технического прогресса); письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и других выдающихся деятелей в сфере развития науки и техники); фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники.

2.2.5. Мемориальные предметы:

предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники, кинофотофонодокументы);

предметы, относящиеся к памятной событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фонодокументы);

памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памятной событию, а также, результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;

произведения литературы и искусства, посвященные меморируемому лицу или событию;

произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и другие произведения, и предметы в соответствии с профилем каждого музея;

2.2.6. Иные предметы, отнесенные решением ЭФЭК к основному фонду.

2.3. К научно-вспомогательному фонду относятся следующие музейные предметы:

воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;

2.4. По решению ЭФЗК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд (например, точные копии утраченных уникальных предметов).

2.5. Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем музея и решения ЭФЗК и оформляется актом.

2.6. Отнесение музейных предметов к определенному фонду производится ЭФЗК музея и оформляется протоколом, который утверждается и скрепляется печатью директора МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр».

III. Комплектование основного и Научно – вспомогательного фонда музея (НВФ)

3.1. Троицкий районный краеведческий музей осуществляет работу по комплектованию Музейного фонда Российской Федерации посредством приобретения на возмездной и безвозмездной основе (например, получения в дар, в качестве пожертвования иной формы безвозмездной передачи) культурных ценностей, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

3.2. Культурные ценности, выявленные и собранные музеем в процессе комплектования Музейного фонда Российской Федерации, принимаются на хранение в тот или иной фонд музея только после проведения экспертизы по определению их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности (далее — экспертиза).

3.3. Подлежащие экспертизе культурные ценности поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном главой VII внутримузейных правил.

3.4. Экспертиза производится с целью проведения первичной атрибуции предмета на основе источниковедческого и устного опроса владельцев предмета, визуального осмотра, а также поиска аналогий в иных музейных собраниях, электронных и печатных справочниках, основными задачами которой является установление:

авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов) и других атрибутивных характеристик каждого памятника;

времени, места создания и бытования;

видовой принадлежности (для естественно-научных коллекций);

материала и способа изготовления (ручной, механический, литье,ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и другие);

размера, цвета, формы, устройства;

принадлежности конкретному лицу (мемориальность);

типологических признаков путем сопоставления с аналогами;

состояния сохранности;

истории бытования памятника.

Для современных предметов массового производства указывается их значение для пополнения музейного собрания.

3.5. Экспертизу культурных ценностей, выявленных и собранных музеем, утверждает ЭФЗК.

3.6. Положение и состав ЭФЗК утверждаются директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр» и представляются на согласование учредителю в соответствии с положениями Устава музея.

3.7. В компетенцию ЭФЗК в части формирования Музейного фонда, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций входит:

решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы;

рассмотрение и утверждение/не утверждение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности;

принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основную и другие фонды музея;

систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров;

отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;

принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

принятие решений о замене (переписке) учетной документации;

подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списания музейных предметов;

рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов с учетной документацией;

внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам.

3.8. Решения и рекомендации ЭФЗК, предусмотренные пунктом 3.7 Внутримузейных правил, оформляются протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствовавших на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений.

3.9. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр» и скрепляются печатью.

IV Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение

4.1. Предметы, в результате экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат приему в музей на постоянное хранение после оформления экспертного заключения, утверждения экспертного заключения на ЭФЗК и оформления договора безвозмездной передачи (дар, пожертвование) с собственником/владельцем предмета.

4.2. В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в Музейный фонд Российской Федерации, формируется следующий комплект документов:

экспертное заключение (содержит описание предмета, информацию об авторе (при наличии), датировке, материале и технике изготовления, марках/клеймах; обоснование художественного, историко-культурного значения предложенного к приобретению предмета, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании; обоснование стоимости). Составляется и подписывается хранителем музея.

экспертное заключение стороннего специалиста (в случае официального обращения к нему с целью получения компетентного суждения) на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит, и имеющее подпись специалиста и руководителя организации;

заявление владельца или уполномоченного им лица о передаче в музей культурных ценностей с указанием формы их передачи: дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иная форма передачи. В заявлении излагаются сведения об истории происхождения и бытования предметов музейного значения, при наличии прикладываются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на культурные ценности;

акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) или его копия. Акт ВХ ЭФЗК содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество, должность сотрудника музея, принявшего предмет на ответственное хранение; фамилия, имя, отчество физического лица/название организации — владельца предмета; наименование и краткое описание предметов, место и время создания; количество передаваемых предметов; сохранность предметов на момент передачи;

фотографии предметов (при необходимости).

Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК.

4.3. Хранителем музея оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее — акт ПХ).

Принятые музейные предметы перечисляются в акте ПХ по порядку с кратким описанием каталожных данных (автор, наименование предмета, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, указывается способ приобретения (например, закупка, пожертвование).

4.4. Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр», скрепляется печатью организации и регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

4.5. При оформлении музейного предмета на постоянное хранение музеем формируется следующий комплект документов:

акт ПХ;

договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;

протокол ЭФЭК или выписка из протокола ЭФЭК;

экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов;

научно-техническая экспертиза (при наличии);

акт ВХ ЭФЭК;

акт ювелирной экспертизы принимаемых предметов (для предметов, содержащих драгоценные металлы или драгоценные камни).

4.6. Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в музей осуществляется с учетом Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. N 1099

4.7. При первичной регистрации, после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЭК и оформления акта ПХ, хранитель музея, в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей, осуществляет регистрацию музейных предметов в ГИК, либо в книге поступлений научно-вспомогательного фонда или Книжного фонда музея, в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 54-ФЗ.

4.8. В ГИК вносятся следующие данные (форма приведена в Приложении N 2 к Внутримuseumным правилам):

дата регистрации музейных предметов;

краткие сведения об авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки и другие;

краткое описание визуальных характеристик предмета, в том числе наличие клейм, марок, подписей на нем, или коллекции с характерными отличительными особенностями, достаточными для их идентификации;

количество зарегистрированных предметов;

материал, техника изготовления, размеры;

состояние сохранности на момент регистрации (подробное описание состояния сохранности предмета производится в акте поступления в музей);

источник и форма поступления (закупка, дарение, пожертвование, завещание, обмен), номера и даты акта ПХ;

названия и шифр фондовой коллекции, в которую включается предмет, учетные обозначения по инвентарным и специальным инвентарным книгам после проведения инвентаризации.

4.9. При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением. В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

4.10. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественно-научные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу — сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, образцы холодного и огнестрельного оружия (кортик с ножнами, сабля в ножнах с темляком, ружье со штыком), одежды (мундир с эполетами), икона в окладе, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями. арабскими цифрами.

4.11. На предметы, внесенные в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись;

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются подписываются директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр», печатаются, утверждаются учредителем, регистрируются в книге/журнале регистрации и находятся у хранителя фондов музея как самостоятельное дело.

4.12. Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений (например, ГИК-30/1(1 — 5) и литерных дробных обозначений (например, ГИК-31/а — д).

4.13. Клад (или находка) вместе с сопровождающими его предметами (сосуд, прочая упаковка) регистрируется в ГИК под индивидуальными номерами или суммарным номером, содержание и количественный состав которого раскрывается в коллекционной (попредметной) описи.

Запрещается смешивание предметов, относящихся к определенному кладу с памятниками из других кладов, а также с отдельными музейными предметами. Замена (воспроизводство) таких элементов производится по решению ЭФЗК.

4.14. После завершения процедуры первичного учета музейных предметов основного фонда осуществляется их централизованный учет.

V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение

5.1. Коллекция нумизматики находится на ответственном хранении у хранителя музея по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее — акт ОХ).

В акт ОХ музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности. Акт регистрируется в соответствующей книге регистрации.

5.2. Акт ОХ составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается заместителю директора МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр», по музейной деятельности, а второй хранится у хранителя фондов музея.

VI. Учет музейных предметов

6.1. Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в специальной учетной документации (далее — учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

6.2. Все музейные предметы, записанные в книгах поступления основного фонда музея подлежат государственному учету в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 54-ФЗ. При осуществлении государственного учета в целях включения музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации в Троицком районном краеведческом музее реализуются процедуры первичного и централизованного учета.

Первичный учет осуществляется сотрудниками музея в соответствии с частями девятой — тринадцатой статьи 6 Федерального закона N 54-ФЗ.

6.3. Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается (Статья 7 Федерального закона N 54-ФЗ).

6.4. Не допускается хранение и использование музейных предметов, не зарегистрированных в учетной документации музея.

6.5. Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни или выполненных из них, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о драгоценных металлах и драгоценных камнях.

6.7. К основным учетным документам Троицкого районного краеведческого музея относятся:

ГИК, в которую вносятся сведения о музейных предметах и музейных коллекциях с целью осуществления их первичной регистрации. Порядковый номер записи в ГИК является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета;

коллекционная (попредметная) опись к суммарным (групповым) номерам ГИК, включающая в себя следующую информацию: номер и дата описи (с

указанием диапазона номеров по ГИК); количество предметов в описи; время, способ и источник поступления коллекции; стоимость (при покупке); попредметная опись (в виде таблицы): порядковый номер в описи, номер ГИК, инвентарный номер, автор (школа, эпоха), наименование, краткое описание предмета, количество предметов, количество составных частей, материал/техника, размеры, сохранность, примечания (при наличии); инвентарные книги.

инвентарные книги включают в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материалы, техника, размеры, сохранность, источник и способ поступления (цена), номера по ГИК, по специальным инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

специальная инвентарная книга для учета музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней с шифром «Д», оформленная с учетом Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 N 731 (далее — Правила учета и хранения драгоценных металлов); книга поступлений научно-вспомогательного фонда, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материал/техника, размеры, источник и способ поступления (цена), номера по инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

акты приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта (акт ПХ); фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей музея, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца; форма передачи (в дар, в качестве покупки или безвозмездно); краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка); акты межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей принимающего музея; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акт приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка); с указанием актов приема предыдущим хранителем;

акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; название музея; количество списываемых предметов; причина списания; основание для списания (номер и дата приказа);

акты приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЭК музея, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей музея, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя принимающего музея/организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры;

акты возврата предметов, находившихся на временном хранении, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя музея возвращающего предмет; номер и дата акта приема предмета на временное хранение; краткая характеристика возвращаемого предмета/ов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, сохранность;

внутримузейный акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

6.8. ГИК и инвентарные книги Троицкого районного краеведческого музея ведутся в рукописном и электронном виде, а также создаётся база

постраничных фотокопий ГИК, которая должна раз в полугодие дополняться фотокопиями последних заполненных листов ГИК.

6.9. Рукописные тома ГИК, инвентарных книг и книг спецучёта до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями директора МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр», хранителя музея и скреплены печатью организации, а также утверждены и скреплены печатью учредителя.

6.10. В конце каждого печатного тома ГИК и инвентарной книги делается итоговая запись с указанием количества листов в данном томе.

6.11. Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приема музейных предметов на временное хранение в музей составляются в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются хранителем фондов музея, утверждаются директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр», скрепляются печатью организации, и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримuseumные акты (акты приема на ответственное хранение), передачи на реставрацию) утверждаются хранителем фондов.

Способ нумерации актов в Троицком районном краеведческом музее является ежегодным.

В январе месяце, следующего за отчетным календарным годом, листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется опись. Опись актов содержит следующую информацию: номер и дата акта, краткое содержание акта, номера страниц.

На каждый вид учетных документов (ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг) составляется опись, содержащая следующую информацию: дата регистрации документа (книги), номер тома, шифр, количество листов в томе, количество зарегистрированных предметов, количество исключенных предметов, фактическое количество, примечание.

Сведения о новых томах учетных книг вносятся в опись.

К каждому завершённому тому ГИК, инвентарной книги, специальной инвентарной книги или книги поступлений (далее — книги учета) составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в томе, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (Далее — заверительный акт).

Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится у хранителя фондов музея, как самостоятельное дело.

Заверительные акты на ГИК (книги поступления) и инвентарные книги подписываются хранителем фондов музея и заместителем директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности, утверждаются директором МБУК

«Троицкий многофункциональный культурный центр» и скрепляются печатью организации.

В случае внесения изменений в завершенные книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

6.12. Все учетные документы ведутся аккуратно, без помарок и подчисток.

Изменения и исправления записей в них допускаются в случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, его состоянии сохранности и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками (например, неправильное название материала, техники изготовления).

Несоответствие фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах фиксируется в акте, который регистрируется хранителем фондов музея, и утверждается протоколом ЭФЗК. Акт о несоответствии фактического состояния предмета описанию в учетных документах содержит следующую информацию: номер и Дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) хранителя; ссылка на номер и дату протокола ЭФЗК, на основании которого необходимо внести соответствующие исправления в учетную документацию; список предметов с уточненными данными: учетные номера предметов, краткие наименования и описание, материал/техника, размеры.

В случаях изменений в атрибуции предмета (авторство, школа, иконография, датировка), основаниями для внесения изменений в учетную документацию являются решения ЭФЗК музея.

6.13. Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится хранителем фондов, красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах.

6.14. ГИК, инвентарные книги и специальные инвентарные книги, выполненные в рукописном виде, подлежат страховому копированию (далее — страховые копии) на электронном носителе путем сканирования, либо фотографирования каждого листа тома, при этом копия каждого листа должна быть проверена на предмет ее качества (четкий перенос всех записей с оригинала, отсутствие обрывов краев листа, отдельных слов, отсутствие затемнений, препятствующих свободному прочтению записей).

6.15. Троицкий районный краеведческий музей обеспечивает регулярное страховое копирование основной учетной документации.

6.16. Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг и специальных инвентарных книг (далее — книги основного учета) производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

6.17. Замена книг основного учета музеев осуществляется по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

К обращению музея прилагается протокол ЭФЗК музея или заключение специалистов (для юридических и физических лиц — собственников музейных предметов, включенных в негосударственную часть Музейного фонда) с обоснованием причины и способа замены старой книги основного

учета (создание рукописного экземпляра, оцифровка, машинописный текст на бумажном носителе).

6.18. Замена книг поступлений научно-вспомогательного фонда производится на основании решения ЭФЗК музея по разрешению учредителя.

6.19. В целях сохранения целостности изначальной информации и последовательности учетных обозначений музейных предметов при замене (переписке) производится перенос всех ранее исключенных номеров с указанием документа, являющегося основанием для исключения.

6.20. По окончании работы по замене книг основного учета составляется акт погашения старых книг учета в 2 (двух) экземплярах, один из которых с протоколом ЭФЗК представляется в Министерство культуры Российской Федерации.

6.21. Акт на погашение книги поступлений научно-вспомогательного фонда представляется на утверждение учредителю музея.

6.22. До утверждения актов на погашение действующими являются старые книги учета.

6.23. Переписанные (новые) книги учета вне зависимости от способа исполнения подлежат оформлению и утверждению в порядке, установленном пунктами 6.16 — 6.20, 6.22 Единых правил.

6.24. Хранитель фондов Троицкого районного краеведческого музея ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

6.25. Порядок организации хранения учетных документов определяется Внутримuseumными правилами и носит централизованный характер, при котором вся учетная документация хранится только в Троицком районном краеведческом музее, осуществляющем учет документации.

6.26. Не допускается выдача учетной документации исследователям, связанная с выносом учетных документов из места их постоянного хранения. Сотрудники музея пользуются учетной документацией по служебной необходимости в присутствии хранителя фондов музея.

6.27. Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета, а также страховые копии основных учетных документов, выполненные на бумажном или электронном носителях, подлежат постоянному хранению в Троицком районном краеведческом музее.

VII. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

7.1. Учет предметов, принятых на временное хранение, с учетом целей приема на временное хранение осуществляется:

в книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК;

7.2. Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и (или) представления на заседании ЭФЗК, осуществляет хранитель фондов музея, назначенный приказом директора МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр».

7.3. Прием предметов для проведения экспертизы с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях, производится на основании письменного обращения (заявления) в музей физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью, и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение (далее акт ВХ ЭФЗК), который регистрируется в книге регистрации. В обращении (заявлении) указывается способ передачи предметов музею (закупка, дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иные способы), и сведения об истории происхождения и бытования предметов. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметы (при наличии).

При приеме предметов на экспертизу в акте ВХ ЭФЗК, в зависимости от типа и вида памятника, в графе «краткое описание» указываются основные атрибутивные характеристики, к которым относятся: автор, название и краткое описание, имеющиеся клейма, марки и надписи, предполагаемое место и время создания, размеры предмета, материал, состояние сохранности.

7.4. Хранение предметов, принятых на экспертизу и (или) для представления на ЭФЗК музея, должно осуществляться в отдельном охраняемом помещении, оснащённом в соответствии с Едиными правилами. С этой целью, из общей площади Троицкого районного краеведческого музея выделить фондохранилище площадью 13 квадратных метров.

7.5. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно может применяться для регистрации предметов, поступивших на экспертизу. При этом порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером.

7.6. Акты ВХ ЭФЗК оформляются хранителем фондов музея, утверждаются заместителем директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности и регистрируются хранителем фондов музея в книге регистрации актов ВХ ЭФЗК, которая ведётся хранителем фондов музея. Номера ВХ ЭФЗК на предметах устанавливаются путём прикрепления (любым безопасным для сохранности предмета способом) к предмету специальной бирки с номером. На самом предмете клеймение не производится.

7.7. Выявленные предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, принимаются на постоянное хранение в музей и регистрируются в соответствии с главой IV Единых правил.

7.9. Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата предметов, находившихся на временном хранении, с указанием причины возврата.

VIII. Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)

8.1. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах основного фонда музея (инвентаризация) включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

Рекомендуется производить цифровую фотосъемку или сканирование для изготовления изображений музейных предметов.

Развернутое описание визуальных характеристик музейного предмета при его регистрации в инвентарных книгах не предусматривает научное исследование музейного предмета.

8.2. Инвентаризация производится заместителем директора по музейной деятельности МБУК «ТМКЦ» и хранителем фондов музея.

8.3. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 90 (девяносто) календарных дней с момента их приема на ответственное хранение.

8.4. Инвентарные книги в Троицком районном краеведческом музее ведутся по следующим коллекциям:

Коллекция прикладное искусство, быт и этнография, с шифром «Э»

Коллекция «Нумизматика», с шифром «Н»

Коллекция «Оружие», с шифром «О»

Коллекция «Документы», с шифром «Д»

Коллекция «Фотографии и негативы», с шифром «Ф»

Коллекция «Естественнонаучные предметы», с шифром «Е»

Коллекция «Печатная продукция и редких книг», с шифром «П»

Коллекция «Прочие», с шифром «Пр» (предметы изобразительного искусства, графика, скульптуры, оборудование, бытовые приборы и механизмы, музыкальные инструменты). С увеличением количества музейных предметов, в будущем в соответствии с систематизацией основного фонда музея возможно выделение других коллекций и создания соответствующих дополнительных инвентарных книг.

Шифры фондовых коллекций присваиваются, утверждаются ЭФЗК музея и является так же шифром соответствующей инвентарной книги.

8.5. Инвентарная книга ведется по следующим графам:

8.5.1. «Инвентарный номер».

Указывается порядковый номер регистрации, который одновременно является инвентарным номером музейного предмета.

В комплектах музейных предметов, каждый из которых имеет самостоятельное музейное значение и может использоваться отдельно (например, сервизы, гарнитуры мебели, комплекты одежды и церковных облачений, оружие, несессеры, часы и очки в футляре, сабля в ножнах, икона в съемном окладе, туалетные и чернильные приборы, крест с цепью, панагия с цепью) каждый предмет регистрируется под отдельным номером, а его принадлежность к комплекту указывается в графе «описание».

Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов (например, табакерка со съемной крышкой, чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой) для обеспечения целостности комплекта, регистрируются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет.

Парные предметы (например, туфли, створки царских врат, наручи, поножи, перчатки, погоны, венчальные венцы и свечи, серьги) Для сохранения целостность комплекта, для отображения его мемориальной, исторической или функциональной значимости, предметы записываются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей (например, автоматы, пулеметы с пулелейками, масленками, запасными магазинами и лентами, протирками; ордена, медали на колодках и лентах), регистрируются в инвентарной книге под одним номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Отдельным деталям, смонтированным на одежде (пуговицы, монеты, обереги на этнографических костюмах), орденом знакам, вмонтированным в наградное оружие, предметам с крышками на шарнирах, дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие, количество и отличительные признаки.

Сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей, подшивки газет и журналов регистрируются в зависимости от того, представляет ли каждый из элементов самостоятельное историко-культурное значение или художественное значение, либо такое значение имеет лишь альбом целиком.

В случае, когда каждый элемент имеет самостоятельное историко-культурное или художественное значение, самостоятельный инвентарный номер получает каждый рисунок, литография, офорт, фотография, образец тканей, а в графе «Описание предмета» указывается принадлежность к единому комплекту в соответствии с подпунктом 8.8.4 пункта 8.8 Единых правил.

В случае, когда каждый элемент не имеет самостоятельного историко-культурного или художественного значения номер присваивается всему альбому, а каждому листу или фотографии, присваиваются соответствующие дроби. При этом в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов или «гнезд» для фотографий.

В случае, если на листе монтировано несколько рисунков, фотографий или образцов тканей, каждый из них получает подробное описание без присвоения ему самостоятельного учетного обозначения.

В инсталляциях, состоящих из авторских произведений (живопись, графика, скульптура), каждому входящему в инсталляцию произведению присваивается самостоятельный инвентарный номер, а в описании указывается, к какой инсталляции оно принадлежит.

Клады регистрируются в инвентарных книгах в полном составе попредметно, а на каждый клад составляется карточка учета клада.

8.5.2. «Дата регистрации. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего регистрацию».

Указывается дата регистрации предмета (полностью арабскими цифрами) и фамилия и инициалы должностного лица, производившего регистрацию.

8.5.3. «Автор, школа, предметное слово (название предмета), время и место создания, бытования, история (легенда) предмета».

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора произведения, его псевдоним, прозвище (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции), годы жизни и другие краткие биографические данные (если данная информация известна к моменту регистрации предмета). В случае, если автор неизвестен, указывается «неизвестный художник» (скульптор, гравёр, художник иных искусств). Название произведения приводится авторское или название, данное хранителем музейной коллекции.

При регистрации гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравёра и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра (в случае, если описываемое произведение является копией с другой гравюры, созданной в свою очередь с живописного оригинала, информация об этом факте, об авторе живописного оригинала и авторе гравюры-источника указывается в описании (если данная информация известна к моменту регистрации предмета)).

При регистрации архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Произведения декоративно-прикладного искусства (вещественные памятники) указываются с предметного слова (например, ваза, кубок, тарелка, блюдо овальное, ружье кремневое, костюм женский городской) и могут соответствовать названию на период его производства или бытования.

При описании наград указывается имя награжденного (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Предметы нумизматики указываются с предметного слова (например, монета, жетон, медаль). В случае, если известен автор-изготовитель, автор модели, художник-гравёр, эта информация указывается в графе «автор».

Название произведений изобразительного искусства неизвестного автора начинается с собственного авторского названия или названия, данного специалистами музея.

При регистрации предметов оружия XX — XXI веков после названия в скобках дополнительно указывается название образца, использовавшегося или используемого в официальных документах военного ведомства, например, «Автомат советский системы Калашникова АК-47 калибра 7,62 мм (7.62 мм автомат Калашникова АК)».

При регистрации архивных документов в случае, если у документа есть автор, указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прозвище (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции).

При регистрации книг, если известен автор/авторы, указываются его/их фамилия, имя, отчество (при наличии) (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции). Могут указываться также имя художника, печатника.

Для биологических объектов или их частей приводится видовое название на латинском языке. В случае, если имеется видовое название на русском языке, то оно указывается после названия на латинском языке.

Время создания и бытования предмета указывается точными, либо примерными датами, либо отрезком времени. При отсутствии точных данных о времени создания возможно употребление уточняющих слов «ранее», «не позднее».

При описании места создания, производства или бытования предмета точно или примерно указываются страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня, а также полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, действовавшее на год изготовления предмета. В случае, если датировка предмета указывается в виде периода времени (например, первая половина XX в.), в течение которого изменилось название государства, или принадлежность территорий, допустимо приводить современное название государства (например: 1980-е гг., Буркина-Фасо; или использовать формулировку: «Территория современного Буркина-Фасо»).

В легенде предмета (при ее наличии) указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в музей, а также о его бывшем владельце.

В случае, если на момент регистрации предмета в инвентарной книге автор произведения не был известен, но в дальнейшем хранитель установил авторство, эта информация может быть дополнена в инвентарную книгу без составления акта об изменении атрибуции.

8.5.4. «Описание предмета».

Приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета (форма, цвет, фактура) и его индивидуальные отличительные особенности.

При описании картины или скульптурного произведения дается подробное описание сюжета или скульптурной композиции.

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета (голова, пргрудный, поясной, в рост, поворот влево и иные).

Описание фотографий с групповым изображением начинается с общего наименования группы, а затем перечисляются входящие в нее лица, известные на момент регистрации.

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

Описание архивных документов определяется типом предметов (например: рукописи, письма, автографы, дневники, фотографии, другие документы); с указанием количества листов в документе.

При описании вещественного предмета указывается, является ли он цельным или составным. Описание предмета и его частей излагается в определенной последовательности. В первую очередь описываются конструкция и форма, декор, а затем следует описание отдельных составных частей. При описании конструкции предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности.

Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной стороны.

Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей.

Авторские подписи, клейма, марки, другие надписи с лицевой и оборотной стороны предмета следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.

Описание рукописных и печатных книг начинается с указания автора, при отсутствии автора — с названия книги, приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты), особенности внешнего оформления.

Для книги на иностранном языке приводится ее оригинальное название с переводом на русский язык.

8.5.5. «Количество».

Указывается количество предметов (арабской цифрой), числящихся под данным инвентарным номером.

8.5.6. «Материал и техника изготовления».

Указывается материал (материалы), из которого сделан предмет, и технология его обработки. Эти данные при необходимости определяются с помощью специального анализа и экспертиз, которые проводятся в профильных лабораториях.

8.5.7. «Размеры. Масса».

Для обмеров музейных предметов используются жесткие измерительные инструменты и приборы — линейка, металлическая рулетка, штангенциркуль, микрометр (для измерения объемных предметов).

Размеры предметов указываются в сантиметрах.

Размеры предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных украшений, предметов нумизматики и других мелких изделий, рукописных и старопечатных книг, а также калибров огнестрельного оружия указываются в миллиметрах.

При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки:

см (сантиметры)

мм (миллиметры)

м (метры)

г (граммы)

кг (килограммы)

кар (караты)

Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:

плоскостные предметы (живопись, графика, книги, документы) измеряются по высоте и ширине;

круглые и эллипсообразные — по наибольшему и наименьшему диаметрам;

объемные — по высоте, ширине и глубине, или по высоте и диаметру.

Для произведений живописи указываются размеры по подрамнику или по доске, если предмет не подлежит раскантовке, или по величине основы, включая края холста, заходящие за подрамник.

У иконы измеряются высота, ширина и толщина.

При измерении окантованного произведения графики (с багетом или в паспарту) и миниатюры в рамке указывается общий размер по внешней стороне и видимой части изображения (в свету).

Размер скульптурного произведения измеряется по высоте (от наивысшей точки до основания), ширине и глубине (наиболее отдаленным друг от друга частям). Высота скульптурного произведения (статуя) указывается вместе с постаментом (плинтом), если они составляют единое целое. В случае, если скульптурное произведение и постамент не составляют единого целого, размеры указываются отдельно для скульптуры и пьедестала.

При описании костюмов указываются следующие размеры: ширина плеч или пояса и длина.

Размер книги, в том числе в переплете, указывается по высоте, ширине и толщине.

В этот же раздел вносятся данные о массе предметов нумизматики, независимо от материала, а также образцов ценных минералов, кристаллов и геологических образцов, в том числе внеземного происхождения (метеоритов).

Для музейных предметов фондовых коллекций «Техника», «Геология», «Биология» размеры даются по крайним точкам.

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

Предметы геологических, минералогических археологических фондовых коллекций, россыпи биологических образцов (семена, плоды) подлежат измерению по общей массе.

8.5.8. «Сохранность».

При описании состояния сохранности музейного предмета не допускаются формулировки «сохранность плохая», «хорошая» или «имеются повреждения». В случае, если видимые повреждения не выявлены, следует использовать формулировку «видимых повреждений нет».

Необходимо зафиксировать все дефекты предмета на момент его регистрации (прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета),

указывается количество пустых гнезд от камней и прочих вставок, места и размеры значительных повреждений.

Сохранность каждой составной части предмета фиксируется отдельно.

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

8.5.9. «Источник и способ поступления».

Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления со ссылкой на подтверждающие документы (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен, номер и дата протокола ЭФЗК, акта ПХ, акта ОХ).

Для археологических, этнографических предметов и предметов естественнонаучных коллекций дополнительно вносятся сведения о месте проведения раскопок, сборов, дате их проведения и руководителе работ.

8.5.10. «Учетные обозначения по главным инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам».

Учетные обозначения предмета по ГИК и специальным инвентарным книгам указываются для установления идентификации предмета и взаимосвязи между книгами учета.

8.5.11. «Номера негативов или изображений на электронных носителях».

Номера негативов и изображений на электронных носителях указываются для получения оперативной информации о наличии изображения предмета на различных носителях (негатив, слайд, дискета, диск).

8.5.12. «Отметки о проверках наличия».

Отметки о проверках наличия проставляются с помощью знака (логотипа), утвержденного ЭФЗК музея. В случае, если в музее есть автоматизированная музейная система, допускается отметка о проверках наличия только в специальном поле базы данных.

8.5.13. «Примечание».

В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

8.6. При уточнении систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую (например, из общей инвентарной книги декоративно-прикладного искусства в инвентарные книги фондовых коллекций «мебель», «керамика, стекло») с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в другую инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по ГИК сохраняются.

Основанием для перевода музейных предметов из одной инвентарной книги в другую является решение ЭФЗК.

IX Общие положения по хранению музейных предметов

9.1. Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

9.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях: Фондохранилище, выставочном зале и 5 экспозиционных залах; оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки); создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40 — 60%, и стабильная температура в диапазоне 16 — 25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея с учетом рекомендуемой классификацией предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), приведенной в Приложении N 4 к Единым правилам;

выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;

обеспечения охранного и противопожарного режимов. В данном случае, все помещения Троицкого районного краеведческого музея оснащены индивидуальными средствами пожаротушения. 128 кв.м экспозиционных площадей музея оснащены пожарно-охранной сигнализацией с выводом на пункт центрального наблюдения. 349 кв.м музейных площадей находятся под охраной;

обеспечения безопасности при воздействии шума на музейные предметы;

регламентации доступа к музейным предметам;

9.3. Здания и помещения для хранения музейных предметов музея отвечают требованиям нормативных правовых актов, содержащих обязательные для исполнения требования технического регламента музея, (принятые в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»).

9.4. В соответствии с частью 2 статьи 78 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (далее — Технический регламент) для зданий, сооружений, для которых отсутствуют нормативные требования пожарной безопасности, на основе требований Технического регламента в музее разработаны специальные технические условия, отражающие специфику обеспечения в помещениях музея пожарной безопасности и содержащие комплекс необходимых инженерно-технических и организационных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

9.5. Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.

9.6. В хранилищах и экспозиционных залах устанавливаются огнетушители, тип и количество которых определяются требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

9.7. Директор МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр» назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования. В Троицком районном краеведческом музее это заместитель директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности.

9.8. О возникновении пожара в музейных зданиях немедленно сообщают в пожарную охрану, руководству и охране музея. Одновременно принимают меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения и действуют в соответствии с разработанной для музея инструкцией о мерах пожарной безопасности.

9.9. Крыши и водостоки музейного здания должны быть в полной исправности, чтобы предохранять внутренние помещения от проникновения в них влаги и осадков.

Для предупреждения отсыревания наружных стен здания вокруг него устраивают мощеные кирпичом или залитые асфальтом дорожки-тротуары с уклоном от здания, а также водостоки от труб на землю.

Х. Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов

10.1. Требования к условиям микроклимата включают в себя требования к следующим параметрам:

- температуре воздуха (Т);
- относительной влажности воздуха (RH);
- загрязнению воздуха;
- уровням освещения.

10.2. При принятии хранителем решения о требованиях к условиям окружающей среды для долгосрочного сохранения коллекций, принимается во внимание:

- тип, значение, использование и состояние коллекции;
- тип здания, в котором находится коллекция, и роль здания в обеспечении стабильной окружающей среды и защите от вредителей и загрязняющих веществ;
- региональные и местные климатические условия;
- техническую возможность внедрения необходимого оборудования поддержания конкретной среды с учетом местного климата;
- наличие у музея и организации финансовых ресурсов, достаточных для покрытия эксплуатационных расходов;
- рациональность использования энергии.

10.3. В замкнутых пространствах, таких как экспозиционный зал, хранение, или витрина, изменения температуры (Т) и относительной влажности воздуха (RH) взаимосвязаны. Увеличение температуры приведет к снижению относительной влажности, и наоборот. Колебания температуры и влажности наносят большой ущерб коллекциям. Температура и относительная

влажность не должны выходить за диапазон значений, при которых могут произойти физические или химические повреждения предметов коллекции. Температура и относительная влажность не должны изменяться со скоростью, которая может привести к недопустимому физическому повреждению музейных предметов.

10.4. Мониторинг температуры и влажности следует проводить регулярно. При отсутствии автоматической системы мониторинга и регистрации данных на электронных носителях, дата, время и место проведения измерений должны быть задокументированы в журнале. В журнале необходимо фиксировать показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности внутри помещения, показатели температуры наружной, показатели относительной влажности наружной, примечания (при наличии), подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего измерения. Количество и распределение точек мониторинга зависит от здания и системы регулирования микроклимата. Оборудование должно позволять достоверно измерять и накапливать информацию об этих параметрах.

10.5. Помещения хранилищ регулярно очищают от пыли с помощью пылесоса или протирают полы. Все оборудование, окна, подоконники и другие поверхности должны регулярно очищаться от пыли.

При входах в помещения хранения должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи.

Полки на стеллажах и шкафах рекомендуется протирать сухой намагниченной тканью, притягивающей пыль.

10.6. В целях смягчения последствий воздействия света на музейные предметы необходимо уменьшать его интенсивность либо продолжительность его воздействия при их хранении.

Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на предметы искусства, чувствительные к свету. Следует учитывать, что излучения как естественного, так и искусственных источников света по своей природе кроме видимого света имеют ультрафиолетовые (УФ) и инфракрасные (ИК) составляющие.

Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы.

10.7. Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна помещений хранения и экспозиции должны быть снабжены шторами и специальными пленками, отражающими ультрафиолетовое и инфракрасное излучение. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей и внутренние из тонкой светлой ткани. Все шторы в экспозиционных залах должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта.

10.8. Светильники со светодиодами, используемые для освещения музеев, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 58815-2020 «Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия».

XI. Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений

- 11.1. Основными биологическими вредителями в музеях являются микроскопические грибы, насекомые и грызуны (мыши).
- 11.2. Для защиты музеев от биоповреждений необходимо регулярно осуществлять комплекс профилактических и при наличии биоповреждений — истребительных мероприятий.
- 11.3. Все поступающие в музей предметы, а также экспонаты временных выставок следует осматривать на предмет наличия биоповреждений.
- 11.4. Осмотру также подлежат упаковочные материалы, в которых транспортировались предметы.
- 11.5. Проверку предметов на зараженность и проведение мероприятий по уничтожению биологических вредителей рекомендуется проводить не реже чем раз в месяц, путём санитарной обработки предметов, помещения хранилищ и экспозиционных залов.
- 11.6. Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима, поддержание в исправном состоянии системы вентиляции, теплоизоляции, гидроизоляция зданий, удаление конденсата с поверхности предметов.
- 11.7. В помещениях с уязвимыми для плесневых грибов материалами (живопись, бумага, ткань, кость, кожа, дерево и другие органические материалы), особенно при наличии застойных, плохо вентилируемых зон, должен осуществляться микологический мониторинг состояния предметов, путём визуального осмотра.
- 11.8. Ответственные сотрудники музея (технический работник) должны следить за чистотой музейных предметов, оборудования и контролировать состояние систем обеспечения микроклимата (вентиляции кондиционирование воздуха)
- 11.9. При обнаружении пятен и налетов плесневых грибов пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.
- 11.10. Для удаления небольших очагов плесневых грибов рекомендуется использовать механическую очистку, при возможности — вакуумную очистку пылесосом, оборудованным пылесборником и фильтрами, исключающими попадание спор грибов в окружающую среду.
- 11.11. Для уничтожения плесневых грибов можно применять дезинфекцию. В связи с возможными отдаленными последствиями таких обработок и негативным влиянием на материалы, а также появлением адаптированных форм грибов, в каждом случае необходимо тщательно оценивать целесообразность применения химических веществ.
- 11.12. Для защиты музеев от заражения насекомыми необходимо регулярное выполнение комплекса профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в музей, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также

осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромонных и клеевых ловушек.

11.13. Необходимо проводить регулярную качественную уборку помещений, так как присутствие мертвых насекомых на подоконниках, в межоконных пространствах, на полу, а также наличие мусора, пыли, остатков пищи могут способствовать развитию насекомых, опасных для музейных экспонатов.

11.14. Уборка помещений для хранения и экспозиций проводится после профилактического осмотра, целью которого является своевременное обнаружение очагов заражения насекомыми. Каждую последнюю пятницу месяца проводить генеральный осмотр предметов и санитарную, профилактическую обработку залов и хранилищ музея.

Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) нужно вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых — между рамами, за плинтусами и в других подобных местах.

11.15. При выполнении работ в музее используются материалы из дерева, очищенные от коры, высушенного и специально обработанного дерева, в целях исключения заражения музейных предметов дереворазрушающими насекомыми.

11.16. Для предотвращения проникновения кожеедов и молей окна помещений, вентиляционные отдушины музеев должны быть засетчены мелкоячеистой сеткой.

11.17. В целях исключения заражения музейных предметов кожеедами и молью не допускается применение шерстяных тканей для оформления экспозиций в музеях (декорирование витрин, стендов, подиумов).

11.18. Не допускается применение технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, так как это приводит к заражению музея молью и кожеедами.

11.19. Для защиты от проникновения насекомых в музей на открытые форточки, окна, балконы рекомендуется устанавливать сетки с размером ячеек, не превышающим 1 мм, допускается использование москитной сетки.

11.20. Для предотвращения и выявления заражения музейных предметов насекомыми необходимо проводить ежегодные сезонные осмотры экспозиций и хранилищ.

Не реже одного раза в год проводить общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле — мае, июле и сентябре.

Экспозиционные залы и фондохранилища, в которых сосредоточены материалы, привлекательные для насекомых, осматривают не реже двух раз в год, как правило, осенью и весной.

Осмотр на зараженность насекомыми-вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. Особенно тщательно необходимо осматривать

темные углы, плинтуса, труднодоступные места под коврами и шкафами. В витринах особое внимание уделяют подиумам и подставкам внутри них, так как под ними прячутся личинки кожеедов. При осмотре костюмов важно проверить карманы, швы и подкладку.

Осмотру подлежат места с повышенной влажностью: водопроводные трубы, туалеты, оборудование климат-контроля, сырые подвалы и чердаки, горшечные растения, а также темные, тесные пространства, нагромождение различных материалов, которые долгое время остаются нетронутыми.

11.21. При обнаружении насекомых на подоконниках и возле окон, признаков заражения насекомыми-вредителями (например, пылевидные экскременты и чехлики, личинные шкурки, отверстия и осыпи буровой муки из древесины) принимается решение об изоляции экспонатов с последующим применением мер, направленных на устранение вредителя.

11.22. Для предотвращения заражения музейных фондов молями применяются репелленты и инсектицидные пластины.

Инсектицидные пластины нецелесообразно применять в негерметичных объемах (часто открываемые шкафы, открытое хранение вещей или экспозиции).

Не рекомендуется применять репелленты и инсектицидные пластины рядом с рабочими местами сотрудников музея.

Репелленты и инсектицидные пластины размещают таким образом, чтобы исключить соприкосновение с материалом экспоната.

Рекомендуется осуществлять замену репеллентов и инсектицидных пластин на новые через 6 месяцев или согласно рекомендациям производителя.

Все работы с репеллентами и инсектицидными пластинами проводятся согласно инструкции изготовителя с соблюдением соответствующей техники безопасности.

11.23. Клеевые и феромонные ловушки применяются для обнаружения и мониторинга насекомых-вредителей, а также для оценки эффективности проведенных дезинсекционных мероприятий.

11.24. Для уничтожения насекомых применяются инсектициды (химический метод), воздействие отрицательных температур и создание модифицированных газовых сред.

11.25. Применение химического метода борьбы против насекомых в музеях должно быть сведено к минимуму, вследствие отрицательного влияния инсектицидов на здоровье сотрудников, непосредственно контактирующих с экспонатами, возможных необратимых изменений свойств материалов музейных предметов, а также загрязнения окружающей среды.

Не допускается опрыскивание, опыливание, аэрозольная обработка инсектицидами экспонатов во избежание изменения цвета, оттенка, яркости красителей, коррозии металлических элементов и других изменений материала.

Инсектициды следует применять для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освободив их от экспонатов. Допускается применение инсектицидов в составе инсектицидных пластин и приманок в ловушках для насекомых.

Работы с инсектицидами должны осуществляться в соответствии с инструкциями по применяемому средству.

11.26. При выборе метода обработки учитываются следующие факторы: вид насекомого и его биологические особенности; тип и поверхность материала экспоната; масштаб заражения; квалификация персонала; необходимые временные затраты на проведение обработки.

ХII. Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений

12.1. Сотрудники музея обеспечивает контроль за использованием ключей ко всем помещениям музея, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в Фондохранилище, и служебные помещения музея.

12.2. Ключи от Фондохранилища хранятся в кабинете заместителя директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности в специально отведенном месте и выдаются по требованию хранителя музейных предметов. Там же хранятся ключи от всего хранительского оборудования, а также запасные ключи (дубликаты) от залов и хранилищ. Вынос ключей за пределы Музея категорически запрещается.

12.3. В случае необходимости доступа в Фондохранилище в отсутствие хранителя фондов, вскрытие помещения производится по распоряжению заместителя директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности комиссией в составе не менее 3 человек, с обязательным составлением акта.

12.4. Все другие сотрудники музея допускаются в Фондохранилище только в сопровождении хранителя фондов музея.

12.5. Хранитель музейных фондов ведёт журнал посещения хранилища, в котором фиксирует под роспись посетителя: дату и время посещения, фамилию имя отчество и должность посетителя, а также цель посещения.

ХIII. Хранение музейных предметов в фондохранилище

13.1. Музейный фонд размещается в специально оборудованном хранилище.

13.3. Помещения хранения должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и при возможности не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов. Над помещениями для хранения и внутри не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды, за исключением труб для специального климатического оборудования. Над помещениями для хранения, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с

насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации.

13.4. В помещениях хранения:

не рекомендуется использовать в качестве покрытия для пола, стен, потолка ДСП, ПВХ плитку, пористый и крошащийся камень, паркет. Рекомендуется использовать полукерамическую и керамическую плитку, двухкомпонентную эпоксидную смолу, акриловую краску или эмульсию, виниловую краску; не используются краски на основе органического растворителя и алкидные краски. В целях быстрого обнаружения микроорганизмов и насекомых рекомендуется выбирать светлые тона для окраски стен и напольного покрытия;

не устанавливаются подвесные потолки.

13.5. Расстояние от отопительных и вентиляционных систем до стеллажа или шкафа — не менее 1.00 м. При наличии кондиционирования оборудование для хранилищ следует размещать таким образом, чтобы обеспечить внутреннюю циркуляцию воздуха по всем шкафам, полкам и ящикам. Оборудование должно быть снабжено вентиляционными устройствами, обеспечивающими проникновение воздуха внутрь шкафов, полок и ящиков. Наличие таких отверстий не должно противоречить требованиям гидрозащиты.

13.6. Рекомендуется использовать оборудование для хранения из металла, защищенного от коррозии: анодированный алюминий, качественная нержавеющая сталь, эмалированный или окрашенный металл. При выборе оборудования из окрашенного металла необходимо избегать красок на основе растворителей и выбирать термореактивные порошковые краски. Выбор светлых тонов краски позволяет быстро обнаруживать микроорганизмы, насекомых, пятна ржавчины и вздутие краски.

13.7. При хранилищах как правило предусматриваются: рабочее место для работы ответственных хранителей.

13.8. Помещения хранилища в обязательном порядке оснащаются системой охранной сигнализации.

XVI. Хранение музейных предметов разных видов в одном помещении (комплексное хранение)

14.1. При хранении музейных предметов в одном помещении условием обеспечения их сохранности является выбор оптимального пространственного решения для размещения в нем хранительного оборудования, которое при ограниченном количестве и видах позволит надлежащим образом организовать хранение музейных предметов, относящихся к разным видам и группам.

При этом следует учитывать недопустимость совместного хранения предметов из материалов, требующих разных условий хранения и отличающихся габаритами.

14.2. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются

в закрытом светонепроницаемом оборудовании. Окна в помещениях хранилища должны быть оснащены плотными шторами или жалюзи.

14.3. При хранении в одном помещении предметы из драгоценных металлов и оружие хранятся в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных охранной сигнализацией.

XV. Порядок использования музейных предметов

15.1. Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

15.2. Использование музейных предметов включает:

экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее;

экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации;

предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;

предоставление отечественным исполнителям для концертной, театральной деятельности внутри Троицкого районного краеведческого музея;

передачу их на временное хранение в музей, с целью участия в сборных, совместных тематических выставках.

15.3. Право первой публикации музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы, в соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ.

15.4. Музейные предметы, находящиеся в музеях, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам, находящимся в музеях, по следующим основаниям:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;

нахождение музейного предмета в Фондохранилище музея;

иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

Порядок и условия доступа к музейным предметам, находящимся в хранилище (депозитарии) музея установлены Положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

15.5. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в государственной собственности, в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 54-ФЗ, могут передаваться в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям с разрешения федерального органа исполнительной власти в

сфере культуры на основании соответствующих договоров в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

15.6. В соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов.

Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции, и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения руководителя музея.

XVI. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)

16.1. Передача музейных предметов из хранительских подразделений на экспозицию и выставку, либо экспертизу внутри музея, производится по акту внутримузейной передачи, который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника, цель передачи, а также список музейных предметов с указанием учетных обозначений (инвентарных номеров) и описание их состояния сохранности. В случае передачи предметов для сопровождения на выставку допускается не прикладывать список предметов и описание их состояния сохранности, достаточно сделать ссылку на акт выдачи музейных предметов на выставку за пределы музея. Акт регистрируются в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

16.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются: Распоряжение заместителя директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности утверждённое директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр» о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке.

решение ЭФЭК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

16.3. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, описание состояния сохранности предметов, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина).

Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заместителя директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности, а второй остаётся у хранителя фондов музея.

Ежегодно в конце календарного года хранитель фондов и заместитель директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

16.4. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.

XVII. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)

17.1. Передача музейных предметов из Фондохранилища на экспозицию и выставку производится по акту внутримузейной передачи, который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника, цель передачи, а также список музейных предметов с указанием учетных обозначений (инвентарных номеров) и описание их состояния сохранности. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

17.2. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, описание состояния сохранности предметов.

Опись составляется в одном экземпляре, который передается хранителю музея.

17.3. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.

XVIII. Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)

18.1. Прием музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) производится на основании договора музея с иными юридическими или физическими лицами и оформляется актом приема-передачи музейных предметов на временное хранение («акт ВХ»), который содержит номер и дату акта; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея/организации; цель и срок использования музейного предмета; краткую характеристику принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры (при наличии: проба, масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней) и сохранность (с приложением списка).

18.2. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

18.3. В акте ВХ предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, страховая оценка, подробное описание состояния сохранности. Акт ВХ подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр» и скрепляется печатью.

18.4. Порядковый номер акта ВХ с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.

18.5. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) в пределах Российской Федерации и продление срока временного пользования (временного хранения) производится на основании разрешения учредителя музея.

18.6. Музейные предметы передаются во временное пользование (на временное хранение) по акту передачи на временное хранение с приложенным к нему списком, представителю принимающего музея или другой организации. Принимающий музей или организация обеспечивает сохранность и своевременный возврат переданных по акту музейных предметов. В акте выдачи на временное хранение указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея или организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры (при наличии: проба, масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней) и сохранность (с приложением списка); номер и дату разрешения учредителя на временную выдачу; подписи представителей передающей и принимающей стороны.

18.7. На месте проведения выставки, реставрации или исследования куратор выставки или лицо, ответственное за доставку и возврат предметов, передает их принимающей стороне по акту передачи на временное хранение (содержание акта приведено в пункте 36.6. Единых правил), а по окончании срока временного пользования (временного хранения) принимает их по акту возврата. Акт возврата содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя музея, возвращающего предмет; номер и дату акта приема предмета на временное хранение; краткую характеристику возвращаемого предмета: описание, материал, техника, сохранность. Акты составляются на русском языке.

XIX. Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании

19.1. Перемещение экспонатов из особых кладовых и хранилищ, содержащих драгоценные металлы, может осуществляться только во время, когда музей

закрыт для приема посетителей. Любое перемещение экспонатов внутри музея осуществляется только в сопровождении хранителя.

19.2. Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.

19.3. Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, прикрепляются к полке, стене шкафа или к подставке.

Особо ценные и хрупкие экспонаты, оружие, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло) экспонируются в застекленных шкафах, витринах или стендах.

19.4. В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются специальные ограждения.

19.5. Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также различных несанкционированных посягательств — попыток хищения и актов вандализма.

В соответствии с пунктом 13 Правил противопожарного режима в Российской Федерации при эксплуатации объекта защиты руководитель организации обеспечивает соблюдение проектных решений в отношении пределов огнестойкости строительных конструкций и инженерного оборудования, осуществляет проверку состояния огнезащитного покрытия строительных конструкций и инженерного оборудования в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ. Указанная документация хранится на объекте защиты. При отсутствии в технической документации содержащей сведения о периодичности проверки проверка проводится не реже 1 раза в год.

19.6. Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей. Окна закрыты специальными жалюзи.

19.7. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы закрепляются неподвижно.

На стенах, стендах и щитах для подвески экспонатов укрепляются металлические штанги. Подвеска картин осуществляется на металлических полосах, тросах или шнурах. Для подвески большемерных и очень тяжелых экспонатов используются металлические полосы или тросы.

Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций, глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтажа картин в рамы используются специальные металлические или деревянные зажимы и вертушки. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить пенокартоном, картоном.

Системы подвеса малогабаритных картин в обязательном порядке должны иметь конструкцию, препятствующую возможности быстрого несанкционированного съема предмета хранения с целью его хищения.

19.8. При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) их следует крепить при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью. При значительной тяжести произведения необходимо обеспечить дополнительные упоры под нижний торец экспоната или рамы.

Произведения живописи, размещенные в нижнем ряду экспозиции, необходимо хранить под стеклом. Во избежание соприкосновения стекла с живописью по краям делают деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2 — 5 мм.

19.9. Использование фанеры и досок без бумажных прокладок для окантовки графики запрещается.

19.10. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более шести месяцев в году.

19.11. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспорту, по тем же правилам, установленным Едиными правилами для художественной графики. Допустимый срок их экспонирования — не более трех месяцев. В постоянной экспозиции следует использовать оцифрованные экземпляры.

19.12. При экспонировании одежды используются манекены, сконструированные или специально подготовленные с учетом индивидуальных особенностей демонстрируемого костюма, или плечики. На последние делаются мягкие объемные подкладки.

19.13. Срок экспонирования не дублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

19.14. Не дублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым, серебряным и иным шитьем экспонируются только в горизонтальном положении или на наклонных планшетах, обитых тканью под углом не более 30 градусов.

19.15. Подвеска тканей осуществляется следующими способами. К верхней кромке ткани (шпалеры, ковра) с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска. Возможно также применение контактной текстильной ленты, которая представляет собой застежку в виде пары лент, на одной из которых размещены микрокрючки, на другой — микропетли, принцип действия основан на зацеплении одной поверхности о другую (также имеет названия «контактная застежка», «липучка», «лента — контакт», «репейник»), далее — контактная текстильная лента-застежка. К обеим частям контактной текстильной ленты-застежки пришивают полосы ткани или тесьму. Ткань (или тесьма) в которую пришита мягкая, без крючков часть

контактной текстильной ленты-застежки пришивается к верхней кромке экспоната с оборотной стороны, а ответная крепится к монтажной планке. В случае использования колец или петель, они равномерно пришиваются на тесьму или полосу вспомогательной ткани, которая затем пришивается к верхней кромке экспоната. Точечное пришивание колец или петель непосредственно к экспонату не рекомендовано.

19.16. Древние хорошо сохранившиеся ткани могут экспонироваться в вертикальном положении прикрепленными по периметру к ткани, нейтральной по химическому составу, натянутой на подрамник.

19.20. Ковры и гобелены должны быть обязательно снабжены подкладками, а в случае старых и плохо сохранившихся предметов — дополнительной дублировкой. Ковры и гобелены при экспонировании подвешиваются как большинство тканей: карман, кольца, петли или полоса контактной текстильной ленты-застежки крепится к системе подвеса ковра: горизонтальной доске или планшету, обтянутому тканью.

Не рекомендуется экспонировать шпалеры и ковры в натянутом на подрамнике состоянии. Древние предметы текстиля, ранее натянутые на подрамники, должны быть демонтированы с подрамников в результате реставрационных мероприятий и снабжены подкладками, дублировкой и системами крепления, указанными выше.

Все вспомогательные ткани должны быть нейтральны по химическому составу и иметь прочную окраску.

Запрещается прибивать ткани, ковры, гобелены гвоздями или прикалывать булавками. Запрещается использование мебельных скоб, клея и клеевой ленты (скотча). Для монтажа текстильных изделий на экспозиции должны использоваться специальные булавки с некоррозирующим покрытием. Эта работа выполняется реставраторами совместно с хранителем.

19.21. При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции запрещается ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты ставятся к стене тыльной стороной.

19.22. При экспонировании мебели следует помещать ее на подиумы по площади несколько больше экспоната и высотой не менее 10 см.

Не допускается использование музейных предметов мебели в качестве подставок для витрин или подиумов под скульптуру.

В случае, если экспозиционно-художественным решением предусмотрена установка на мебель каких-либо других экспонатов (вазы, часы, настольные украшения, фотография в рамке), нижняя часть устанавливаемого предмета изолируется от поверхности мебели прокладкой из мягкой ткани, например, байки.

19.23. Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.

19.24. Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой.

Не допускается экспонирование ботанических материалов без герметизации более одного месяца.

19.25. Запрещается размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных установок.

Экспозиционное оборудование должно расставляться таким образом, чтобы проходы между витринами и щитами были шириной не менее 2 м, а главных проходов — не менее 3 м.

Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографические материалы, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты) следует располагать не менее чем на 1,5 — 2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием.

19.26. Для защиты музейных предметов от пыли, мух и вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия помещений снабжаются фильтрами в виде специальных рам, обтянутых капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более одного миллиметра.

19.27. Потоки воздуха в зоне экспоната не должны превышать 0,1 м/с.

19.28. Оборудование временных выставок должно легко монтироваться и демонтироваться, быть удобным при перемещениях и гарантировать надлежащий режим безопасности в условиях экспонирования. Рекомендуется использовать модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоразовое и многоплановое использование.

Показатели пожарной опасности декоративно-отделочных, облицовочных материалов и покрытий полов на путях эвакуации в зальных помещениях музея должны соответствовать требованиям, определенным статьей 134 Технического регламента.

XX. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов

20.1. При оборудовании помещений музеев и организаций техническими средствами охраны необходимо учитывать особенности защиты мест хранения музейных предметов, режим охраны должен эффективно обеспечиваться в условиях доступа посетителей в музей.

20.2. Система охранной сигнализации должна обеспечивать сохранение информации о таких событиях, как тревоги извещателей; снятия помещений с охраны и постановке их под охрану; состоянии шлейфов сигнализации; включении и выключении питающего напряжения; попытке несанкционированного отключения приборов и повреждения шлейфов сигнализации.

20.3. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности музея и организации, формируется, исходя из оценки степени уязвимости музея и организации по решению руководителя музея и организации.

20.4. Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранные органы незамедлительно, а Министерство культуры Российской Федерации, учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 3 календарных дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты.

Музей обязан информировать в случае обнаружения физического разрушения, повреждения или заболевания музейных предметов учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня установления факта изменения состояния их сохранности.

20.5. Во всех случаях повреждений музейных предметов Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны в день их обнаружения составить акт, в котором зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета). Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии). При повреждении музейного предмета Музей, должен обеспечить сохранность всех его частей, включая незначительные (частицы красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и иные частицы) и передать их одновременно с передачей музейного предмета для реставрации в организацию, выполняющую реставрационные работы.

XXI. Маркировка музейных предметов

21.1. Присвоение музейным предметам учетных обозначений (далее — учетная маркировка) осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

шифр основного фонда (ТРКМ), шифр научно-вспомогательного фонда (НВФ), шифр библиотечного фонда (БФ) и учетный номер по ГИК и книгам поступлений (ГИК или КП — основной фонд, НВФ — научно-вспомогательный фонд и библиотечный фонд);

шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге (например, Н -524);

шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге, если это предметы содержащие драгметаллы (например, Д-78).

Полное учетное обозначение такого музейного предмета будет иметь вид: ТРКМ оф 3781, или ТРКМ нвф 426.

По решению хранителя, возможно прикрепление подвесных учетных номеров к предмету.

21.2. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

21.3. Учетная маркировка предметов осуществляется ручным, механическим способами, например, цифровой маркировкой, нанесением специальных идентифицирующих химически инертных составов, меток без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

21.4. При ручной и механической учетной маркировке музейных предметов применяются следующие способы нанесения их постоянных учетных обозначений:

на произведениях живописи — краской на верхней или нижней планке подрамника;

на картинах без подрамников — на кромке холста с оборотной стороны картины;

на картинах большого размера — дважды (сверху и снизу);

на иконах (досках) — белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски;

на двухсторонних иконах — краской на торце;

на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспарту — на обороте листа в одном из углов;

на предметах, оформленных в паспарту — на паспарту;

на предмете, не подлежащем раскантовке — на его окантовке, о чем в инвентарной книге делается соответствующая запись;

на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей — на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;

на произведениях скульптуры — краской сзади на нижнем углу плинта;

на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня, которые можно держать в руках, — краской на основании плинта или подножия;

на предметах декоративно-прикладного искусства из камня — краской сзади на плинте;

на предметах из керамики стекла, дерева, металла — эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем;

на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах — на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;

на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, — эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;

на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) — на местах, свободных от росписи и резьбы;

на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) — на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;

на огнестрельном оружии — на внутренней стороне спусковой скобы или подвешенной этикетке (картонной или металлической);

на холодном оружии — на рукояти или подвешенной этикетке (картонной или металлической);

на оборонительном вооружении (шлемы, щиты) — на внутренней стороне;

на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно, киперная лента) пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;

на редких книгах и сброшюрованных документах штамп и номера проставляются на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;

на отдельных документах — на обороте листа в углу карандашом;

на фотоотпечатках, не наклеенных на бланк на бумажной основе, для маркировки используется карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М. Маркировка осуществляется на оборотной стороне фотографии в нижнем углу;

для фотоотпечатков на полиэтиленовых бумагах рекомендуется использовать архивно-безопасные инструмент-карандаши;

для маркировки дагерротипов, амбротипов, ферротипов целесообразно применять этикетки, закрепленные клеем на основе желатина, поливинилацетата и ацетилцеллюлозы. Не допускается применять силикатный, казеиновый и резиновый клей на основе латекса;

негативы на стеклянной основе маркируются в нижней части негатива на эмульсионном слое, в месте свободном от изображения чернографитовым карандашом со степенью твердости М-2М либо процарапывается шилом;

негативы на основе полимерной пленки маркируются на стороне свободной от эмульсионного слоя карандашом со степенью твердости М-2М;

на конверте, в котором помещены негативы, путем размещения наклейки или штампа;

на дагерротипах, амбротипах, ферротипах — на этикетках, закрепленных специальным клеем, рекомендованным реставраторами;

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 — непосредственно на предметах;

на почвенных образцах — на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;

на сыпучих образцах — на упаковке.

21.5. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15 x 30 мм. Учетные обозначения на штампе проставляются краской или тушью.

21.6. Все учетные обозначения (шифры и номера) музея, нанесенные на предметы, подлежащие замене на новые номера или шифры, сохраняются на предметах, и погашаются посредством зачеркивания одной чертой, чтобы данные читались и просматривались.

Ярлыки, этикетки и надписи старых музейных собраний, частных коллекций или выставочных залов, отражающие историю предмета и музейного собирательства, погашению посредством зачеркивания и отделению от музейного предмета не подлежат.

21.7. Прогнозируемая сохраняемость охранный маркировки, а также ее идентификационных признаков на поверхности маркированных музейных предметов должна составлять не менее 50 лет.

XXII. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)

22.1. Троицкий районный краеведческий музей обязан систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации (далее — проверка наличия).

22.2. Проверка наличия музейных предметов проводится по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.

22.3. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа директора МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр», в соответствии с планом-графиком, заместителем директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности по предложению хранителя фондов, утвержденным директором МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр» и согласованным с учредителем.

В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием хранителя фондов музея, заместителя директора МБУК «ТМКЦ» по музейной деятельности и одного или нескольких членов ЭФЗК музея.

План-график сверок составляется на год (годовой план).

22.4. Музеи с коллекцией музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней проверку наличия этой коллекции производят ежегодно.

22.5. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЗК, утверждается директором МБУК «Троицкий

многофункциональный культурный центр» и регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия.

Акт проверки наличия предметов коллекции включает в себя следующую информацию:

номер и дата акта;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должности сотрудников музея (членов комиссии по сверке наличия предметов фондовой коллекции);

проведена сверка наличия со следующей учетной документацией (с книгами поступлений основного фонда, с инвентарными книгами основного фонда, со специальными инвентарными книгами по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней шифров, с актами приема на ответственное хранение);

количество предметов на хранении ответственных хранителей фондовой коллекции;

количество предметов, зарегистрированных в инвентарных книгах фондовой коллекции;

в результате сверки установлено (количество — предметов не обнаружено; инвентарных номеров пропущено в книгах;

предметов записано дважды под разными номерами в книгах поступлений;

предметов записано дважды под разными номерами в инвентарные книги;

предметов, списанных в неустановленном порядке;

предметов погашены как склеенные с другими предметами коллекции;

предметов переданы в другие коллекции музея, перешифрованы;

предметов подлежат переводу во вспомогательный фонд; предметов подлежат списанию как разрушенные);

по состоянию на дату проверки фактическое наличие предметов фондовой коллекции составляет (количество) единиц хранения.

К акту проверки наличия музейных предметов прилагаются таблицы, в которых зафиксированы данные о наличии музейных предметов, зарегистрированных в ГИК, инвентарной книге, специальной инвентарной книги.

Таблицы составляются на основании подсчета предметов в каждом томе книги учета с обязательным приведением в соответствие количества зарегистрированных номеров количеству числящихся за ними предметов, в том числе, в суммарных номерах с дробными обозначениями.

К акту прилагаются списки музейных предметов, исключенных из учетной документации в неустановленном порядке (например, изъятых из собрания музея без приказа учредителя в 1920 — 1930 годах); музейных предметов, дважды зарегистрированных в учетной документации (ГИК, инвентарной книге) и музейных предметов, исключенных ранее, но обнаруженных в наличии; музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия; музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета.

К списку музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия, прилагаются все имеющиеся документы-обоснования в виде заверенных копий.

В случае произведенных ранее передач музейных предметов в другие музеи или организации без согласования с учредителем к списку предметов, исключенных из учетной документации в установленном порядке, прилагаются заверенные копии документов, на основании которых была произведена передача (например, приказ руководителя музея, акт выдачи, подтверждение музея или организации о получении предмета, копия инвентарной записи с отметкой о выдаче).

В случае подтверждения недостачи музейных предметов, выявленных в ходе ранее проводившихся проверок наличия, к списку предметов, не обнаруженных при проверке наличия, прилагаются заверенные копии актов этих проверок или выписки из них с приложением соответствующих листов списков предметов.

В случае выявления недостачи музейных предметов по документально не подтвержденным причинам к списку предметов прилагается объяснительная записка, подписанная хранителем, музея, осуществляющего функции учета музейных предметов.

В список музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета включаются музейные предметы, авторство или фактические визуальные характеристики которых не соответствуют описаниям в учетных документах.

В случае выявления музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требующих срочной консервации или реставрации, а также музейных предметов, ошибочно включенных в состав основного фонда музея и подлежащих переводу в научно-вспомогательный или иной фонд, к акту проверки наличия прилагаются списки предметов.

В случае выявления музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации музея, к акту прилагается их список, содержащий аргументированные обоснования о целесообразности их исключения.

Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью МБУК «Троицкий многофункциональный культурный центр».

22.6. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем учредителю, по требованию.

22.7. Результаты проверки наличия музейных предметов научно-вспомогательного фонда оформляются в порядке, установленном настоящей главой, и представляются учредителю музея, по требованию.

Приложения к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827

Приложение № 1 к Единым правилам и условиям (образец)

«Утверждаю»

Директор музея

« ____ » _____

Экспертное заключение

№ _____ от _____

Присутствовали: _____
(ФИО, должность членов комиссии)

За указанный период на экспертизу ЭФЗК музея поступило _____ культурных ценностей, из них:

_____ выявлены в результате работы экспедиции (указать какой);

_____ поступили в музей как обращенные в доход государства;

_____ поступили в виде клада;

_____ поступили от частных лиц в качестве дарений, пожертвований;

_____ предложены на закупку.

(краткое описание с указанием состояния сохранности выявленных и собранных предметов, сведения о владельцах, аргументированное обоснование историко-культурной, художественной и научной ценности предметов или обоснование целесообразности их возврата владельцам)

Заключение:

Поступившие предметы обладают (не обладают) качествами либо особыми признаками, которые делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

Принять (не принять) поступившие предметы в фонды музея (основной, научно-вспомогательный, сырьевых материалов, экспериментальный).

Председатель ЭФЗК

подпись (с расшифровкой)

Члены ЭФЗК

подписи (с расшифровкой)

Приложение № 5 к Единым правилам и условиям

Главная инвентарная книга (книга поступлений основного фонда)

№ № п/ п				дата реги стра - ции, ф.и. о. лица , про изво - див шег о реги стра - цию	авто р, шко ла, врем я и мест о созд ания , прои звод ства	наимен ование , кратко е визу альное описание, надпис и. подпис и, клейма , марки и т.д.	кол иче ств о	мат ери ал, тех ни ка	раз мер ы, про ба и мас са дра гме тал ов, кол иче ств о и мас са дра г. кам ней в кар ата х	со хр ан - но ст ь	ист очн ик пос туп ле ния (да р, зак упк а, про ток ол ЭФ ЗК, акт ПХ	в как ую кол лек ци ю вкл юче но	№ № по инв ент ар но й кн иге и спе циа ль но й инв ент ар но й кн иге	№ по Го ск ата - ло гу М Ф РФ	от ме тк а о пр ов ер - ка х
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

Приложение № 7 к Единым правилам и условиям
Инвентарная книга

№ № п / 1 п	дата реги стра ции, ФИО лица. прои звод ивше го реги стра цию	авт ор, шк ола , пре дме тно е сло во, вре мя и мес то соз дан ия, бы тов ани я	разв ерну тое опис ание визу альн ых хара ктер исти к, надп иси, подп иси, клей ма, марк и (с рас шиф ровк ой)	ко ли че - ст во	ма те ри ал, те хн ик а	ра зм ер ы	наз ван ие, про ба, мас са дра гоц енн ых мет алл ов, в гра мма х, кол иче ств о и мас са дра гоц енн ых кам ней в кар ата х	сох ран нос ть	ис то чн ик и сп ос об по ст уп ле ни я, пр от ок ол Э ФЗ К, (ак ты П Х и О Х)	№ № по ГИ К, спе циа льн ым инв ент арн ым кни гам, № по Гос ката лог у МФ РФ	№ № нег ати вов или изо бра жен ий на эле ктр онн ых нос ите лях	от ме тка о пр ов ер ка х	пр им еч а ни е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 15 к Единым правилам и условиям

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор _____

«_____» _____

Акт

приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение(акт ПХ)

от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих уполномоченных представителей _____

(ФИО, должности)

принял, а _____

(ФИО, адрес, паспортные данные или полное наименование юридического лица)

в соответствии с решением ЭФЗК (протокол от _____ № _____ и
экспертное заключение от _____ № _____)

и на основании договора от _____ № _____
передал на постоянное хранение следующие музейные предметы (музейные
коллекции)

№№ п/п	наименование и краткое описание предмета, датировка материал, техника, размеры, надписи, клейма	Сохранность	способ приобретения	учетные обозначения
1	2	3	4	5

Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Приложение: коллекционная опись на _____ л. (если имеется)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Приняли: _____ подписи (с расшифровкой)

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 17 к Единым правилам и условиям

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор музея _____

«_____» _____

Акт

приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (акт ОХ)

от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что главный хранитель (заведующий отделом учета либо ответственный хранитель фонда временного хранения)

(ФИО)

передали, а ответственный хранитель _____

(ФИО)

принял на ответственное хранение следующие музейные предметы, поступившие на постоянное хранение по акту ПП № _____ от _____

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры проба и масса драгоценных металлов, количество и масса в каратах драгоценных камней	Сохранность	учетные обозначения	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту передано и принято _____ предметов,
(цифрой и прописью)

в том числе _____ предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней (перечислить общую массу вида драгоценных металлов, количество и общую массу драгоценных камней).

Передали: _____ подписи (с расшифровкой)

Принял _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 20 к Единым правилам и условиям
Книга поступлений научно-вспомогательного фонда

№ № п/ п	дата записи, ФИО лица, произво дившего запись	наимен ование и кратко е визуал ьное описан ие предме тов, время и место создан ия, надпис и, клейма	кол и чес тво	мате риал, техн ика	раз мер	сохра нность	источн ик поступ ления: дар, закупк а, протокол ЭФЗК, акт ПХ	соста в коллекции (группы)	приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9

Приложение № 23 к Единым правилам и условиям

Книга поступлений фонда временного хранения

№ № п/ п	дата регис трации	ФИО лица, произв одивше го регистра цию	наиме нован ие и кратк ое описа ние предм ета, учетн ый номер ВХ	сохра нность	к о л- в о	отку да и для каких целей пост упи л, акт ВХ	ответс твенн ый хранит ель	сроки испол ьзован ия	акт воз врата	пр им е- ча ни е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 24 к Единым правилам и условиям

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор _____

« ____ » _____

Акт

приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК)

« ____ » _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих представителей

(ФИО, должность)

принял, а _____

(ФИО, адрес, паспортные данные, наименование юридического лица)

передал на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК музея на срок _____ следующие предметы:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов	сохранность	№№ ВХ	примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято _____ предметов.
(цифрами и прописью)

Основание: заявление собственника _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам.

Принял _____ подпись (с расшифровкой)

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 25 к Единым правилам и условиям

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор музея _____

«_____» _____

Акт

приема-передачи музейных предметов на временное хранение (акт ВХ)

от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице: _____

(главный хранитель, заведующий отделом (сектором) учета, ответственный хранитель либо уполномоченный представитель принимающего музея, действующий на основании доверенности от _____ № _____)

принял, а _____

(юридическое или физическое лицо)

в лице своего представителя _____

(ФИО, должность)

передал на временное хранение для _____

(цель использования)

на основании договора от _____ № _____ (прилагается),

разрешения _____ от _____ № _____ (в случае необходимости)

(федеральный орган, учредитель)

на срок _____ следующие музейные предметы:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба, масса драгметаллов, кол-во и масса драгоценных камней	учетные обозначения	сохранность	примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____ предметов
(количество цифрой и прописью)

Принял _____ подписи (с расшифровкой)

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 34 к Единым правилам и условиям

«Утверждаю»
Директор музея

«_____» _____

Топографическая опись экспозиции (выставки)

(название экспозиции, выставки)

№ № п/п	наименование и краткое описание предмета, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней в каратах	учетные обозначения	сохранность предметов	экспозиционный зал	место экспонирования в зале (стенд, витрина)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Передали:

подписи (с расшифровкой)

Приняли:

подписи (с расшифровкой)

Приложение № 35 к Единым правилам и условиям

Журнал (книга) регистрации актов приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (ПХ) и актов межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (МПХ)

№ № п/п	дата регистрации акта	краткое содержание акта	общее количество предметов	учетные обозначения предметов	куда (кому) передаются предметы	основание для передачи	ФИО, должность лица, принявшего предметы	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 38 к Единым правилам и условиям

Журнал (книга) регистрации актов приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК (ВХ ЭФЗК)

№ № п/п	дата регистрации	общая характеристика принятых предметов	общее количество	источник поступления	примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 39 к Единым правилам и условиям

Журнал (книга) регистрации актов приема-передачи музейных предметов на временное хранение (ВХ)

№№ п/п	дата и краткое содержание акта	количество предметов в акте	от кого принято	срок временного пользования	отметка о возврате	п/п
1	2	3	4	5	6	7

к Единым правилам и условиям

«Утверждаю»

Директор музея

(дата, подпись, печать)

Заверительный акт

к тому _____

(главная инвентарная книга, инвентарная книга, специальная инвентарная книга, книга поступлений)

В настоящей _____ книге (том № _____) зарегистрировано _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами (с № _____ по № _____);

_____ музейных предметов исключено на основании приказов (ордеров)

(федеральный орган исполнительной власти)

_____ музейных предметов зарегистрировано дважды под одним номером (перечислить или дать отдельным приложением);

_____ номеров пропущено (указать какие);

Таким образом, по состоянию на _____ в данной книге фактически числится _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами.

Кроме того, в _____ номерах зафиксированы исправления (приложение — попредметный список со ссылкой на документ-обоснование: протокол ЭФЗК, протокол реставрационного совета, ученого совета и так далее).

Главный хранитель

подпись (с расшифровкой)

Заведующий отделом учета

подпись (с расшифровкой)

Заведующий хранительским
отделом

подпись (с расшифровкой)

Ответственный хранитель

подпись (с расшифровкой)

Приложение № 45 к Единым правилам и условиям
Опись книг основного учета
(ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг)

дата регистра- ции	№ то- ма	ши- фр	кол- во лист- ов в томе	количество зарегистриро- ванных предметов	количес- тво исключе- нных предмето- в	фактиче- ское количес- тво	\ примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный хранитель

подпись (с расшифровкой)

Заведующий отделом учета

подпись (с расшифровкой)

Приложение № 46 к Единым правилам и условиям

Опись актов

№№ томов	год	крайние №№ актов в томе	количество листов в томе	примечание
1	2	3	4	5

Главный хранитель

подпись (с расшифровкой)

зав. отделом (сектором) учета

подпись (с расшифровкой)

Приложение № 48
к Единым правилам и условиям

Наименование музея (с указанием организационно-правовой формы)

«Утверждаю»
Директор музея _____
«___» _____

Акт
проверки наличия коллекции _____
от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с приказом директора музея от «_____» _____ № _____ комиссия в составе: _____

_____ (ФИО и должности членов комиссии)

провела проверку наличия фондовой коллекции с шифром «_____», находящейся на ответственном хранении

_____ (ФИО ответственного хранителя)

по состоянию на «___» _____ со следующей учетной документацией:

главной инвентарной книгой (ГИК);

инвентарной книгой с шифром «_____»;

актами приема на постоянное хранение и актами приема на ответственное хранение.

В результате проверки установлено следующее:

всего в ГИК зарегистрировано _____ предметов, входящих в состав данной коллекции (приложение №).

_____ предметов зарегистрировано в инвентарной книге с шифром «___» (приложение №);

_____ предметов зарегистрировано в специальной инвентарной книге с шифром «___» (приложение №);

_____ предметов исключено в установленном порядке (приложение №);

_____ предметов исключено в неуставленном порядке (приложение №);

_____ предметов исключено ранее, но обнаружено в наличии (приложение №);

_____ номеров пропущено (приложение №);
_____ предметов записано дважды под разными
номерах (приложение №).

_____ предметов не обнаружено (приложение №).

Таким образом, по состоянию на «_____» _____ фактическое
наличие предметов коллекции _____, находящихся на
ответственном хранении _____, составляет

(цифрой и прописью)

Из них:

_____ предметов находится в фондохранилище;
_____ предметов – в постоянной экспозиции музея;
_____ предметов выдано на временное хранение.

В ходе проверки выявлено также:

_____ предметов с несоответствиями описанию в учетной документации
(приложение №);

_____ предметов находятся в неудовлетворительном состоянии
сохранности и требуют проведения срочных реставрационных и
профилактических работ (приложение №).

По результатам проверки комиссия рекомендует:

_____ предметов оставить в дальнейшем розыске (приложение №).

_____ предметов перевести в состав научно-вспомогательного фонда
(приложение №);

_____ предметов исключить из учетной документации музея, в том
числе:

_____ предметов украденных (приложение №);

_____ предметов, разрушенных и не подлежащих реставрации
(приложение №);

_____ предметов утраченных при не установленных и не
документированных обстоятельствах (приложение №).

Председатель комиссии _____ подпись (с расшифровкой)

Члены комиссии _____ подписи (с расшифровкой)

Приложение № 52 к Единым правилам и условиям
Журнал регистрации посетителей фондохранилища

№ № п/ п	да та	ФИО посети теля	место работы, должност ь, предъявле нный документ	тема и цель рабо ты	наимено вание выдавае мых предмето в, их количест во, учетные обозначе ния	ФИО лица выдав шего предме ты	подпис ь лица, приняв шего предме ты	отметк а о возвра те предм етов
1	2	3	4	5	6	7	8	9