



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение культуры Иркутский
областной краеведческий музей имени Н.Н. Муравьева-Амурского

П Р И К А З

25.03.2022

№ 46

Иркутск

**Об утверждении Инструкции по ведению ключевого хозяйства
Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной
краеведческий музей имени Н. Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции)**

Руководствуясь Приказом Министерства культуры РФ от 23.06.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», Уставом ГАУК ИОКМ им. Н.Н. Муравьева-Амурского

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению ключевого хозяйства Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н. Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции) (далее – Инструкция).
2. Заведующим отделов Музея ознакомить под роспись сотрудников отделов с настоящей Инструкцией.
3. Признать утратившим силу приказ ГАУК ИОКМ от 23.04.2013 № 52 «Об утверждении Инструкции по ведению ключевого хозяйства Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей» со дня подписания настоящего приказа.

Директор музея

С. Г. Ступин

**Инструкция по ведению ключевого хозяйства
Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной
краеведческий музей имени Н. Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции)**

Настоящая инструкция по ведению ключевого хозяйства Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н. Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции) (далее – ГАУК ИОКМ имени Н. Н. Муравьева-Амурского, Музей) действует в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 23.06.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

1. Ключевое хозяйство Музея находится в ведение главного хранителя ГАУК ИОКМ имени Н. Н. Муравьева-Амурского, заведующих экспозиционно-выставочными отделами.

2. Каждый ключ от помещений должен иметь бирку с номером, который соответствует номеру кабинета.

3. Ключи от служебных помещений музея, научно-фондового отдела, отдела книжного фонда, экспозиционных отделов находятся по следующим адресам:

- научно-фондовый отдел (2-й этаж) ул. Карла Маркса, 13, ул. Карла Маркса, 11,
- отдел книжного фонда (3-й этаж) ул. Карла Маркса, 13,
- служебные помещения дирекции (3-й этаж) ул. Карла Маркса, 13:
 - приемная, отдел кадров, заместитель директора по развитию (1);
 - финансово-экономический отдел (2);
 - главный хранитель, сектор учета (3);
 - методический отдел (4);
 - отдел кадровой и правовой работы (5);
 - ученый секретарь (6);
 - заместитель директора по административно-хозяйственной работе (7);
 - отдел маркетинга и информационной деятельности (9);
- музейная студия ул. Карла Маркса, 13,
- отдел природы ул. Карла Маркса, 11,
- экспозиционный отдел «Окно в Азию» ул. 3 июля, 21 Литера А, ул. 3 июля Литера Б,
- отдел Ледокол «Ангара», г. Иркутск, микрорайон Солнечный, Иркутское водохранилище,
- отдел КПЦ им. Свт. Иннокентия Вениаминова, Иркутская область, Качугский район, с. Анга, ул. Школьная д. 28.

1. Дирекция

Сотрудники последними покидающие рабочее место, передают ключи дежурному отдела Музея на посту охраны, находящемся на 3 этаже по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13 и расписываются в журнале приема и сдачи ключей. Ежедневно, в начале рабочего дня, кроме выходных дней (суббота и воскресенье) ответственные за отделы и кабинеты забирают ключи от кабинетов у дежурного Музея на посту охраны, под роспись в журнале.

2. Научно-фондовый отдел

Фондохранилище Иркутского областного краеведческого музея им. Н. Н. Муравьева-Амурского общей площадью 486 кв. м. размещается в кирпичном здании XIX в. на 2 этаже здания по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13. Помещение 2 этажа полностью изолировано от сотрудников 1 и 3 этажей и снабжено пультом контроля и управления охранно-пожарной

сигнализацией «С 2000». К пульту подключен приемно-контрольный прибор «Сигнал 20». Входная дверь металлическая. Утром и вечером фондохранилище открывает, закрывает, сдает и снимает с пульта дежурный научный сотрудник.

В начале рабочего дня каждый научный сотрудник научно-фондового отдела (ответственный хранитель) забирает ключи с личным пломбиром от закрепленного за ним хранения из ящика для ключей и расписывается в журнале. В конце рабочего дня каждый сотрудник (ответственный хранитель) закрывает и пломбирует хранение, вешает ключ с пломбиром от хранения на номер, закрепленный за конкретным хранением, и расписывается в журнале учета сдаваемых под охрану помещений. Учет пломбиров ведет главный хранитель. Передача пломбира другому лицу категорически запрещается. Ключи от фондового оборудования (шкафы, витрины, сейфы) хранятся в помещении хранилища. В течение рабочего дня дверь сотрудникам отдела по звонку открывает дежурный сотрудник.

Посещение посторонними лицами (посетителями) научно-фондового отдела (фондохранилища) происходит по устному распоряжению директора музея и главного хранителя на основании предоставленных письменных заявок по согласованию с хранителем в часы приема посетителей. Все посетители записываются в журнал учета посетителей, который находится у входа в помещение, в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме Музея, утвержденной приказом ГАУК ИОКМ им Н.Н. Муравьева-Амурского от 10.03.2022 г. № 50. В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие ответственного лица за хранение вскрытие помещения производится по распоряжению главного хранителя Музея в присутствии комиссии сотрудников Музея в составе не менее 3 человек с обязательным составлением акта. При наличии технической возможности процесс вскрытия хранения необходимо зафиксировать в режиме видеосъемки.

2.1. Фондохранилище по группе хранения «Мех, кожа, дерево» располагается в помещении по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 11 в кирпичном здании начала XX в. между 2 и 3 этажами, снабжено пультом контроля и управления охранно-пожарной сигнализацией «Рокот», «С 2000». Входная дверь металлическая. Ящик с ключами от хранений и кабинетов находится в помещении перед кабинетом заведующего сектором и хранением № 5.

Ключи:

- от хранения № 5 – «мех, кожа»,
- от хранения № 4 – «дерево ОФ фонд»,
- от хранения № 2 – «макеты»,
- от хранения № 1 «зеркала, мебель»,
- от хранения № 6 – «ВС археология»,
- от хранения № 7 – «ВС дерево»

Ключи (1-8) от металлических шкафов (ОС археология).

2.2. Фондохранилище по группе хранения «Драгметаллы. Оружие» располагается на 2 этаже здания по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13

Ключи от входной двери хранения «Драгметаллы. Оружие» хранятся в научно-фондовом отделе на 2 этаже, в вестибюле, в металлическом ящике. Вход в хранилище дополнительно оснащен защитными жалюзи. Ключи от сейфов (1-25) с изделиями из драгоценных камней, драгоценных металлов, хранятся в специальном металлическом ящике для ключей в хранении драгметаллов. Сейфы оснащены сигнализацией и приспособлениями для наложения пломб. В хранилище имеется специальный журнал, в котором за подписью хранителя отмечается каждое вскрытие сейфа с указанием цели вскрытия.

2.3. Отдел книжного фонда располагается на 3 этаже здания по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13 помещение снабжено пультом контроля и управления охранно-пожарной сигнализацией «С 2000». Входная дверь металлическая. Ежедневно, в начале рабочего дня и в конце рабочего дня, кроме выходных дней (суббота и воскресенье) заведующий отделом или дежурный научный сотрудник открывает, закрывает помещение, сдает и снимает с пульта охраны, фиксируют под роспись в журнале сдачи помещений под охрану и передает ключи дежурному Музею на пост охраны. Ключи (№№1-15) от металлических шкафов (редкий фонд, издания XIX в.) хранятся в помещении хранилища в металлическом ящике.

2.4. Отдел истории располагается в здании по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 2

Основные ключи от входных дверей (№№ 1-12) хранятся в металлическом шкафчике, который находится в гардеробе отдела. Заведующий отделом и научные сотрудники отдела ежедневно, в начале и в конце рабочего дня, кроме выходных дней (по графику работы сотрудников отдела) передают от сторожа дежурному научному сотруднику под роспись в журнале приема-передачи помещений на охрану.

Ключи:

1. Ключ от ворот
2. Гараж. Элеватор
3. Железная дверь во двор
4. Кабинет 2й зал 2й этаж. левая башня
5. Центральный вход
6. Кухня.
7. Кабинет научных сотрудников
8. Костюмерная 2й этаж 3й зал
9. Здание библиотеки
10. Туалет
11. Запасной выход, чердак.
12. Касса

Ключи от сейфа кассы в количестве 2 (Двух) штук с подписанными бирками хранятся у кассира отдела и в конце рабочего дня передаются на хранение заведующему отделом истории в отдельно отведенном месте для хранения ключей (в ящике стола). Ключи от всех витрин основной экспозиции отдела также хранятся в кабинете заведующего отделом в отдельно отведенном месте для хранения ключей (в ящике стола).

На каждом этаже отдела имеется запасной выход, ведущий на пожарную лестницу. Двери этих выходов закрываются на замок в виде крючка изнутри помещения отдела. Пожарная лестница имеет запасной выход во двор отдела Музея. Кроме того имеется внутренняя деревянная дверь помещения отдела, ключ от которой постоянно находится в замке и защитная дверь-жалюзи на электроприводе.

2.5. Экспозиционный отдел «Окно в Азию» располагается в здания с Литерой А и Литерой Б, адресу: г. Иркутск, ул. 3 июля 21.

В начале рабочего дня заведующий отделом или научный сотрудник принимает под роспись в журнале от ночного сторожа отдела ключи в количестве 2(Двух) штук: один ключ от входной двери здания по адресу: ул. 3 июля 21, Литера А, второй ключ от входной двери здания по адресу: ул. 3 июля 21, Литера Б. Затем заведующий отделом или научный сотрудник вторым ключом открывает здание по адресу: ул. 3 июля 21, Литера Б и снимает здание с сигнализации. В течении рабочего дня ключ от входной двери здания по адресу: ул. 3 июля 21, Литера А хранится в кабинете научных сотрудников отдела, в шкафчике для ключей, а ключ от входной двери здания по адресу: ул. 3 июля 21, Литера Б хранится на вахте отдела в шкафчике для ключей. В конце рабочего дня, после постановки здания по адресу: ул. 3 июля 21, Литера Б на сигнализацию, ключ от входной двери сдается ночному сторожу под роспись в журнале, ключ от входной двери здания по адресу: ул. 3 июля 21, Литера А также передается ночному сторожу. Здание по адресу: ул. 3 июля 21, Литера Б, также ставится на сигнализацию ночным сторожем. Ключи от запасных выходов обоих зданий (в том числе балкона) находятся с внутренней стороны зданий в замках дверей. Ключи от сейфов хранятся в кассах отдела, отдельно в каждом здании, ключи от двух касс отделов хранятся в здании адресу: ул. 3 июля 21, Литера А в кабинете научных сотрудников в шкафчике для ключей.

По адресу: г. Иркутск, ул. 3 июля 21, Литера А. Ключи от щитовой, бойлерной, комнаты пожаротушения, вентиляционной, подсобного помещения, туалетных комнат (2), промежуточных дверей (3), кабинета сотрудников, хранятся в кабинете научных сотрудников, в шкафчике для ключей.

По адресу: г. Иркутск, ул. 3 июля 21, Литера Б: Ключи от щитовой, бойлерной, комнаты пожаротушения, вентиляционной, трех туалетных комнат, трех промежуточных дверей, кабинета сотрудников, хранятся на вахте отдела в шкафчике для ключей. Шкафчик для ключей в здании по адресу: г. Иркутск, ул. 3 июля 21, Литера А находится в кабинете научных сотрудников. Шкафчик для ключей в здании по адресу: г. Иркутск, ул. 3 июля 21, Литера БЭ, находится на вахте отдела.

7. Экспозиционный отдел «Музей В.Г. Распутина» располагается в здания по адресу: г. Иркутск, ул. Свердлова, 20.

Ключи:

Ворота

Входная дверь

Запасной выход –цоколь

Запасной выход - тамбур 1 этаж (2 двери)

Серверная

Кабинет сотрудников

Бойлерная

Касса

Ключи от кассы отдела в ночное время хранятся в помещении отдела Музея (основное здание).

Ключи от бойлерной, серверной, кабинета сотрудников, запасного выхода цокольного этажа, запасного выхода на 1 этаже здания находятся в дверях помещений. Комплект ключей, состоящий из ключей от входных уличных ворот, входной двери, запасного выхода (цоколь, запасной выход 1 этаж здания), передается заведующим отдела на вахту Музея по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13. Экспозиционный отдел «Музей В.Г. Распутина» сдается под охрану Агентства «СЭИБ».

8. Выставочный отдел Музейная студия располагается в здания по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13.

1. Связка из 5 ключей: 1 ключ от защитных жалюзи, 1 ключ от верхнего замка и 1 ключ от нижнего замка входной двери №1 с торца здания адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13; 1 ключ от защитных жалюзи и 1 один ключ от замка входной двери №2 с торца здания адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13.

В начале рабочего дня заведующий отделом или научный сотрудник принимает от дежурного Музея на посту охраны связку из пяти ключей под роспись в журнале. В течении рабочего дня связка хранится в шкафчике для ключей в рабочей комнате научных сотрудников. В конце рабочего дня заведующий отделом или научный сотрудник сдает ключи под роспись в журнале дежурному Музея на посту охраны.

2. Связка из 4 ключей: 1 магнитный ключ от входной двери во дворик отеля «Сайен»; 1 ключ от защитных жалюзи, 1 ключ от нижнего замка, 1 ключ от верхнего замка двери запасного выхода с тыла здания №13 по улице Карла Маркса - хранится в шкафчике для ключей под №2.

3. Связка из 3 ключей: 1ключ от входной двери №2 с торца здания №13 по улице Карла Маркса; 1 ключ от нижнего замка и 1 ключ от верхнего замка от входной двери запасного выхода с тыла здания по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13 хранится в отделе в шкафчике для ключей под №3.

4. Ключ от входной двери с фасада здания по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 13 хранится в шкафчике для ключей под №5 отдела.

5. Ключ от витрины в левой нише зала №4 - хранится в шкафчике для ключей под №6 отдела.

6. Ключ от витрины в правой нише зала №4 - хранится в шкафчике для ключей под №7 отдела.

7.Связка ключей от кубовых витрин 6 штук - хранится в шкафчике для ключей под №8 отдела.

8. Ключ от кассы - хранится в шкафчике для ключей под №9 отдела.

9.Связка из 5 ключей: ключ от двери в служебное помещение; ключ от двери в щитовую; ключ от двери кухни; ключ от двери склада; ключ от запасной двери склада - хранится в шкафчике для ключей под №11 отдела.

10. Связка из 2 ключей: ключ от двери тамбура №1; ключ от двери тамбура №2 - хранится в шкафчике для ключей под №12 отдела.

11. Связка из 3 ключей: ключ от туалета №1; ключ от туалета №2; ключ от туалета №3 - хранится в шкафчике для ключей под №13 отдела.

12. Ключ от кладовой - хранится в шкафчике для ключей под №15 отдела.

13. Связка ключей 10 штук от витрин столиков - хранится в шкафчике для ключей под №16 отдела.

14. Связка из 3 ключей: ключ от тревожной кнопки в рабочей комнате сотрудников; ключ от кнопки пожарной автоматики - хранится в шкафчике для ключей под №20 отдела.

15. Ключи от сейфа в кассе по 2 штуки на связке – хранится у билетного кассира и в закрытом ящике стола заведующего отделом

16. Запасной комплект ключей выставочного отдела Музейная студия - хранится у директора ГАУК ИОКМ имени Н.Н. Муравьева-Амурского

9. **Отдел ледокол «Ангара»** располагается в здания по адресу: г. Иркутск, микрорайон Солнечный, Иркутское водохранилище.

Ключи в количестве 20 (Двадцати) штук:

2 ключа от замков 2-х входных дверей в экспозиционный зал;

1 ключ от ключницы;

1 ключ от замка электрощитовой;

1 ключ от камбуза (кухня);

1 ключ от туалета;

2 ключа от замков передних боковых решеток, ведущих на бак;

2 ключа от кают, смежных с выставочным залом (бывш. Каюта 1-го класса в носовой части);

1 ключ от прохода на верхнюю (шлюпочную) палубу;

1 ключ от рулевой рубки;

1 ключ от каюты шкипера;

1 ключ от склада;

1 ключ от замка дверей дежурной каюты сторожей;

1 ключ от каюты заведующего;

1 ключ от каюты шкипера;

1 ключ от склада;

1 ключ от замка входа в машинное отделение;

1 ключ от каюты дежурного научного сотрудника;

В начале рабочего дня связка ключей и ключ от ключницы принимается дежурным научным сотрудником или заведующим от ночного сторожа под роспись. В течение рабочего дня связка хранится в ключнице в каюте заведующего отделом и сдается под роспись ночному сторожу вечером того же дня. Ключ от сейфа в кассе всегда хранится у кассира отдела.

10. **Отдел Культурно-просветительский центр (КПЦ) имени Святителя Иннокентия (Вениаминова)** располагается в здания по адресу: Иркутская область, Качугский район, с. Анга, ул. Школьная д. 28.

Ключевое хозяйство отдела находится в ведении заведующего отделом.

Каждый ключ имеет бирку с номером. В кабинете кассира находится список ключей, каждая бирка строго соответствует номеру списка.

В начале рабочего дня заведующий отделом, администратор или музейный смотритель берет ключ в металлическом ящике, где хранятся ключи, от дежурного сторожа под роспись в журнале передачи ключей. В течении рабочего дня ключ от металлического ящика передается музейному смотрителю (в 10.00 часов 00 минут местного времени) и хранится в кабинете кассира отдела. В конце рабочего дня ключ от металлического ящика передается ночном дежурному сторожу.

Ключ от сейфа в кассе хранится у кассира.

Ключи в металлическом ящике в кабинете кассира:

№ 1 - № 25 – ключи от номеров

№ 26 – хоз. комната № 1, 2 этаж

№ 27 – хоз. комната № 2, 2 этаж

№ 28 – кабинет научного сотрудника и организатора экскурсий

№ 29 – кабинет заведующего

№ 30 – кабинет специалиста по связям с общественностью

№ 31 – кабинет администратора

№ 32 – лестничная площадка (первая дверь первый этаж)

№ 33 - лестничная площадка (вторая дверь второй этаж)

№ 34 – экспозиционный зал

№ 35 – выставочный зал

№ 36 – кухня 1 этаж

№ 37 – кухня 2 этаж

№ 38 – вход внутри помещения 2 этаж

№ 39 – прачечная 1 дверь

№ 40 – прачечная 2 дверь

№ 41 – СУ №1

№ 42– СУ № 2

№ 43 – СУ № 3

№ 44 – сейф (ключ хранится у кассира)

№ 45 – тамбур 1 этаж

№ 46 – тамбур 2 этаж

№ 47 – подвал

№ 48 – связка из 5 ключей (павильоны № 1 - № 5)

№ 49 – дом-музей им. свт. Иннокентия (Вениаминова)

№ 50 – гардероб

№ 51 – связка из 6 ключей (витрины экспозиционного зала)

№ 52 – связка из 6 ключей (витрины экспозиционного зала)

№ 53 – связка из 6 ключей (витрины - столик выставочного зала)

№ 54 – связка из 4 ключей (витрины вертикальные выставочного зала)

№ 55 – связка из 4 ключей (витрина с фотопечатью выставочного зала)

№ 56 – связка из 3 ключей (витрина под сувенирной продукцией № 1)

№ 57 – связка из 3 ключей (витрина под сувенирной продукцией № 2)

№ 58 – связка из 3 ключей (витрина под сувенирной продукцией № 3)

№ 59 – связка из 3 ключей (витрина под сувенирной продукцией № 4)

№ 60 – связка из 3 ключей (витрина под сувенирной продукцией № 5)

№ 61 – связка из 3 ключей (витрина под сувенирной продукцией № 6)

№ 62 – связка из 3 ключей (витрина в кабинете кассира)

№ 63 – связка из 6 ключей (витрины в павильоне № 1 на улице)

№ 64 – связка из 6 ключей (витрины в павильоне № 2 на улице)

№ 65 – связка из 6 ключей (витрины в павильоне № 3 на улице)

№ 66 – связка из 6 ключей (витрины в павильоне № 4 на улице)

№ 67 – связка из 6 ключей (витрины в павильоне № 5 на улице)

№ 68 – котельная

№ 69 – щитовая

- № 70 - насосная
- № 71 – связка из 2 ключей (комплекс тушения пожара ВНС – 140 люк, ВНС – 140 замок)
- № 72 – связка из 3 ключей (водоподающая станция ВНС – 139 люк, ВНС – 139 дверь, ВНС – 139 ворота)
- № 73 – НУ- 141 люк
- № 74 – пожарный щит 1 этаж
- № 75 – пожарный щит 2 этаж
- № 76 – нефтесборник – 141
- № 77 – служебное помещение

Ключи от центральных ворот, вход (1 дверь), вход (2 дверь), комната охраны, запасной выход 1 этаж, запасной выход 2 этаж, кабинет кассира хранятся у дежурного сторожа.

Дубликаты ключей хранятся в кабинете кассира отдела в шкафу.

11. Отдел природы располагается в здания по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 11.

В начале рабочего дня заведующий отделом или научный сотрудник принимает под роспись в журнале от сторожа связку ключей - 2 ключа от основного выхода, два ключа от запасного. Затем заведующий отделом или научный сотрудник вторым ключом открывает здание по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 11 и снимает здание с сигнализации. Днем ключи от основного и запасного выходов от здания по адресу ул. Карла Маркса, 11, хранятся в кабинете зав. отделом в шкафчике для ключей. Вечером после постановки здания по ул. Карла Маркса, 11 на сигнализацию ключи от основного и запасного выходов сдаются сторожу под роспись в журнале.

Кроме ключей от основного и запасного выходов в кабинете заведующего отделом в металлическом шкафчике хранятся ключи, которые используются при необходимости, заведующий отделом при этом ставится в известность:

Основная связка ключей (основной вход: 1, 2 дверь; запасной выход: 1, 2 дверь).

Кабинеты сотрудников (кабинет №1 , кабинет №2)

Дверь на лестницу

Витринный комплекс основного зала – 8 ключей («палеонтология», «грибы», «детеныши», «рептилии», «степи», «лиса», «тайга зимой», «водно-болотный комплекс», «тайга зимой»)

Витринный комплекс малого зала – 3 ключа «Меха Сибири»

Витринный комплекс малого зала – 4 ключа (временные выставки)

Витринный комплекс малого зала - 3 ключа «Эндемики»

Уличные витрины – 2 шт.

«Тревожная кнопка»

Туалет

Щитовая

Вход в подвал

Помещение для хранения сырья

Склад

В конце рабочего дня зав. отделом или дежурный научный сотрудник ставит на сигнализацию помещения отдела природы по г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 11 ключи от основного и запасного выходов сдает сторожу на вахту дирекции и расписывается в журнале учета сдаваемых под охрану помещений.