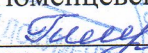


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Многофункциональный культурный центр»
Тюменцевского района Алтайского края
Сектор «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК МФКЦ
Тюменцевского района
 Л. Н. Гилёва
«23» апреля 2021г.

**ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ,
ХРАНЯЩИХСЯ В СЕКТОРЕ «ТЮМЕНЦЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ».**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены на основании «Единых правил организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 827, Устава МБУК МФКЦ Тюменцевского района утверждённого Постановлением Администрации Тюменцевского района Алтайского края от 01.11.2017 г. № 412, Положения о секторе «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей», с учётом конкретных задач по совершенствованию организации учёта и хранения музейных ценностей в секторе «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей».

Полное наименование музея: сектор «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей» МБУК «Многофункциональный культурный центр» Тюменцевского района Алтайского края, сокращенное наименование – ТРИКМ.

Сектор «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей» МБУК «МФКЦ» Тюменцевского района Алтайского края (в дальнейшем - музей) – некоммерческая организация. Музей в соответствии с Постановлением Администрации Тюменцевского района Алтайского края от 2017г. № 155 находится в ведении МБУК «МФКЦ» Тюменцевского района Алтайского края, комитета по культуре и делам молодёжи Администрации Тюменцевского района Алтайского края.

Музей руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и другими нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Алтайского края, приказами и распоряжениями Комитета по

культуре и делам молодёжи Администрации Тюменцевского района Алтайского края, «Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 года № 827, Уставом МБУК «Многофункционального культурного центра» Тюменцевского района Алтайского края, утверждённого Постановлением Администрации Тюменцевского района Алтайского края от 01.11.2017 г. № 412, Положением музейного сектора «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей», и настоящими Правилами. (Приложение № 1)

1.2. Внутримuseumные правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее, включенные в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, 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), ее форму, состав и порядок внесения в нее сведений; порядок обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций (далее - музейные предметы), проведения реставрационных работ; порядок обеспечения безопасности музейных предметов, включающий наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов.

II. Состав музейных фондов

2.1 Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее музейных предметов, включённых в основной (шифр ОФ) и научно-вспомогательный (шифр НВФ) фонды.

Состав фондов музея, включающий в себя основной и научно-вспомогательный фонды, устанавливается Внутримuseumными правилами на основании решения Экспертной фондово-закупочной комиссии музея (далее - ЭФЗК).

2.2 К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

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

образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, снабжённые этикетками, гарантирующими точность определения;

уникальные объекты живой и неживой природы, например, редкие виды животных и растений, метеориты, кристаллы необычной формы;

образцы техники препарирования и научной таксидермии;

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

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 том 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, знамёна, обмундирование, предметы быта и одежды, включая произведения профессионального декоративно-прикладного 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 том 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, актёров, режиссёров, 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 декорации), 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 учёных, изобретателей, отдельные технические процессы и другие свидетельства технического прогресса);

письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью учёных, 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, кинофотодокументы);

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

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, посвящённые меморируемому лицу или событию;

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

2.2.6. Иные предметы, отнесённые решением ЭФЗК к основному фонду.

2.3. К научно-вспомогательному фонду относятся следующие предметы:

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

образцы сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженные порче и требующие частой замены;

натуральные материалы - объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и её явлений.

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

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

2.6. Отнесение предметов к определенному фонду производится ЭФЗК музея и оформляется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью МБУК «МФКЦ Тюменцевского района».

III. Комплектование основного и научно-вспомогательного фондов музея.

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

3.2. Культурные ценности, выявленные и собранные музеем в процессе комплектования фонда, подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности (далее - экспертиза).

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

3.4. Экспертиза проводится с целью проведения первичной атрибуции предмета на основе искусствоведческого, источниковедческого, технико-технологического анализа и других исследований, основными задачами которой является установление:

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

времени, место создания и бытования;

видовой принадлежности (для естественно-научных коллекций);

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

размера, цвета, формы, устройства;

принадлежности конкретному лицу (мемориальность);

типологических признаков путём сопоставления с аналогами;

состояние сохранности;

история 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 «МФКЦ Тюменцевского района» и предоставляется на согласование учредителю.

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

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

рассмотрение и утверждение/неутверждение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включённых 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 основной или научно-вспомогательный фонды;

систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров;

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

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

принятие решений о замене (переписке) учётной документации;

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

определение страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение;

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

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

выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

3.8. Решения и рекомендации ЭФЗК, предусмотренные пунктом 3.7 Внутримuseumных правил, оформляются протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашённых лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений. (Приложение № 2, 2/1)

3.9. Решение ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором МБУК «МФКЦ Тюменцевского района». Подпись директора скрепляется печатью.

IV. Порядок приёма музейных предметов на постоянное хранение

4.1. Предметы, в результате экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная научная ценность, принадлежат приёму в музей на постоянное хранение после оформления экспертного заключения, утверждения экспертного заключения на ЭФЗК и оформления договора купли-продажи или безвозмездной передачи с собственником/владельцем предмета.

4.2. В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в негосударственную часть Музейного Фонда Российской Федерации, формируется следующий пакет документов:

экспертное заключение. 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; (Приложение № 3)

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 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; (Приложение № 4)

акт приёма 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, принявшего предмет на ответственное хранение; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица / название организации - владельца предмета; наименование и краткое описание предметов, место и время создания; количество передаваемых предметов; сохранность предметов на момент передачи; (Приложение № 5)

фотографии предметов (при необходимости).

Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК и представленных заключений специалистов.

4.3. Хранителем музея оформляется акт приёма-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее - акт ПХ). (Приложение № 6, 6/1)

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, монтировка (в раме, под стеклом), указывается способ приобретения (например, закупка, пожертвование).

4.4. Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (не менее трёх), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается руководителем (заведующий) музея, скрепляется печатью МБУК «МФКЦ Тюменцевского района» и регистрируется в книге регистрации актов приёма-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы. (Приложение № 7)

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

акт ПХ;

договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;

протокол ЭФЗК или выписка из протокола ЭФЗК;

экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов (при наличии);

научно-техническая экспертиза (при наличии);

акт ВХ ЭФЗК (при наличии);

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

4.6. **Приём государственных** наград и документов к ним на постоянное хранение в музей осуществляется с учётом Положения о государственных наградах Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099. (Приложение № 8)

4.7. При первичной регистрации после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК и оформления акта ПХ хранитель музея в течении 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей осуществляет регистрацию музейных предметов в КП (ГИК), книгах поступлений научно-вспомогательного фонда.

4.8. В КП (ГИК) вносятся следующие данные (Приложение № 9):

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 нём, или коллекции с характерными отличительными особенностями, достаточными для их идентификации;

количество зарегистрированных предметов;

материал, техника изготовления, размеры;

состояние сохранности на момент регистрации (допускается не вносить описание состояния сохранности в КП, при наличии его в акте поступления в музей);

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

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

4.9. При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учётным обозначением.

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, почвы и другие), им присваивается один учётный номер.

4.10. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественнонаучные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учётную единицу - сервиз, 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, ружьё 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, внесённые в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись.

В случае, если в состав комплекса входят предметы основного и научно-вспомогательного фонда коллекционная опись составляется соответственно каждому фонду. Принадлежность к комплексу указывается в графе «описание» коллекционной описи. (Приложение № 10)

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются, подписываются руководителем музея, печатаются, утверждаются учредителем, регистрируются в журнале регистрации и хранятся, как самостоятельное дело.

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

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

Запрещается смешивание предметов, относящихся к определённому кладу с памятниками из других кладов, а также с отдельными музейными предметами.

4.14. После завершения процедуры первичного учёта музейных предметов основного фонда осуществляется их централизованный учёт: внесение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в государственный каталог;

присвоение каждому музейному предмету и каждой музейной коллекции уникального идентификационного номера.

V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение

5.1. Передача на ответственное хранение должностным лицам - хранителю музея производится по акту приёма-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее - акт ОХ). (Приложение № 11)

В акт ОХ музейные предметы вносят последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояние сохранности. Акт регистрируется в соответствующей книге регистрации. (Приложение № 12)

5.2. Акт ОХ составляется не менее, чем в 2 (двух) экземплярах, один из которых передаётся ответственному хранителю, а второй хранится в музее.

VI. Учёт музейных предметов

6.1. Учёт музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учёт музейных предметов, регистрацию в специальной учётной документации (далее - учётная 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. Музейные предметы подлежат государственному учёту в соответствии со статьёй 6 Федерального закона № 54-ФЗ.

При осуществлении государственного учёта в целях включения музейных предметов и музейных коллекций в состав негосударственной части Музейного Фонда Российской Федерации реализуются процедуры первичного учёта и централизованного учёта.

6.3. Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается.

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

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

6.6. Учёт оружия осуществляется в соответствии с Правилами приобретения, коллекционирования, экспонирования, учёта, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями, утверждёнными

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2020 г. № 827.

6.7. Предметы оружия подлежат регистрации в книге специального учёта оружия (Приложение №13).

6.8. В музее могут вестись учётные базы данных (далее - БД), обеспечивающие информационную поддержку учёта, ведение централизованного учёта музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в музее того или иного музейного предмета.

6.9. К основным учётным документам относятся:

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

коллекционная (попредметная) опись к суммарным (групповым) номерам КП (ГИК), включающая в себя следующую информацию: номер и дата описи (с указанием диапазона номеров по КП (ГИК); количество предметов в описи; время, способ и источник поступления коллекции; стоимость (при закупке); попредметная опись (в виде таблицы): порядковый номер в описи, номер по КП (ГИК), инвентарный номер, автор (школа, эпоха). наименование, краткое описание предмета, количество предметов, количество составных частей, материал/техника, размеры, сохранность, примечания (при наличии);

инвентарные книги по коллекциям. 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 КП (ГИК), по специальным инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии); (Приложение № 14)

специальные инвентарные книги для учёта музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней с учётом Правил учёта и хранения драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731; (Приложение № 15)

книга специального учёта оружия;

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, материалы/техника, размеры, источник и способ поступления (цена), номера по инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии); (Приложение № 16)

акт приёма-передачи музейных предметов на постоянное хранение, включает в себя следующую информацию: номер и дата акта (акт ПХ);

фамилия, имя, отчество хранителя музея, фамилии, имя, отчество (при наличии) владельца; форма передачи (в дар, в качестве закупки и безвозмездно); краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акт приёма-передачи на ответственное хранение включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество хранителя музея передающего музейные предметы, фамилии, имя, отчество хранителя музея принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учётные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка); с указанием актов приёма предыдущим хранителем;

акт исключения (списания) музейных предметов из учётной 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);

реставрационный паспорт музейного предмета;

книга поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, краткое наименование и описание предмета, сохранность, количество составных частей, откуда и для каких целей поступил, акт ВХ ЭФЗК, ответственный хранитель, сроки использования, номер и дата акта возврата, примечания (при наличии); (Приложение № 17)

акт приёма-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЗК музея, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; 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);

акт приёма-передачи предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя 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, учётные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность;

акт приёма-передачи 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 хранителя музея; номер и дата акта приёма на временное хранение; краткая характеристика возвращаемого

предмета/ов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, сохранность;

журналы (книги) регистрации всех видов учётной документации, которые включают в себя следующую информацию: порядковый номер в списке; номер и дата акта (книги); краткое содержание акта, общее количество предметов, куда (кому) передаются предметы, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего предметы; место хранения акта (книги).

6.10. К научно-справочной документации относятся:

паспорт музейного предмета, который включает в себя следующую информацию: наименование музея, фамилия, имя, отчество хранителя музея, учётные данные: номер по КП (ГИК), номер по инвентарной книге, № по специальной книге; источник поступления, акт постоянного пользования, акт ответственного хранения; номер по Государственному каталогу Музейного Фонда Российской Федерации; старые учётные номера; изображение предмета (фото, слайд, сканирование); сведение об авторе (мастере, школе); страна создания; датировка; название художественного произведения, предметное слово; развёрнутое описание предмета и его основных признаков: сюжет, композиция, художественный стиль, форма, цвет, устройство, покррой, украшения, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и другие внешние особенности;

полевая опись материалов, полученных в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, которая включает в себя следующую информацию: порядковые номера по описи, наименование и краткое описание материалов, количество, сохранность материалов. место находки (сбора, бытования); фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя экспедиции и/или источник приобретения материалов (фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные); способ приобретения; примечания (при наличии);

топографическая опись фондохранилища и экспозиции (выставки), которая включает в себя следующую информацию: фондохранилище или название экспозиции (выставки); номер витрины, стенда, стеллажа, шкафа, полки, папки; список предметов - порядковые номера в списке, наименование музейного предмета, учётные обозначения, для каких целей и кому выдан, дата возвращения, примечания (при наличии); (Приложение № 18)

каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах.

6.11. Ведение карточек может производиться как в рукописном, так и электронном виде при наличии в музее БД, содержащей данные о музейных предметах по учётной документации, результатам их научного изучения, реставрации и использования.

6.12. Для естественнонаучных коллекций допускается ведение инвентарных книг по форме, определённой Внутримuseumными правилами.

6.13. С учётом особенностей своего собрания музей на основании требований к содержанию документов, указанных в Единых правилах, и в соответствии с внутримузейными правилами ведёт свою учётную документацию.

6.14. КП (ГИК), инвентарные книги ведутся в рукописном, печатном или электронном виде (с обязательной последующей распечаткой). Информация на электронном носителе должна быть идентична информации на бумажном носителе.

Порядок перенесения электронной информации на бумажный носитель, хранения распечатанной информации до брошюровки, а также объём сброшюрованных учётных документов (не менее 100 листов и не более 300 листов в томе) определяется Внутримузейными правилами.

6.15. Рукописные тома КП (ГИК) и инвентарных книг до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями руководителя, хранителя, скреплены печатью МБУК «МФКЦ Тюменцевского района», утверждены и скреплены печатью учредителя.

Заверительная запись к КП (ГИК) и инвентарной книге должна содержать фразу о количестве листов прошнурованных, пронумерованных, опечатанных в томе КП (ГИК) и инвентарной книге. В конце заверительной записи ставится подпись руководителя и хранителя музея, печать.

6.16. Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приёма музейных предметов на временное хранение в музей составляются не менее, чем в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются хранителем, утверждаются руководителем, скрепляются печатью МБУК «МФКЦ Тюменцевского района» и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримузейные акты (акты приема на ответственное хранение, передачи на реставрацию) утверждаются руководителем музея.

Способ нумерации актов ежегодный.

В январе года, 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.

К каждому завершённому тому КП (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). (Приложение № 19, 19/1)

Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, как самостоятельное дело.

Заверительные акты на КП (ГИК), на инвентарные книги подписываются хранителем, утверждаются руководителем и скрепляются печатью МБУК «МФКЦ Тюменцевского района».

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

6.17. 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 и утверждается протоколом ЭФЗК. Акт о несоответствии фактического состояния предмета описанию в учетных документах содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество 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.

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

6.19. КП (ГИК), инвентарные книги и специальные инвентарные книги, выполненные в рукописном виде, подлежат страховому копированию (далее - страховые копии) на электронном носителе путем сканирования 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).

6.20. Музеи должны обеспечить регулярное страховое копирование основной учетной документации.

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

6.22. Замена книг основного учета музея осуществляется по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

К обращению музея прилагается протокол ЭФЗК музея с обоснованием причины и способа замены старой книги основного учета (создание рукописного экземпляра, оцифровка, машинописный текст на бумажном носителе).

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

6.24. 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.

6.25. 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.

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

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

6.28. Переписанные (новые) книги учета вне зависимости от способа исполнения подлежат оформлению и утверждению в порядке, установленном пунктами 6.14 - 6.15, 6.17 настоящих Внутримузейных правил.

6.29. Хранитель фондов музея ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

6.30. Порядок организации хранения учетных документов в музее носить централизованный характер. Вся учетная документация хранится в сейфе в кабинете заведующей музеем и хранителя музея.

6.31. Не допускается выдача учетной документации исследователям, связанная с выносом учетных документов из места их постоянного хранения. Заведующая музеем и хранитель фондов музея пользуются учетной документацией по служебной необходимости.

6.32. 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 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;

книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения.

7.2. Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и (или) представления на заседании ЭФЗК, осуществляет хранитель фондов музея.

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). (Приложение № 20, 21)

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, возможно в кабинете заведующего и хранителя фондов музея.

7.5. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно применяется 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, который проставляется простым карандашом.

7.6. 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 Внутримузеевских правил.

7.7. 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.

8.2. Инвентаризация производится хранителем фондов музея.

8.3. Инвентарные книги ведутся по фондовым коллекциям в соответствии с систематизацией основного и научно-вспомогательного фондов, и в зависимости от количественного состава каждой коллекции.

Шифры фондовых коллекций утверждаются ЭФЗК музея.

8.4. Систематизация фондов ведётся по основным видам искусства и видам предметов:

«ИЗО»: скульптура, живопись, графика;

«Вещи»: этнография, быт, техника, прикладное искусство, прочие, оружие, археология;

«Книжная»: печатная продукция, редкие книги, документы;

«Нумизматика»;

«Фотография».

8.5. Каждой фондовой коллекции присваивается определенный шифр, являющийся одновременно шифром соответствующей инвентарной книги:

«ИЗО» (шифр «И»): скульптура, живопись, графика;

«Вещи» (шифр «В»): этнография, быт, техника, прикладное искусство, прочие, оружие, археология;

«Книжная» (шифр «К»): печатная продукция, редкие книги, документы;

«Нумизматика» (шифр «Н»);

«Фотография» (шифр «Ф»).

8.6. Инвентарная книга ведется по следующим графам:

8.6.1. «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) могут регистрироваться в инвентарной книге под отдельными номерами, при этом в графе «Описание» фиксируется их принадлежность к одному комплекту. В случае если целостность комплекта имеет определяющее значение, 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 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 8.6.4 пункта 8.6 Внутримuseumных 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.

8.6.2. «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.

8.6.3. «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, гравер, 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 гравера 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-гравер, эта информация указывается в графе «автор».

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

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.

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.

8.6.4. «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, погрудный, 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.

8.6.5. «Количество».

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

8.6.6. «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.

8.6.7. «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 постамента.

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.

8.6.8. «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.

8.6.9. «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.

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

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

8.6.11. «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).

8.6.12. «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.

8.6.13. «Примечание».

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

8.7. 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;

оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, переносные лестницы);

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); (Приложение № 22, 23, 24)

выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;

обеспечения охранного и противопожарного режимов;

обеспечения безопасности при воздействии шума на музейные предметы;

регламентации доступа к музейным предметам;

организации и поддержании в музее надлежащего охранного режима, включающего в себя организацию эффективной контрольной-пропускной системы в целях санкционированного допуска граждан в музей,

регламентированного доступа лиц в хранилище («Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и коллекциям» от 09.01.2019г.). (Приложение № 25, 26, 27)

9.3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в помещении для хранения музейных предметов:

Для обнаружения пожара применены извещатели пожарные дымовые ИП 212-50М Рубеж по всей площади помещения. Система оповещения включает в себя звуковые оповещатели Рокот-3, установленные во всех помещениях Музея, световые табло "ВЫХОД". Пожарная сигнализация выполнена при помощи дымовых извещателей, установленных на потолке.

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

9.5. В помещении хранилища установлена автоматическая установка порошкового пожаротушения МПП "Тунгус-6". В помещениях предусмотрены первичные средства тушения (огнетушители – углекислотный ОУ-3(3), порошковый ОП-3(3) - АВСЕ, в холе - пожарные рукава) согласно ППБ 01-03, п. 108.

9.6. Руководитель музея, ответственный за исправное состояние противопожарного оборудования.

9.7. О возникновении пожара в музейных зданиях немедленно сообщают в пожарную охрану и руководству. Одновременно принимают меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения и действуют в соответствии с разработанной для музея инструкцией о мерах пожарной безопасности (Памятка «О порядке действий по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации экспонатов при пожаре» от 09.01.2019 г.).

9.8. 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.

9.9. Система охранной сигнализации должна обеспечивать сохранение информации о таких событиях, как 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.

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

9.11. Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а Министерство культуры Российской Федерации²⁵, 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.

9.12. Во всех случаях повреждений музейных предметов Музей, 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, обязаны принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии). При повреждении музейного предмета Музей, должны 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.

Х. Порядок использования музейных предметов

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

10.2. Использование музейных предметов включает:

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

экспонирование в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их коллекций;

экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;

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

предоставление их для кино-видео и фотосъемок при подготовке издательских, кино и видеопроектов;

передачу их на постоянное хранение в музеи, иным юридическим и физическим лицам.

10.3. 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 № 54-ФЗ.

10.4. 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;

производство реставрационных работ;

нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) 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, Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и коллекциям в секторе «Тюменцевский районный историко-краеведческий музей» от 09.01.2019 г.

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

10.5. В соответствии со статьей 36 Федерального закона № 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.

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

11.1. Передача музейных предметов из хранилища на экспозицию, выставку, экспертизу внутри музея, производятся по акту внутримузейной передачи, который содержит фамилию, имя, отчество передающего хранителя, фамилию, имя, отчество 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. (Приложение № 28,29)

11.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:

приказ руководителя музея 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;

иные документы, утвержденные руководством музея.

11.3. 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). Приложение № 30)

Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у хранителя.

Второй экземпляр в экспозиционно-выставочных залах.

Ежегодно в конце календарного года сотрудники музея, осуществляют сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

11.4. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата. (Приложение № 31, 31/1)

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

12.1. 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). (Приложение № 32)

12.2. 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. (Приложение № 33)

12.3. 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 руководителем и скрепляется печатью МБУК «МФКЦ Тюменцевского района». После регистрации акта ВХ принятые предметы вносятся в книгу поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая содержит номер акта, дату, краткое содержание акта, от кого принято, количество предметов в акте, срок временного хранения/пользования, фамилию, имя, отчество (при наличии) принявшего предметы сотрудника, отметку о возврате (№ и дату акта).

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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 12.6. Внутримuseumных 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.

12.8. Акты приема/выдачи на временное хранение музейных предметов регистрируются в книгах регистрации, форма которых и порядок ведения определяется Внутримuseumными правилами.

ХIII. Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации

13.1. Подача заявки для получения разрешения Министерства культуры Российской Федерации на выдачу музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, во временное пользование (на временное хранение) другим музеям и организациям, находящимся в Российской Федерации, осуществляется в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (раздел «Реестр сделок») путем создания или изменения реестровых записей.

13.2. Обязанность музея по обеспечению возврата музейных предметов по истечении срока сделки считается исполненной после размещения в реестре

сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации электронной копии акта возврата музейных предметов с временного хранения.

XIV. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов

14.1. Музеи обязаны 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).

14.2. Проверка наличия может производиться как по всему объему хранящихся в фондах музейных предметов, так и по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.

14.3. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа директора МБУК «МФКЦ Тюменцевского района», в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором МБУК «МФКЦ Тюменцевского района» и согласованным с учредителем.

В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием заведующей музеем и хранителем фондов музея. План-график составляется с учетом следующих сроков проверки наличия и объема проверяемых фондов или групп хранения: для музеев с общим количеством фондов до 30 тысяч предметов - 1 раз в 3 года.

14.4. Музеи с коллекцией музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней проверку наличия этой коллекции производят ежегодно. (Приложение № 34)

14.5. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЭК, утверждается руководителем музея и регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия. (Приложение № 35)

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; 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 неустановленном 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.

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 «МФКЦ Тюменцевского района».

14.6. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем учредителю.

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

Содержание

I. Общие положения	1
II. Состав музейных фондов.....	2
III. Комплектование основного и научно-вспомогательного фондов музея.....	5
IV. Порядок приёма музейных предметов на постоянное хранение.....	7
V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение.....	10
VI. Учёт музейных предметов.....	10
VII. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы.....	16
VIII. Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация).....	17
IX. Общие положения по хранению музейных предметов.....	24
X. Порядок использования музейных предметов.....	26
XI. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи).....	27
XII. Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение).....	28
XIII. Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации.....	29
XIV. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов.....	30
Список приложений	34

Список приложений

1. Нормативные акты.....	2
2. Протокол ЭФЗК	6
2/1. Журнал регистрации протоколов ЭФЗК.....	6
3. Экспертное заключение.....	7
4. Заявление	7
5. Акт приёма-передачи ВХ ЭФЗК.....	7
6. Акт приёма-передачи на постоянное хранение (акт ПХ).....	7
6\1. Акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт МХТ).....	7
7. Книга регистрации актов на постоянное хранение (ПХ).....	8
8. Пакет документов в Комиссию при президенте по государственным наградам	8
9. Книга поступления основного фонда (КП ОФ (ГИК)).....	8
10. Коллекционная опись к групповым номерам книги поступлений.....	9
11. Акт приёма предметов на ответственное хранение (акт ОХ).....	10
12. Книга регистрации актов ОХ.....	10
13. Книга специального учёта оружия.....	11
14. Инвентарная книга.....	11
15. Специальная инвентарная книга по учёту предметов, состоящих из драгметаллов в смешанном виде.....	11
16. Книга поступлений научно-вспомогательного фонда НВФ.....	11
17. Книга поступлений предметов, принятых на ВХ ЭФЗК.....	12
18. Топографическая опись экспозиции.....	13
18/1. Топографическая опись фондохранилища.....	13
19. Заверительный акт.....	14
19/1. Заверительная запись.....	14
20. Договор пожертвования.....	17
21. Договор купли-продажи.....	17
22. Рекомендуемые и допустимые параметры микроклимата в музейных комплексах для смешанных коллекций с преобладанием органических материалов.....	24
23. Рекомендуемая классификация предметов искусства в зависимости их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH).....	24
24. Журнал учёта температурно-влажностного режима.....	24
25. Журнал регистрации посетителей фондохранилища.....	25
26. Журнал регистрации выдачи и возврата ключей от экспозиционных залов и фондохранилища музея.....	25
27. Журнал регистрации выдачи и приёма ключей от мест хранения предметов из драгоценных металлов.....	25
28. Акт внутримузейного приёма-передачи музейных предметов (акт ВПП).....	27

29. Журнал (книга) регистрации актов внутримузейной приёма-передачи музейных предметов (ВПП).....27
30. Топографическая опись экспозиции (выставки).....28
31. Акт возврата предметов из фонда временного хранения (акт ВВХ).....28
- 31/1. Журнал (книга) регистрации актов возврата предметов из фонда временного хранения.....28
32. Акт приёма-передачи предметов на временное хранение (акт ВХ).....28
33. Журнал (книга) регистрации актов приёма-передачи музейных предметов на временное хранение (ВХ).....30
34. Акт проверки наличия коллекции «Драгоценные металлы» (с Приложениями).....30
35. Акт сверки наличия коллекций основного фонда с учётной документацией (с Приложениями).....30
36. Опись актов
37. Опись книг основного фонда
38. Паспорт музейного предмета
39. Акт несоответствия фактического состояния предмета описанию в учётной документации.
40. Акт погашения старых книг учёта.
41. Акт исключения (списания) музейных предметов из учётной документации.

