

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение культуры  
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ

**РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДМЕТОВ  
В КНИГАХ ПОСТУПЛЕНИЙ  
ОСНОВНОГО  
И НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО  
ФОНДОВ**

Методические рекомендации

Иркутск  
2013

**РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДМЕТОВ В КНИГАХ ПОСТУПЛЕНИЙ  
ОСНОВНОГО И НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ФОНДОВ**  
Методические рекомендации. Сост. Коренева И.В.. – Иркутск, ГАУК  
ИОКМ, 2013. – 8 с.

Методические рекомендации посвящены одному из основных и важнейших направлений научно-фондовой деятельности музея – учету музейных предметов. Цель пособия – помочь работникам муниципальных музеев привести в соответствие с инструкцией основную учетную документацию: книги поступлений основного и научно- вспомогательного фондов.

Учетная документация состоит из основных и вспомогательных учетных документов, подлежащих постоянному хранению в музее.

К основным учетным документам относятся:

акты приема и выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование;

акты приема музейных предметов и музейных коллекций на ответственное хранение;

главная инвентарная книга (книга поступлений основного фонда) с шифром «ГИК» или «КП» и коллекционные описи к ее суммарным номерам; специальные инвентарные книги для учета предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней (книги спец. учета);

книга поступлений научно-вспомогательного фонда с шифром «НВФ»;

книга учета предметов, принятых на экспертизу ЭФЗК, с шифром «ВХ-ЭФЗК»

Форма и порядок ведения основных учетных документов определены инструкцией и являются обязательными для всех музеев.

Книги поступлений Основного и Научно-Вспомогательных фондов заполняются в рукописном виде. Записи производятся разборчивым почерком. В книгах поступлений заполняются все графы:

1. инв. №№ п/л;
2. Дата регистрации;
3. Наименование и краткое описание предметов и коллекций;
4. Количество предметов;
5. Материал, техника;
6. Размер, вес;
7. Сохранность;
8. Стоимость (дар или закуп);
9. Место хранения;

10. Примечания ( в этой графе обычно указываются приказы о списании предметов и коллекций и об исключении номеров из учетной документации Министерством культуры РФ в книге поступлений ОС и Министерством культуры и архивов Иркутской области в книге поступлений НВФ или несоответствия, связанные с неправильной записью музейной коллекции или музейного предмета, такая запись делается красной пастой с указанием номера протокола ЭФЗК). (образец инструкции 1985 г.)

Оформление учетных документов может производиться как в рукописном, так и в печатном виде

( компьютерная распечатка).

Главная инвентарная книга (книга поступлений основного фонда) ведется исключительно в рукописном виде.

Музей может формировать копию главной инвентарной книги (книгу поступлений основного фонда) в электронном виде для использования ее в качестве рабочего экземпляра.

Рукописные тома книг учета, относящихся к основным учетным документам, до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы, утверждены и скреплены печатью учредителя .

Все книги учета изготавливаются из высококачественной бумаги и оформляются в твердые переплеты.

Рукописные тома книг учета, относящихся к вспомогательным учетным документам, до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы, заверены подписями, утверждены и скреплены печатью учредителя.

Записи в главной инвентарной книге (книге поступлений основного фонда) должны соответствовать списку, прилагаемому к приказу Министерства культуры Российской Федерации о включении данных культурных ценностей в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Книги поступлений научно-вспомогательного фонда могут оформляться в электронном виде при условии разработки музеем порядка защиты информации, содержащейся на электронном носителе.

Порядок защиты информации определяется внутримузейной инструкцией и должен предусматривать следующие основные требования:

идентичность информации на электронном носителе актам приема, главной инвентарной книги, описанию в паспорте музейного предмета;

заверение каждой распечатанной страницы (листа) подписями должностных лиц;

определение объема тома книги учета (не менее 100 листов и не больше 300 листов в томе).

К каждому завершенному тому 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 и т.д. (далее - заверительный акт),

Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги учета, а другой хранится в отделе учета как самостоятельное дело.

Заверительные акты подписываются главным хранителем, заведующим отделом учета, а акты на инвентарные книги – главным хранителем, заведующим отделом хранения и ответственным хранителем, утверждаются руководителем и скрепляются печатью музея.

По мере внесения изменений в завершенные книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

Все учетные документы ведутся аккуратно, без помарок и подчисток.

Изменения и исправления записей в них допускаются в исключительных случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, состоянии сохранности, проведением ювелирной экспертизы и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками.

В случаях значительных изменений в атрибуции предмета, (авторство, школа, иконография, датировка и т.д.) основаниями для внесения изменений в учетную документацию являются решения ученого или реставрационного советов музея, а также заключения сторонних экспертов.

Информация об изменениях и исправления в книгах учета производится отделом учета красными чернилами со ссылкой на протокол ЭФЗК (или ученого и реставрационного советов), принявших решение о внесении исправлений.

Главная инвентарная книга, инвентарные книги и специальные инвентарные книги, выполненные в рукописном виде, подлежат страховому копированию (далее – страховые копии) на бумажном носителе путем сканирования или ксерокопирования каждого тома.

В случае внесения в них изменений, листы названных книг учета также сканируются или ксерокопируются и являются неотъемлемой частью страховой копии.

Страховые копии книг учета должны быть сброшюрованы, прошнурованы, заверены подписями директора и главного хранителя, скрепленными печатью музея, утверждены учредителем и скреплены печатью учредителя.

. Страховые копии книг учета имеют равную с оригиналами силу и хранятся отдельно в условиях, обеспечивающих полную защиту и сохранность.

### **Список литературы:**

Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР пр. от 17.07.85 г. № 290

Единые правила организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации. Приказ МК РФ от 08.12.2009г. № 842 (отменен)

(обязательная форма)

**Главная инвентарная  
книга (книга поступлений основного фонда)**

| №<br>№<br>п\п | Дата<br>Регис-<br>трации<br>Ф.и.<br>Лиц<br>а<br>Про-<br>из-<br>вод-<br>я<br>ще<br>го<br>ре-<br>ги-<br>ст-<br>ра-<br>цию<br>Л | Авто-<br>р<br>ш-<br>колы<br>вре-<br>м-<br>я<br>и<br>мес-<br>то<br>соз-<br>да-<br>ния<br>про-<br>из-<br>вод-<br>ст-<br>ва | Наим-<br>е<br>Нован-<br>ие<br>Кратк-<br>ое<br>Визу-<br>аль-<br>ное<br>Описа-<br>ние<br>Надп-<br>иси<br>Клей-<br>ма<br>марки | К<br>о<br>л<br>в<br>о | Ма-<br>те-<br>ри-<br>ал,<br>тех-<br>ни-<br>ка | Р-<br>ры<br>Пр-<br>о<br>Ба-<br>М<br>ас<br>Са<br>Др<br>. М<br>ет. | С<br>о-<br>х<br>р<br>а<br>н<br>н<br>о<br>ст-<br>ь | Ис-<br>то-<br>Чн<br>ик<br>По-<br>ст.<br>Да-<br>р<br>За-<br>куп<br>№<br>Ак-<br>та<br>п\п | В<br>Ка-<br>Ку-<br>Ю<br>Ко-<br>л<br>Ле-<br>к.<br>Вк-<br>л. | №<br>По-<br>Ин-<br>в.<br>К<br>П<br>И<br>Сп-<br>ец.<br>Уч<br>. | №<br>П<br>о<br>Г<br>К<br>М<br>К<br>Р<br>Ф | Отме-<br>тка<br>о<br>Пров-<br>ер-<br>ке<br>При-<br>меч-<br>ания |
|---------------|--|--|---|-----------------------|---|--|---|---|--|---|---|---|
| 1.            | 2.   | 3.   | 4.  | 5.                    | 6.  | 7.   | 8.  | 9.  | 10.  | 11.   | 12.                                       | 13.   |

## Книга поступлений НВФ

| №<br>№<br>п/п | Дата<br>Записи<br>Ф.и.о<br>Лица<br>Прои<br>з.<br>запись | Наим.<br>Кратк.<br>Визуаль<br>Ное<br>Описание<br>Надпись<br>и<br>Марки<br>клейма | Количес<br>тво | Мат<br>е<br>риал<br>Техн<br>ика | Раз<br>меры | Сохран<br>ность | Источ<br>ник<br>Поступ<br>л.<br>Дар,<br>Закуп,<br>№№<br>акта п/п | Состав<br>коллек<br>ции<br>и<br>(груп<br>пы) | При<br>ме<br>чани<br>я |
|---------------|---|--|----------------|---------------------------------|-------------|-----------------|--|--|------------------------|
| 1.            | 2.  | 3.   | 4.             | 5.                              | 6.          | 7.              | 8.   | 9.   | 10.                    |

Приложение 3  
(в качестве образца)

« Утверждаю »  
Директор музея  
(дата, подпись, печать)

**Заверительный акт к тому основной учетной документации  
(главная инвентарная книга (книга поступлений),  
инвентарная книга, специальная инвентарная книга)**

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

\_\_\_\_\_ музейных предметов исключено на основании приказов (ордеров) \_\_\_\_\_  
(федеральный орган исполнительной власти)

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

\_\_\_\_\_ номеров пропущено (указать какие);

Таким образом, по состоянию на 01.01. 2003 в данной книге поступлений фактически числится \_\_\_\_\_ музейных предметов, числящихся за \_\_\_\_\_ номерами.

Кроме того, в \_\_\_\_\_ номерах зафиксированы исправления (приложение - попредметный список со ссылкой на документ-обоснование: протокол ЭФЗК, протокол Реставрационного совета, Ученого совета и т.д.).

Главный хранитель \_\_\_\_\_ подпись (с расшифровкой)

Заведующий отделом учета \_\_\_\_\_ подпись (с расшифровкой)

Заведующий хранительским отделом \_\_\_\_\_ подпись (с расшифровкой)

Ответственный хранитель \_\_\_\_\_ подпись (с расшифровкой)