

Утверждаю:  
Директор МАУК «Овация»  
С.А. Климович  
10 июля 2017 г.



## Инструкция по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций в Сладковском районном краеведческом музее.

1. Цели и задачи инструкции.
2. Права и обязанности заведующей музеем по хранению фондов.
  - 2.1 Заведующий музеем осуществляет учёт, хранение музейных предметов, осуществляет контроль за работой по описанию и инвентаризации. Она также контролирует работу с учётом хранения фондов и обеспечивает соблюдение установленных правил по хранению музейных предметов.
  - 2.2 Заведующий музеем взаимодействует и сотрудничает со специалистами отдела по культуре.
  - 2.3 Работы и дела при инвентаризации или осуществлении отчётов по инвентаризации музеем хранятся по журналу, фиксирующим результаты и обеспечивающий соблюдение учёта и хранения, инвентаризацию - документально оформленную и оборудованную архивную единицу, обеспечивающую сохранность документов и работу в режиме на весь составленный акт.
  - 2.4 Заведующий музеем отвечает непосредственно директору.
  - 2.5 Заведующий музеем обязан обеспечить:
    - правильный учёт всех фондов музея в соответствии с настоящей инструкцией;
    - хранение и сохранение музейных предметов в установленном порядке и условиях;
    - правильное ведение и хранение всех документов учёта - архивных, музейных, инвентарных;
    - своевременную разработку журналов музейных инвентарей, своевременное оформление работ в области учёта, хранения, реставрации и охраны музейных предметов и ответственность качества сотрудников за выполненную работу учёта - инвентаризационную работу;
    - контроль за правильностью работы сотрудников музея в области учёта, хранения, реставрации и охраны музейных предметов, за своевременным проведением инвентаризационной работы;
    - своевременную проверку качества хранения документов учёта и хранения музейных предметов;

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет внутренний порядок учёта, хранения музейных предметов и музейных коллекций в Сладковском районном краеведческом музее: хранение их в запасниках, в постоянной экспозиции и на выставке, приём и выдачу на постоянное и временное пользование, реставрационные осмотры, охрану, дежурства, пломбирование и опечатывание помещений, права и обязанности хранителя.
- 1.2. Настоящая инструкция разработана на основе Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (Утверждена Министерством культуры СССР 17.07.1985 г. № 290), Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР» (утверждена Министерством культуры СССР 15.12.1987 г. № 513), Постановления Правительства РФ от 21 июля 1998 г. № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории РФ».
- 1.3. Директор несёт ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей, за их полную сохранность, за состояние учёта, научную инвентаризацию, комплектование фондов, реставрацию и консервацию, за обеспечение их охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние музея, за обеспечение нормального температурно-влажностного и биологического режима в помещении музея, состояние санитарно-технического и электротехнического хозяйства.
- 1.4. Наряду с директором ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учёта, консервации и реставрации несёт заведующий музеем.

## 2. Права и обязанности заведующей музеем по хранению фондов.

- 2.1. Заведующий музеем осуществляет учёт, хранение музейных предметов и коллекций, контроль за работой по консервации и реставрации. Он также контролирует допуск лиц в хранилище фондов и обеспечивает соблюдение установленных правил пользования музейных ценностей.
- 2.2. Заведующий музеем назначается и освобождается от должности директором по согласованию с начальником отдела по культуре.
- 2.3. Приём и сдача дел при назначении или освобождении от должности заведующей музеем производится по актам, фиксирующим наличие и сохранность музейных фондов, состояние учёта и хранения, инженерно – техническое состояние помещений и оборудования хранилищ, экспозиционных залов, характер температурно-влажностного и светового режима на день составления акта.
- 2.4. Заведующий музеем подчинен непосредственно директору.
- 2.5. Заведующий музеем обязан обеспечить:
- правильный учёт всех фондов музея в соответствии с настоящей инструкцией,
  - принятие мер к хранению музейных ценностей в условиях, гарантирующих их от порчи и хищения;
  - правильное ведение и хранение всех документов учётно – хранительского порядка;
  - своевременную разработку внутри музейных инструкций, определяющих строгий порядок работ в области учёта, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей и ответственность каждого сотрудника за вверенный участок учётно - хранительской работы;
  - контроль за правильной работой сотрудников музея в области учёта, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей, их упаковки для транспортировки;
  - периодическую комиссионную проверку знания сотрудниками инструкций по учёту и хранению музейных ценностей;

2.6. Сотрудники, допустившие утрату, хищение или повреждение музейных ценностей, а также нарушение противопожарных правил и режима, привлекаются к дисциплинарной, уголовной ответственности и несут материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Обо всех случаях хищения, повреждения или заболевания музейных предметов директор и заведующий музеем обязаны немедленно сообщать в Отдел культуры администрации Сладковского муниципального района в устной, а затем и в письменной форме, с подробным изложением всех обстоятельств происшествия. О случаях хищения должны быть поставлены немедленно в известность следственные органы в целях принятия срочных мер по розыску похищенных предметов.

2.8. Во всех случаях повреждений или серьёзных заболеваний музейных предметов музей обязан немедленно составить дефектный акт, в котором точно зафиксировать степень повреждения или заболевания предмета, причину и обстоятельства повреждения (к дефектному акту прилагается фотография повреждённого предмета). Музей обязан, также принять в установленном порядке меры к восстановлению и реставрации предмета и устранению причины заболеваний. При повреждении предмета музей должен обеспечить сохранность всех его, даже самых незначительных, частей (частицы красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и пр.) и передать их реставрационной мастерской одновременно с передачей предмета для реставрации.

### 3. Состав музейных фондов

3.1. Фонд музея состоит из основного и научно – вспомогательного фондов.

3.2. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

- предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественных наук;
- предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества;
- предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры;
- предметы, документирующие историю развития техники;
- произведения всех видов изобразительного, декоративно – прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и др.

3.3. К научно – вспомогательному относятся:

- различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и др., разработанные или приобретённые в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;
- образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены;
- натуральные материалы – объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и её явлений

3.4. Отнесение предметов к определённому фонду производится экспертной фондово – закупочной комиссией музея и оформляется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью.

### 4. Учёт музейных фондов.

#### 4.1. Общие положения

4.1.2. Учёт музейных фондов представляет собой определение и регистрацию музейных собраний. Музейные фонды подлежат строгому учёту, который обеспечивает их юридическую охрану и создаёт условия для изучения и рационального использования. Все

памятники истории и культуры, хранящиеся в музее, бухгалтерскому учёту по стоимости не подлежат.

4.1.3. Учёт музейных фондов предусматривает две стадии:

- первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов, имеющую целью их документальную охрану (активирование, краткую запись в книге поступлений);
- инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов (классификация по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и пр., составление более точного описания, уточнение атрибуции, запись в научный инвентарь).

4.1.4. Основными юридическими документами учёта музейных фондов являются акты приёма и акты выдачи, книги поступлений и научный инвентарь, в т.ч. специальные инвентарные книги для предметов из драгметаллов и драгоценных камней. Для характеристики музейного предмета научный инвентарь является наиболее полным документом, фиксирующим его классификацию и результаты изучения.

4.1.5. Акты, книги поступлений и инвентарные книги музея должны заполняться разборчиво, чётко, без помарок, подчисток и не оговоренных исправлений. Исправления записей в этих документах допускаются лишь в крайнем случае. В случае необходимости внесения исправлений они производятся красными чернилами. Старые записи (зачёркнутые только одной чертой) и новые записи должны чётко читаться об исправлениях делается соответствующая запись на той же странице. Она заверяется директором и заведующей музеем и скрепляется печатью.

## 4.2. Порядок приёма и выдачи поступивших в музей предметов.

4.2.1. Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учёту. Оформление приёма и выдачи предметов производится немедленно по их поступлении или выдаче, по соответствующим актам. Акт приёма и акт выдачи являются первичными юридическими документами учёта музейных фондов. Хранение в музеях предметов, не оформленных актами приёма, категорически запрещается.

4.2.2. В актах приёма или выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число от кого (в выдаче кому), по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок (если предмет принят или выдан временно для выставки, экспертизы и др.), принят или передан предмет. При этом предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, даётся краткое характеризующее их описание, учитываются размер, материал, техника, отмечается сохранность предмета, монтировка (в раме, под стеклом), прежний номер предмета (если он поступил из другого музея) – в акте приёма, шифр и номер по книге поступлений, а также номер научного инвентаря при выдаче. При приёме предмета в постоянное пользование указывается также его цена, если он имеет оценку (был заказан или приобретён за плату). К акту желательно приложить сведения об истории предмета, так называемую легенду (его происхождение, движение, пребывание в коллекциях и на выставках, связи с определёнными историческими событиями и лицами, время изготовления, места бытования, способы и условия употребления и т.п.), а для археологических и других экспедиционных сборов – полевую или коллекционную опись или попредметный список.

4.2.3. Если предмет требует особой атрибуции, к акту прилагается заключение специалистов или экспертной комиссии, заверенное соответствующим учреждением, проводившим экспертизу.

4.2.4. Приём и выдача предметов ведётся в строгом соответствии с действующей Инструкцией Министерства культуры СССР (от 18 сентября 1975 г. № 29 – 166) «О порядке учёта и хранения музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных

камней, находящихся в государственных музеях и культурно – просветительных учреждениях СССР».

4.2.5. Порядок приёма государственных наград определён Положением о государственных наградах РФ, утверждённым Указом президента РФ от 2 марта 1994 г № 442 (в редакции Президента РФ от 6 января 1999 г № 19).

4.2.6. Приём и выдача оружия производится по разрешению вышестоящих организаций, а также органов милиции в установленном порядке.

4.2.7. Оформление учётной документации производится от руки или с помощью автоматизированной системы учёта (АИС).

4.2.8. Первичным охранным документом на предметы, собранные для музея в экспедициях могут являться акты приёма или типовые квитанции, составленные научными сотрудниками на месте сбора материалов.

4.2.9. Заведующий музеем ведёт журнал регистрации поступлений, в котором фиксируются документ и источник поступления, перечень поступивших предметов, решение фондово – закупочной комиссии, сведения о возврате вещей владельцам, он ведёт также картотеку на поступившие предметы.

4.2.10. В соответствии с протоколом фондово – закупочной комиссии заведующий музеем оформляет акт приёма предмета на постоянное хранение, на основании которого эти предметы вносятся в книгу поступлений предмета. Этот акт является одновременно и актом передачи музейных предметов на материально ответственное хранение. Он подписывается заведующим музеем. После подписания и утверждения директором акты скрепляются печатью.

4.2.11. Выдача музейных предметов в постоянное пользование другим музеям производится с разрешения Отдела по культуре администрации Сладковского района.

4.2.12. При выдаче экспонатов во временное пользование в учреждения, выступающие в качестве организаторов выставок, в акте выдачи должна быть сделана оговорка, что принимающее экспонат учреждение, в лице его представителя, ознакомилось с настоящей Инструкцией и обязуется её выполнять. Необходимо также получить от музея или учреждения, принимающего экспонат во временное пользование, гарантию его сохранности и своевременного возврата (оговорив это в акте). Передача по акту и упаковка предметов для иногородних получателей должна производиться в присутствии получающей стороны. Лицо, принимающее предметы, должно иметь доверенность. Отправка и транспортировка музейных предметов производится в сопровождении материально ответственного лица (представителя принимающей или сдающей стороны).

4.2.13. Возврат музеем предметов, полученных им во временное пользование от другого музея или учреждения, производится по распоряжению директора музея, их возвращающего, и оформляется актом с подписями и визами: заведующей музеем, а также материально ответственного лица, на чьём хранении находились предметы с соблюдением требований.

4.2.14. Внутренние передачи предметов от одного материально ответственного хранителя другому материально ответственному лицу производятся по разрешению директора и оформляются соответствующим актом. Акты подлежат утверждению директором и скрепляются печатью музея. Акты приёма и выдачи постоянного и временного хранения нумеруются порядковыми номерами отдельно, причём номера актов временного хранения имеют дополнительный шифр «ВХ». Раздельно пронумерованные акты постоянного и временного хранения подшиваются в два разных дела актов приёма или в два разных дела актов выдачи в хронологическом порядке, т.е. в порядке восходящих номеров. В конце акты нумеруются по страницам, шнуруются, опечатываются печатью и остаются на хранение в музее. Все акты подлежат регистрации в специальных книгах регистрации актов. Записи в каждой из книг регистрации актов могут продолжаться подряд из года в год, до заполнения книги, но нумерация актов приёма и выдачи предметов ежегодно должна начинаться с первого номера. Акты передачи предметов на

материально ответственное хранение целесообразно нумеровать подряд, без разделения по годам. Они подшиваются в отдельную папку и регистрируются в отдельной книге.

#### **4.3.Регистрация новых поступлений.**

4.3.1.Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после активирования и рассмотрения на экспертной фондово – закупочной комиссии в течение месяца вносятся в книги поступлений основного или научно – вспомогательного фонда. Предметы, поступившие в музей на временное хранение, регистрируются в книге временных поступлений. Цель книг поступлений как государственного документа охранного порядка зарегистрировать поступивший предмет под определённым порядковым номером, который тут же проставляется на нём, и дать краткое характеризующее его описание, исключая его подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавшего предмета. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте его приёма в музей.

4.3.2.При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (нумизматические и графические коллекции, фотоматериалы и др.) допускается групповая запись. Групповая запись в КП допускается только при наличии по предметной (по коллекционной) описи состава данной коллекции, на которую в книге поступлений делается ссылка. Групповая запись предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней запрещается.

4.3.3. Поступающие в музей клады сохраняются в полном составе и не могут смешиваться с другими предметами и другими кладами. Клад получает единый номер книги поступления и подробно учитывается по описи.

4.3.4. Книга поступлений как документ охранного порядка должна быть до заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью. Шифр музея и порядковые номера книг поступлений сразу же проставляются на самом предмете.

4.3.5.Уникальные предметы фотографируются в обязательном порядке.

#### **4.4.Научная инвентаризация музейных предметов**

4.4.1. Инвентаризация – основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда. Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в постоянное пользование музея.

4.4.2.Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам, в зависимости от состава собрания.

В музее предметы систематизируются по разделам:

- этнография;
- живопись;
- скульптура;
- изделия прикладного искусства;
- нумизматика;
- предметы естественно научной коллекции;
- предметы истории техники.

4.4.3.При установлении количества таких групп весь наличный материал музея распределяется между соответствующими разделами. Последний присваивается установленный шифр. Каждый из разделов имеет свою инвентарную книгу, снабжённую шифром.

- этнография ЭК;
- живопись ЖК;
- скульптура СК;

- изделия прикладного искусства ДПТ;
- нумизматика НК;
- предметы естественно научной коллекции ЕНК;
- предметы истории техники ПИТ.

4.4.4. Инвентарные книги как юридический документ музея должны быть до их заполнения пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью, а также подписаны директором.

4.4.5. Основные сведения по каждому предмету музея заносятся под отдельным номером в инвентарную книгу. Порядковый номер, под которым он занесён в книгу, является одновременно его инвентарным номером и проставляется на самом предмете.

4.4.6. При записи в инвентарные книги и книги специального учёта музея изделий из драгоценных металлов необходимо, кроме сведений, обязательных для всех других музейных предметов, включить данные об общем весе предметов (в граммах), а также название и вес каждого драгоценного металла, который входит в качестве составной части в этот предмет.

4.4.7. Решение об исключении музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации и учётной документации музеев (т.е. выдача в постоянное пользование предметов ОФ) принимаются Министерством культуры Российской Федерации.

4.4.8. Строго запрещается использование инвентарных номеров, освободившихся после исключения выбывших музейных предметов, для записей других предметов. Перевод музейных предметов из одной инвентарной книги в другую, и, соответственно, изменение его инвентарного номера и шифра могут быть произведены по решению экспертной фондово – закупочной комиссии, утверждённому приказом директора, при условии, что предмет остаётся в основном фонде музея.

#### **4.5. Учёт предметов научно – вспомогательного фонда.**

4.5.1. Материалы научно – вспомогательного фонда актируются по формам актов приёма и актов выдачи и заносятся в книгу учёта научно – вспомогательных материалов. Научная инвентаризация материалов научно – вспомогательного фонда не ведётся. Выдача таких предметов во временное и постоянное пользование и исключение их из книги научно – вспомогательных материалов производится по приказу Отдела культуры администрации Сладковского района.

4.5.2. Перевод материалов из научно – вспомогательного фонда в основной фонд музея может быть произведён по решению фондово – закупочной комиссии, перевод из основного фонда в научно – вспомогательный производится с разрешения администрации Сладковского района.

#### **4.6. Проверка наличия музейных ценностей и порядок учёта.**

4.6.1. Музей систематически проводит проверку наличия и состояния сохранности музейных собраний, сверку их с книгами поступлений, актами и другой учётной документацией, в соответствии с утверждённым директором музея планом проверки наличия всех музейных ценностей.

4.6.2. В плане проверки наличия предметов должны быть предусмотрены очередность и точные сроки начала и окончания проверки наличия музейных ценностей по каждой коллекции музея. Окончательные итоги проверки коллекции фиксируются в сводном акте, утверждённом директором и подписанном заведующим музеем.

4.6.3. Проверка наличия коллекции предметов из драгоценных металлов проводится ежегодно.

4.6.4. Проверка наличия должна производиться комиссией в составе не менее трёх человек, назначаемой приказом директора с непременным участием заведующего музеем. Результаты проверки наличия должны фиксироваться в специальных актах, утверждённых директором. В том случае, если в результате проверки обнаружена недостача музейных ценностей, указанный акт направляется в Отдел культуры Сладковского района, с приложением всей необходимой документации и объяснительной записки заведующего музеем о причинах утрат и принятых мерах.

4.6.5. Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, описи, книги специального учёта изделий из драгоценных металлов хранятся у ответственных лиц в негорючем шкафу, в закрытом опломбированном (в рабочее время) помещении и посторонним лицам не выдаются.

4.6.6. На первое января каждого года составляется опись инвентарных книг.

#### **4.7. Учётные обозначения**

4.7.1. Одновременно с занесением предметов в книги поступлений и инвентарные книги на предметах проставляются присвоенные им учётные обозначения: шифр музея (СРКМ), № по книге поступлений, № по инвентарной книге и её шифр, а также № специнвентаря для предметов, содержащих драгметаллы и драгкамни. Все эти данные должны проставляться на самом предмете.

4.7.2. В случае невозможности проставить учётные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, конверте, паспорту и т.д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету.

4.7.3. Учётные обозначения всегда проставляются на определённом месте (установленном для каждой категории предметов) чётко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его внешнего вида.

4.7.4. На предметах из драгоценных металлов и камней должны проставляться номера книги поступлений, научного инвентаря музея и специальной инвентарной книги музейных ценностей из драгоценных металлов и камней.

### **5. Хранение музейных ценностей**

#### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Задачи музейного хранения состоят в обеспечении сохранности музейных ценностей (как в хранилище, так и в экспозициях), в защите памятников от разрушения и заболевания, от возможности хищения и порчи, а также в создании благоприятных условий для их изучения, показа и популяризации.

5.1.2. Здание музея изолированное, деревянное, обложено кирпичом. Отопление центральное, освещение электрическое.

5.1.3. Здание оборудовано охранно-пожарной сигнализацией. Установлены углекислотные огнетушители. В музее вывешены правила пожарной безопасности. Весь персонал музея в обязательном порядке, под расписку, ознакомлен с правилами противопожарного режима в музее и способами тушения пожара.

5.1.4. Курение в музее запрещено.

5.1.5. Хранение в экспозиционных залах и хранилище упаковочных материалов недопустимо.

5.1.6. Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционная мебель снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб.

5.1.7. Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты, предметы небольших размеров запрещается экспонировать на стендах без застекления.

5.1.8. Внешние причины разрушения музейных предметов:

- резкие колебания и нарушение норм температуры и влажности;
- вредное воздействие света или недостаток его;
- засорение воздуха вредными газами, копотью, пылью;
- биологические вредители;
- использование непрочных материалов при изготовлении предметов;
- небрежное обращение с предметом, ведущее к механическим повреждениям;
- неправильное хранение и использование этих предметов до поступления в музей и в самом музее.

5.1.9. Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов является поддержание постоянной и небольшой температуры и относительной влажности воздуха в здании музея, светового режима.

Заведующий районным краеведческим музеем



Е.Н. Осталина