

Согласовано:

Руководитель Комитета по
управлению имуществом –
заместитель Главы Администрации
района по вопросам строительства и
архитектуры

_____ Д.М. Долгополов
«__» _____ 20__ г.

Утверждено:

Руководитель Муниципального
бюджетного учреждения
муниципального района Кинель-
Черкасский Самарской области
«Историко-краеведческий музей»

_____ С.А. Николаева
«__» _____ 20__ г.

**Внутримузейные правила
комплектования, учета, хранения и использования
музейных предметов
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области
«Историко-краеведческий музей»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие внутримузейные правила комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Историко-краеведческий музей» (далее – Внутримузейные правила) разработаны в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 №827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (далее – Единые правила).

1.2. Внутримузейные правила определяют внутренний порядок комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, 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 (далее – ГИК);

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.

II. Состав и виды фондов музея

2.1. Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее музейных предметов, включенных в фонды музея, а также документов и предметов иных фондов, которые служат целям его создания.

Перечень фондов, которые могут образовывать собрание музея:

основной фонд;

научно-вспомогательный фонд;

Состав фондов музея устанавливается 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.

2.2.2. Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества.

2.2.3. Музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры.

2.2.4. Музейные предметы, документирующие историю развития техники.

2.2.5. Мемориальные предметы.

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

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

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

2.3.2. Образцы сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены.

2.3.3. Натуральные материалы - объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и ее явлений.

2.3.4. Иные предметы, отнесенные решением ЭФЗК к научно-вспомогательному фонду.

2.4. По решению ЭФЗК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд.

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 руководителем и скрепляется печатью музея.

III. Комплектование фондов музея

3.1. Музей осуществляет работу по комплектованию Музейного фонда Российской Федерации посредством приобретения на возмездной и безвозмездной основе 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, подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности (далее - экспертиза).

3.3. Экспертиза производится 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, 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.

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

3.5. Положение и состав ЭФЗК утверждаются руководителем музея и представляются на согласование учредителю в соответствии с положениями своих уставов.

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

4.1. Прием предметов производится на основании письменного заявления в музей физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью. В заявлении указывается способ передачи предметов музею и сведения об истории происхождения и бытования предметов (при необходимости). К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметы (при наличии).

4.2. Культурные ценности поступают на временное хранение и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение (далее акт ВХ ЭФЗК), который регистрируется в книге регистрации. При этом порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с подробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером.

Акт ВХ ЭФЗК содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника музея, принявшего предмет на ответственное хранение; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)/название организации - владельца предмета; количество; 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.

Акт ВХ ЭФЗК составляется в нескольких экземплярах (не менее двух), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается руководителем, скрепляется печатью музея. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

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

4.4. Условия хранения предметов, принятых для представления на ЭФЗК музея, должны обеспечивать безопасность данным предметам.

4.5. Приём предметов, собранных в результате археологических, историко-бытовых, этнографических и естественно-научных экспедиций осуществляется в соответствии с пунктом 7.7 Единых правил.

4.6. Предметы, в результате проведения ЭФЗК по которым принято решение о включении их в фонды музея, принимаются на постоянное хранение в музей и регистрируются в соответствии с главой V Внутримuseumных правил.

4.7. Предметы, в результате проведения ЭФЗК по которым принято решение о невключении их в фонды музея, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата предметов, находившихся на временном хранении, с указанием причины возврата.

V. Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение

5.1. Предметы, в результате проведения ЭФЗК по которым принято решение о включении их в фонды музея, подлежат приему в музей на постоянное хранение после оформления договора купли-продажи или безвозмездной передачи с собственником/владельцем предмета.

5.2. Хранителем музейных предметов 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, монтровка (в раме, под стеклом)), указывается способ приобретения.

5.3. Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах, подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается руководителем, скрепляется печатью музея и регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

5.4. 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 (при наличии);

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

5.5. 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.

5.6. При первичной регистрации в течение 30 календарных дней со дня оформления акта ПХ хранитель музейных предметов осуществляет регистрацию музейных предметов в ГИК, книгах поступлений научно-вспомогательного фонда.

5.7. В ГИК вносятся следующие данные:

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 (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;

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

5.8. 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.

5.9. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями. арабскими цифрами.

5.10. На предметы, внесенные 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 по каждому фонду. Принадлежность к комплексу указывается в графе "описание" коллекционной описи.

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

5.11. Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений.

5.12. 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.

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

VI. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение

6.1. Передача на ответственное хранение хранителю музейных предметов производится по акту приема 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.

6.2. Акт ОХ составляется не менее, чем в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается хранителю музейных предметов, а второй хранится у руководителя музея.

6.3. Акт ОХ подписывается хранителем музейных предметов, утверждается руководителем, скрепляется печатью музея. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

VII. Учет музейных предметов

7.1. 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.

7.2. Музейные предметы, в том числе включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или во владении они находятся, 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 реализуются процедуры первичного учета и централизованного учета.

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

7.3. Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается.

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

7.5. 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.

7.6. Учет оружия осуществляется в соответствии с Правилами приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2020 N 827.

7.7. Предметы оружия подлежат регистрации в книге специального учета оружия.

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

7.9. К основным учетным документам относятся:

- ГИК (Книга поступлений в основной фонд), 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 закупке); 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 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 ГИК, по специальным инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

- специальные инвентарные книги для учета музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней 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) (при необходимости);

- книга специального учета оружия (при необходимости);

- 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);

- акт 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 закупки или безвозмездно); краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

- акт приема музейных предметов на ответственное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; 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);

- 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);

- акт приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы и (или) предоставление на ЭФЗК 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);

- акт 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) представителя принимающего музея; 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;

- акт 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 акт 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 сотрудника музея, 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);

- внутримузейный акт возврата музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника музея, 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), материал, техника, размеры и сохранность;

- книги регистрации всех видов учетной 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).

7.10. К научно-справочной документации относятся:

- топографическая опись фондохранилища и экспозиции (выставки), которая включает в себя следующую информацию: название фондохранилища; номера витрины, стенда, стеллажа, шкафа, полки, папки; список предметов - порядковые номера в списке, наименование музейного предмета, учетные обозначения, для каких целей и кому выдан, дата возвращения, примечания (при наличии);

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

7.11. В музее ведётся учетная (генеральная) картотека, содержащая информацию о музейных предметах в порядке регистрации их в книгах поступлений.

7.12. Ведение картотеки производится в электронном виде.

7.13. Оформление учетных документов может производиться в рукописном, печатном или электронном виде (с обязательной последующей распечаткой). Информация на электронном носителе должна быть идентична информации на бумажном носителе.

Перенесение электронной информации на бумажный носитель возлагается на хранителя музейных предметов. Распечатанная информация до брошюровки храниться в сейфе. Объем сброшюрованных документов составляет не менее 100 листов и не более 300 листов.

7.14. ГИК и инвентарные книги ведутся в рукописном или электронном виде с их обязательной последующей распечаткой (далее - печатные тома ГИК и инвентарных книг).

7.15. Рукописные тома ГИК и инвентарных книг до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями руководителя, хранителя музейных предметов, скреплены печатью музея, утверждены учредителем музея и скреплены печатью.

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

7.17. Каждый сформированный печатный том ГИК и инвентарной книги должен быть прошнурован, заверен подписями хранителя музейных предметов и руководителя музея, утвержден и скреплен печатью его учредителя после брошюровки.

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

7.18. Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приема музейных предметов на временное хранение в музей составляются не менее, чем в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются хранителем музейных предметов, утверждаются руководителем, скрепляются печатью музея и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримuseumные акты утверждаются руководителем музея.

Способ нумерации актов в музее используется 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.

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

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 музейных предметов, как самостоятельное дело.

Заверительные акты на ГИК (книги поступления) и на инвентарные книги подписываются хранителем музейных предметов, утверждаются руководителем и скрепляются печатью музея.

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

7.19. 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.

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 (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 наименование 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.

7.20. Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится хранителем музейных предметов красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах и (или) решение ЭФЗК музея.

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

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

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

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

7.25. 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.

7.26. 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.

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

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

7.29. Хранитель музейных предметов ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

7.30. 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 музейных предметов.

7.31. 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.

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 хранителем музейных предметов.

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 ведутся по фондовым коллекциям в соответствии с систематизацией фондов музея.

Шифры фондовых коллекций утверждаются ЭФЭК музея.

8.5. В музееприменяется систематизация фондов по основным видам искусства и видам предметов:

живопись;

скульптура;

предметы техники;

документы;

редкая книга;

предметы ДПИ, быта и этнографии;

печатная продукция;

фотографии;

нумизматика;

естественно-научные коллекции;

прочие.

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

8.7. Инвентарная книга ведется по следующим графам:

8.7.1. "Инвентарный номер".

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

Номера предметам присваиваются в соответствии с подпунктом 8.8.1. Единых правил.

8.7.2. "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.

8.7.3. "Автор, школа, название предмета (авторское или название, данное хранителем музейной коллекции), время и место создания, бытования, история (легенда) предмета".

Произведения декоративно-прикладного искусства (вещественные памятники) указываются с предметного слова 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 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.

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".

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.

8.7.4. "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.

8.7.4. "Количество".

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

8.7.5. "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.

8.7.6. "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 (plinтом), 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.

Для музейных предметов фондовых коллекций "Предметы истории техники" 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.

8.7.7. "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.

8.7.8. "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).

8.7.9. "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.

8.7.10. "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).

8.7.11. "Отметки о проверках наличия".

Отметки о проверках наличия проставляются в специальном поле базы данных.

8.7.12. "Примечание".

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

8.8. При уточнении систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую 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 ЭФЭК.

IX. Хранение 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, тележки, переносные лестницы, транспорт для перевозки);
- создания и поддержания светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея, определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60%, и стабильная температура в диапазоне 16-25°C), не допускаются суточные колебания влажности $\pm 5\%$, температуры $\pm 2^\circ\text{C}$;
- 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 поддержания в музее надлежащего охранного режима.

9.3. В хранилищах и экспозиционных залах должны быть соблюдены меры пожарной безопасности.

9.4. Внутренние помещения должны быть защищены от проникновения в них влаги и осадков.

Х. Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений

10.1. Музей обеспечивает контроль за использованием ключей ко всем помещениям музея, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в хранилища и служебные помещения музея.

Каждый ключ снабжается биркой с названием номера зала, хранилища, шкафа, витрины и прочих мест хранения музейных предметов.

10.2. Ключи от хранилища и хранилища (шкафы, витрины, сейфы) хранятся в помещении хранилища в металлическом шкафу или сейфе.

10.3. Дубликаты всех ключей хранятся в сейфе у руководителя в который исключен несанкционированный и неконтролируемый допуск лиц.

10.4. В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие хранителя музейных предметов, вскрытие помещения производится по распоряжению руководителя в составе не менее 2 человек, с обязательным составлением акта.

Список лиц, имеющих право доступа в хранилище, актуализируется по мере производственной необходимости. Актуализация допусков (аннулирование прав) проводится незамедлительно в случае увольнения хранителя.

Все другие сотрудники музея допускаются в хранилище только в сопровождении хранителя музейных предметов.

10.5 Ответственным за хранение ключей от хранилища и хранилища является хранитель музейных предметов. Ответственность за хранение ключей от прочих помещений возложена на смотрителя музея.

XI. Хранение музейных предметов в фондохранилищах

11.1. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах.

В музее предусмотрено хранение в комплексных хранилищах.

11.2. Для хранилищ должны быть определены и обозначены на дверях помещений их категории по взрывопожарной и пожарной опасности и класс зоны.

11.3. При хранилищах предусматриваются:

рабочее место для работы хранителя музейных предметов и посетителей;

помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр;

специальная кладовая для хранения хозяйственного инвентаря (носилки, лямки, тележки, лестницы, веревки, мехи, пылесосы), упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера;

11.4. Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными. Шкафы и стеллажи в хранилищах расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам.

Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

11.5. Хранение музейных предметов в хранилищах организуется по трем видам - основное (закрытое) хранение, открытое хранение и хранение режимного типа.

11.6. На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) хранителем составляются топографические описи, в которые вносится информация о наименовании и учетных обозначениях.

11.7. В каждом хранилище необходимо вести журнал (книгу) учета посетителей, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и хранителя музейных предметов, и должен содержать следующую информацию:

дату;

время посещения;

фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя;

цель посещения;

подпись лица, посетившего фондохранилище;

11.8. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) должны быть максимально защищены от попадания света.

11.9. При хранении в одном помещении предметы из драгоценных металлов и оружие хранятся в специальных металлических шкафах или сейфах.

11.10. Дежурное освещение в помещениях хранилищ и эксплуатация электронагревательных приборов не допускаются.

11.11. Во время осмотров состояния сохранности особое внимание хранителю музейных предметов следует уделять предметам из кожи, бумаги, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

ХII. Порядок использования музейных предметов

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

12.2. Использование музейных предметов включает:

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

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

предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, 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.

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

Руководителем 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.

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

12.4. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеем в соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ.

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

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

13.1. Передача музейных предметов из хранительских подразделений на экспозицию и выставку, экспертизу и реставрацию внутри музея, из одного хранительского подразделения в другой 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.

13.2. 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.

13.3. После завершения монтажа экспозиции или выставки 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 хранителя музейных предметов, а второй передается смотрителю, ответственному за хранение экспозиции или выставки.

Ежегодно в конце календарного года хранитель музейных предметов вместе со смотрителем, ответственным за хранение экспозиции осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

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

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

14.1. 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).

14.2. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта.

14.3. 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 музея. 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 (N и дату акта).

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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, а также на иностранном языке (английском или на языке страны, принимающей экспонаты) в случае, если выдача производится иностранной организацией.

14.8. Акты приема/выдачи на временное хранение музейных предметов регистрируются в книгах регистрации.

XV. Передача музейных предметов на постоянное хранение из музея

15.1. Передача музейных предметов из музея на постоянное хранение другим государственным и муниципальным музеям, иным юридическим и физическим лицам осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 54-ФЗ.

XVI. Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций

16.1. Работы по реставрации музейных предметов производятся специализированными реставрационными учреждениями, находящимся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, научно-реставрационными подразделениями ведущих российских музеев, иными организациями, имеющими реставраторов, аттестованных Министерством культуры Российской Федерации, на основании договора, с соблюдением порядка проведения реставрационных работ, предусмотренного пунктами 42.8-42.11 Единых правил.

16.2. Выдача музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, на реставрацию за пределы музея или организации, производится музеями и организациями на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации и на основании соответствующих договоров с обеспечением записи в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

16.3. Документом, подтверждающим проведение реставрационных работ и содержащим подробные сведения о них, является реставрационный паспорт или протокол реставрации.

16.4. Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании, транспортировке и упаковке осуществляется в соответствии с главами 42-52 Единых правил.

XVII. Маркировка музейных предметов

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

шифр фонда и учетный номер по книгам поступлений (КП - основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд);

шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге;

В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учетный номер, допускается нанесение только шифра фондовой коллекции и учетного номера по инвентарной книге.

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

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

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

на произведениях живописи - 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 - 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 - сзади на нижнем углу плинты;

на крупногабаритной скульптуре - сзади на плинте нижней части или оборотной стороны подножия, таким образом, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета; на рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы) - на торцах, а при необходимости - в двух местах с разных сторон, но так, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета;

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

на предметах декоративно-прикладного искусства из камня - сзади на плинте;
на предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем, рекомендованным реставраторами;

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, - 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 пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковёр, 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, закреплённые 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, закреплённых 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.

17.4. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, могут применяться специально изготовленные штампы размером не более 15х30 мм.

17.5. 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.

17.6. Предметы, поступившие в музей на временное хранение (временное экспонирование, реставрация), маркируются упрощенной техникой: номера временного хранения (временного пользования) наносятся карандашом или обозначаются на подвесных ярлыках.

17.7. В целях обеспечения безопасности, защиты музейного предмета от преступных посягательств (включая хищение) и идентификации музейного предмета на него наносится охранный маркировка.

17.8. Охранный маркировка осуществляется путем нанесения на музейный предмет средства идентификации (например, химической метки, радиочастотной метки).

17.9. Средство идентификации должно быть безвредным для здоровья человека при экспонировании или хранении музейных предметов в фондохранилищах и залах музея, с учетом временного фактора воздействия на персонал и посетителей.

17.10. Средство идентификации должно быть безвредным для здоровья маркировщиков, реставраторов и сотрудников, непосредственно вступающим в контакт с маркированным музейным предметом.

17.11. Средство идентификации должно быть безопасным по отношению к состоянию сохранности музейного предмета во время маркировки, хранения и перемещения музейного предмета, а также при его идентификации.

17.12. Средство идентификации не должно вносить изменения в структуру музейного предмета.

17.13. В случае нанесения химической метки на музейный предмет используется уникальный бесцветный маркировочный состав. Маркировочный состав должен обладать следующими характеристиками:

групповыми идентификационными признаками, совокупность которых определяется с помощью специального портативного детектора;

невидимый в естественном освещении, но визуально читаем при использовании спектральных осветителей (портативного детектора);

высокая устойчивость к механическим воздействиям (стирание, повреждение);

повышенная устойчивость к внешним воздействиям (тепла, влаги, света и иным).

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

17.15. Система охранной маркировки музейных предметов, требования к средству идентификации, используемого в музее, правила нанесения охранной маркировки, а также сроки и этапы введения системы охранной маркировки музейных предметов в музее определяются учредителем музея.

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

18.1. Музей¹ раз в 3 года проводит 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).

18.2. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа руководителя музея, в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем музея и согласованным с учредителем.

В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием хранителя музейных предметов.

18.3. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЗК, утверждается руководителем музея 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 с актами приема на ответственное хранение);

количество предметов на хранении;

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.

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 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
руководителем музея и хранителем 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 музея.

18.4. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем учредителю.

18.5. Музей самостоятельно проводит проверку наличия принадлежащих ему музейных предметов.