



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

№ 77

Иркутск

Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций (Внутримуззейной инструкции) ГАУК ИОКМ имени Н. Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции)

Руководствуясь Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827, для обеспечения внутреннего порядка учета и хранения музейных ценностей, в связи с переименованием ГАУК ИОКМ имени Н. Н. Муравьева-Амурского,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций (Внутримуззейную инструкцию) ГАУК ИОКМ имени Н.Н. Муравьева-Амурского (в новой редакции), приложение 1.
2. Приказ от 01.06.2021 № 97 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций (Внутримуззейной инструкции) (в новой редакции)» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением возложить на главного хранителя С. Н. Малиновцеву.

Директор музея

С. Г. Ступин

Приказ согласован:

Главный хранитель _____ « ____ » _____ 2022 г. С. Н. Малиновцева

С приказом ознакомлены:

Заведующий сектором учета _____ « ____ » _____ 2022 г. А. С. Преловская

Заведующий сектором _____ « ____ » _____ 2022 г. Г. Л. Иванов

Заведующий отделом
книжного фонда _____ « ____ » _____ 2022 г. М. С. Сафронова

Заведующий отделом
истории _____ « ____ » _____ 2022 г. Т. А. Шафранская

Заведующий отделом
природы _____ « ____ » _____ 2022 г. И. Н. Шитикова

Заведующий отделом
«Музей В. Г. Распутина» _____ « ____ » _____ 2022 г. Е. Г. Манушкина

Заведующий отделом
Музейная студия _____ « ____ » _____ 2022 г. Ю. К. Стременецкая

Заведующий отделом
«Ледокол «Ангара» _____ « ____ » _____ 2022 г. И. А. Беспалов

Заведующий
экспозиционным отделом
«Окно в Азию» _____ « ____ » _____ 2022 г. С. Н. Норвайшас

Заведующий отделом
«Культурно-
просветительский центр им.
свт. Иннокентия
(Вениаминова)» _____ « ____ » _____ 2022 г. А. И. Соколов

Заведующий методическим
отделом _____ « ____ » _____ 2022 г. С. С. Барышникова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАУК ИОКМ
имени Н. Н. Муравьева-Амурского
№ 77 от «25» 03 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

(ВНУТРИМУЗЕЙНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ
ИМЕНИ Н. Н. МУРАВЬЕВА-АМУРСКОГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет внутренний порядок учета и хранения музейных ценностей: хранение их в запасниках, в постоянной экспозиции и на выставках, прием и выдачу в постоянное или временное пользование, реставрационные осмотры, опломбирование и опечатывание помещений, хранение ключей, охрану, дежурства, права и обязанности научных сотрудников, музейных смотрителей.

1.2. Данная инструкция разработана на основе Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. № 827 (далее – Единые правила), Федерального закона от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», «Положения о научно-фондовом отделе ГАУК ИОКМ».

1.3. Данная инструкция обязательна для всех сотрудников Государственного автономного учреждения культуры Иркутский областной краеведческий музей имени Н. Н. Муравьева-Амурского (далее – музей).

2. СТРУКТУРА НАУЧНО-ФОНДОВОГО ОТДЕЛА

2.1. Руководство научно-фондовым отделом музея осуществляет главный хранитель. Количественный и должностной состав сотрудников отдела определяется актуальным штатным расписанием.

2.2. В структуру научно-фондового отдела входят:

- Сектор учета в составе заведующего сектором и научных сотрудников. К сектору учета относится хранение временных и дофондовых поступлений.

- Сектор антропологии и археологии в составе заведующего сектором и научных сотрудников. К сектору антропологии и археологии относятся хранения «Кожа, мех», «Дерево», «Археология, антропология».

- Отдел книжного фонда в составе заведующего отделом, заведующего сектором, ведущего библиотекаря и научных сотрудников.

- Хранения «Фотофонд»,

«Документы»,

«Металл»,

«Живопись, графика», «Драгметаллы, оружие»,

«Кость, стекло», «Фарфор», «Ткани»,

«Естественно-научный фонд».

За ответственное хранение каждой группы коллекций отвечает отдельный научный сотрудник.

- Реставраторы (по группе коллекций из металла, дерева).

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ ХРАНИТЕЛЕ

3.1. Главный хранитель подчинен непосредственно директору музея, является лицом, уполномоченным от имени музея осуществлять прием и выдачу музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование, является членом Ученого и Реставрационного советов, ЭФЗК.

3.2. Главный хранитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора музея по согласованию с Министерством культуры и архивов Иркутской области.

3.3. Главный хранитель осуществляет общее руководство работой структурных подразделений музея, обеспечивающих:

а) учет, хранение, систематизацию музейных предметов и музейных коллекций;

б) реставрацию музейных предметов, проведение реставрационных советов;

в) проведение систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем;

г) формирование электронного каталога, содержащего сведения о предметах, закрепленных за музеем;

д) проведение экспертизы культурных ценностей по заданиям федеральных органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов;

е) разработку текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы и контроль за исполнением запланированных мероприятий;

ж) разработку внутримузейных нормативных документов, определяющих порядок работы по учету, хранению, реставрации, консервации и сохранности музейных предметов и музейных коллекций и ответственность каждого сотрудника за вверенный ему участок работы;

и) проведение занятий по повышению квалификации хранителей музейных предметов и специалистов по учету и периодическую проверку знания ими настоящей Инструкции.

3.4. Главный хранитель устанавливает режим доступа посетителей и персонала к музейным предметам, контролирует его соблюдение и обеспечивает установленный порядок охраны музейных предметов.

3.5. Главный хранитель организует процессы приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформления их в фонд музея и включения в состав Музейного фонда Российской Федерации.

3.6. В случае получения распоряжения директора музея, противоречащего Единым правилам и требованиям настоящей Инструкции, главный хранитель до его выполнения должен в письменной форме поставить в известность директора музея о нарушении и обосновать свое несогласие выполнить данное распоряжение. При подтверждении директором музея данного им ранее распоряжения главный хранитель обязан немедленно сообщить об этом факте учредителю.

3.7. На время отсутствия главного хранителя (отпуск, командировка, болезнь и др. причины) его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначаемого приказом директора музея.

3.8. По вопросам, связанным с организацией безопасности музейных предметов и музейных коллекций, главный хранитель взаимодействует с руководителями специализированных служб музея (заместителем директора музея по АХЧ, охранными структурами).

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ УЧЕТА

4.1. Сектор учета является структурным подразделением научно-фондового отдела музея, обеспечивающим регистрацию поступлений и движения музейных предметов, ведение и сохранность учетной документации музея, контроль соблюдения норм и правил учета всеми подразделениями музея, временное

хранение культурных ценностей, поступающих на рассмотрение Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК).

4.2. Сектор учета создается и ликвидируется приказом директора музея, подчиняется главному хранителю.

4.3. Сектор возглавляет заведующий сектором учета, назначаемый на должность приказом директора музея по представлению главного хранителя и специалиста по кадрам кадрово-правового отдела.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего сектором учета и сотрудников сектора учета регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором музея.

4.5. Сотрудники сектора учета проходят аттестацию в соответствии с Положением об аттестации.

4.6. Сотрудники сектора учета могут быть членами Ученого, Реставрационного советов и Экспертной фондово-закупочной комиссии, а также принимать участие в их работе.

4.7. Ведение учетной документации и обеспечение ее сохранности, контроль соблюдения норм и правил учета всеми подразделениями музея осуществляются сектором учета в порядке, предусмотренном законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми документами Министерства культуры Российской Федерации, Положением о научно-фондовом отделе ГАУК ИОКМ, Положением о секторе учета и настоящей Инструкцией.

4.8. Основными задачами сектора учета являются обеспечение юридической охраны, определение количества музейных предметов и состава музейных фондов путем регистрации в основных и вспомогательных учетных документах в порядке, предусмотренном законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

4.9. Режим работы сектора учета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГАУК ИОКМ, утверждаемыми директором музея.

4.10. Основные функции сектора учета

4.10.1. Оформлять акты приема и выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование, внутримузейные акты, обеспечивать контроль за их

оформлением научными сотрудниками музея, регистрировать все виды актов в соответствующих книгах.

4.10.2. Производить регистрацию музейных предметов и музейных коллекций во всех книгах поступлений (далее – КП).

4.10.3. Оформлять в установленном порядке вновь открываемые тома КП и КП ВС, вносить в них соответствующие изменения и оформлять заверительные акты к завершённым томам, составлять и вести описи томов КП и КП ВС.

4.10.4. Подготавливать проведение экспертизы культурных ценностей, поступивших на рассмотрение ЭФЗК.

4.10.5. Оформлять договоры пожертвования (дарения), купли-продажи, мены.

4.10.6. Обеспечивать учет и хранение учетной документации.

4.10.7. Контролировать корректность заполнения в программе «КАМИС» карточек научного описания на музейные предметы, создавать карточки научного описания на новые поступления, обеспечивать регистрацию музейных предметов в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации (далее – Госкаталоге).

4.10.8. Контролировать сроки проведения сверок наличия музейных предметов, состояния учета и соблюдения условий хранения учетной документации в хранительских отделах.

4.10.9. Участвовать во всех внутримузейных передачах, плановых и оперативных проверках наличия музейных предметов.

4.10.10. Доводить до сведения главного хранителя информацию о нарушениях ответственными хранителями сроков инвентаризации музейных предметов, правил хранения учетной документации и т.д.

5. ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ АНТРОПОЛОГИИ И АРХЕОЛОГИИ

5.1. Сектор антропологии и археологии является структурным подразделением научно-фондового отдела музея, обеспечивающим хранение, инвентаризацию, реставрацию музейных предметов по группе хранения «Кожа, мех», «Дерево», «Археология, антропология».

5.2. Сектор создается и ликвидируется приказом директора музея, подчиняется главному хранителю.

5.3. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом директора музея по представлению главного хранителя и специалиста по кадрам кадрово-правового отдела.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего сектором регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором музея.

5.5. Работники сектора антропологии и археологии проходят аттестацию в соответствии с Положением об аттестации.

5.6. Заведующий сектором антропологии и археологии является членом Реставрационного совета и Экспертной фондово-закупочной комиссии и принимает участие в их работе.

5.7. Хранение предметов этнографии из кожи, меха, дерева, предметов археологии, антропологии располагается в помещениях по адресу ул. К. Маркса, 11, оснащенных охранно-пожарной сигнализацией.

5.8. Заведующий сектором и сотрудники ведут исследовательскую работу по изучению музейных предметов, обеспечивают их своевременную инвентаризацию, научное описание и фотофиксацию в программе «КАМИС».

6. СОСТАВ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

6.1. Собрание музея состоит из основного (шифр ИОКМ), научно-вспомогательного (шифр ИОКМ ВС) фондов, фонда временных и дофондовых поступлений (шифры ВП и КП ВХ), а также специального фонда цифровых музейных предметов (шифр Ц). По типу источников коллекция музея подразделяется на вещественные, изобразительные и письменные памятники. В коллекции музея имеются кинофильмы, аудио, видео, фонозаписи, дискеты, диски CD, DVD.

6.2. В состав научно-вспомогательного фонда помимо различных воспроизведений, реконструкций, карт, диаграмм, схем, планов, натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены или не имеющих музейного значения, но используемых для наглядного показа особенностей природы и ее явлений, по решению ЭФЗК могут быть зарегистрированы:

а) подлинные предметы, представляющие интерес для фондов музея, но поступившие в сильно фрагментированном и/или неудовлетворительном состоянии сохранности, не позволяющем хранить их неограниченно долго;

б) подлинные предметы из современных материалов, не предназначенных для неограниченного по времени хранения, подверженных необратимому

разрушению (предметы из резины, рога, различных видов пластика, виниловые пластинки, цветные фотографии);

в) подлинные предметы печатной продукции, выпущенные большим тиражом, не обладающие значительной музейной (в т.ч. мемориальной) ценностью, но представляющие интерес в качестве вспомогательного иллюстративного или информационного материала, в том числе издания на краеведческую тематику («сибирика»), книги, изданные в Иркутской области.

6.3. Музейный фонд ИОКМ разделен на коллекции:

- дерево, мебель (шифр Д), мех кожа (шифр МК), археология, антропология (шифр АП) – данные хранения объединены в сектор антропологии и археологии;
- ткани (шифр ТК), стекло, фарфор, керамика (шифр К);
- кость (шифр Ко), пластмасса, резина (шифр ПР); камень, минералы (шифр М);
- картон, бумага, папье-маше, целлюлоза (шифр КБ);
- живопись, графика, иконы (шифр ЖГ), грампластинки, плакаты, аудио, видео, диски CD, DVD;
- плакаты (шифр Пл);
- металл: меднолитая пластика, буддийская пластика, орудия труда, оружие, церковная утварь (шифр Ж); нумизматика (шифр Н), бонистика (шифр Б);
- фотофонд (шифр Ф): фото черно-белые, цветные; фотонегативы черно-белые, цветные, слайды, стеклонегативы, почтовые открытки и др.;
- документальный фонд: документы, рукописи, личные фонды, состоящие из документов, фото и наград, книги, карты, планы, чертежи, рукописи (шифр ДК);
- естественно-научный фонд: зоология, ботаника (шифр ЗБ), геология (Г), палеонтология;
- филателия (шифр Фл);
- книжный фонд: книги по сибирике, основу которой составляют книги по ВСОРГО, в нее входят брошюры, карты, атласы, альбомы с 17 по 20 в. 62114 пр. (шифр ОКФ);
- драгметаллы (спецучет, шифр Ф1 С, Ф2 С, Ф3 С; Ф1 З, Ф2 З): предметы православного, буддийского культов, ювелирные украшения, посуда, археология;
- оружие (спецучет, шифр О);
- фонд цифровых музейных предметов (шифр Ц);
- фонд временных поступлений (шифры ВП и ВХ) смешанного хранения. В нем хранятся предметы и коллекции, которые поступили в музей на ограниченный срок для выставок или копирования и должны быть возвращены владельцам, а также новые поступления, с которыми ведется работа по их первичной регистрации и учетному описанию в «КАМИС», подготовке к рассмотрению Экспертной фондово-закупочной комиссией (ЭФЗК), маркировке, оформлению документов на постоянное хранение или возврат владельцам в случае отклонения ЭФЗК.

6.4. Структура фонда представлена в таблице:

Название фонда	Перечень видов предметов, относящихся к коллекции	Шифр	Наименование инвентарных книг	
Ткани	Одежда, головные уборы, текстильные изделия (ковры, шторы, скатерти, салфетки), знамена, сумки.	ТК	«Ткани»	
Стекло, кость, камень	Украшения, предметы декора, посуда, скульптура из камня	М	«Минералы»	
	Игрушки, очки, украшения, косметика, бытовые и медицинские приборы	Пр	«Пластмасса, резина»	
	Изделия из кости (шахматы, украшения, предметы декора)	Ко	«Кость»	
	Посуда, скульптуры, предметы декора, елочные игрушки, медицинское оборудование (шприцы, мензурки, чаши, колбы и пр.)	К	«Керамика»	
Керамика, фарфор				
Археология, антропология, палеонтология	Кости, черепа. Бусины, отщепы, подъемный материал, изделия из кости и камня	А	«Антропология»	
		АП	«Археология, антропология, палеонтология»	
Кожа, мех, дерево	Одежда, обувь, предметы быта, образцы кожи, меха, украшения, чемоданы, упряжь, седла макеты, игрушки, предметы быта, муз. Инструменты, шкатулки	МК	«Кожа, мех»	
		Д	«Дерево»	
	Предметы из папье-маше и картона: маски, елочные игрушки и т.п.	КБ	«Картон, бумага»	
Мебель	Мебель, сундуки			
Живопись, графика, медиа	Картины, иконы, графические листы. Диски, кассеты, пластинки	ЖГ	«Живопись, графика»	
	Плакаты.	Пл	«Плакаты»	
	Купюры, ассигнации, бонь.	Б	«Бонистика»	
Драгметаллы, оружие	Предметы с содержанием драг.металлов и драг. камней. Награды (ордена, медали), монеты.	Ф-1 Ф-2 Ф-3 Ф1-3 Ф2-3 Ф3-3	«Серебро», «Золото»	
		Фалеристика	СФ	«Сфрагистика, фалеристика»
		Нумизматика	Н	«Нумизматика»
		Ружья, сабли, кортики, пистолеты	О	«Оружие» (спеучет)

Фотофонд	Фотографии, фотонегативы, стеклонегативы, фотоальбомы, фотооткрытки	Ф	«Фото, негативы, слайды»
Документальный фонд	Документы, фотографии, газеты, книги, афиши, открытки, личные фонды (включают различные предметы, награды)	ДК	«Документы»
Металл	Бытовые приборы, изделия из металла, посуда, аудио- и видеоприборы (телевизоры, магнитолы и т.д.), часы, телефоны, посуда, игрушки, скульптура, кресты, метал. Иконы, муз. Инструменты, компасы, осветительные приборы, медицинские инструменты, коробки и футляры, сувенирные наборы	Ж	«Железо»
	Печати	СФ	«Сфрагистика, фалеристика»
	Монеты, жетоны	Н	«Нумизматика»
	Марки	ФЛ	«Марки почтовые» (Филателия)
Книжный фонд	Книги, газеты, журналы	ОКФ	«Книжный фонд» «Иностранная литература», «Периодические издания»
Естественно-научный фонд	Препараты, образцы растений и минералов, чучела, муляжи	ЗБ	«Зоология, ботаника»
		Г	«Геология»
Фонд цифровых музейных предметов	Цифровые копии документов, фотографий, аудио- и видеозаписи	Ц	-
Фонд временных поступлений	Различные предметы (смешанное хранение)	ВП	-
		ВХ	-

6.5. Коллекции распределены тематически, внутри темы разделены на основной и научно-вспомогательный фонды по возрастианию номеров.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КНИГ ПОСТУПЛЕНИЙ

7.1. Основной функцией книг поступлений как государственного документа охранного порядка является регистрация поступивших в фонд предметов с присвоением им порядковых номеров (которые сразу проставляются на предметах) и кратким характеризующим описанием, исключаящим их подмену, а в случае утери или кражи облегчающим розыск пропавшего предмета.

Все книги поступлений должны быть пронумерованы, прошиты и утверждены печатью Министерства культуры и архивов Иркутской области и подписью министра.

7.2. В музее имеется три вида книг поступлений:

I - Старые КП 1879-1926 гг., данные книги не прошнурованы и не пронумерованы:

КП 1 (1879-1889 гг., записи №1-1145),

КП 1 (1879-1896 гг., записи № 1-1889),

КП 1.ч.2 (1897-1921 гг. записи №4464-7590),

КП 2 (1922-1926 гг., записи № 7591-8541).

Эти книги являлись полноценными книгами поступлений, по которым проводилась сверка музейных коллекций и музейных предметов.

II - Современная книга поступлений в 11 томах (с 1 по 11), из них первые 8 были одновременно заведены в 1952 г., прошиты и скреплены в 1959 г. для перерегистрации сохранившихся на 1952 год коллекций, причем данная работа не была доведена до конца. В результате чего в томах с 1 по 8 записи сделаны не в хронологическом порядке, имеется много пустых номеров, записи с № 1 продолжают по настоящее время, книги прошиты и прошнурованы.

III - Книга специфического учета ИРОМ 1940-1950 гг. с порядковыми номерами с 1 по 2751. Данная книга не прошнурована и не опечатана.

Все КП являются на момент составления данной Инструкции действующими.

Примечание: Начата работа по составлению сличительных ведомостей. По результатам данной работы старые КП и КП специфического учета будут погашены с перерегистрацией оставшихся предметов в современных КП. После гашения данные книги будут являться справочным материалом.

7.3. Помимо действующих книг поступления в учетной документации музея имеется вспомогательная книга, выполняющая на сегодняшний день роль коллекционной описи.

В 1958 г. сотрудниками музея была заведена книга «Ф», где стали записывать в основном фотоколлекции, реже 1-2 фотографии; она была пронумерована, и графы заполнялись, как в книге поступлений: порядковый, он же инвентарный номер, дата записи, номер и дата акта приема, источник поступления, общее описание коллекции или фотографии, количество, сохранность, способ поступления (дар или закупка), примечания. В эту книгу регистрировали фотоколлекции, оставшиеся безномерными, их записывали «из старых поступлений». Записи в книге «Ф» были завершены в конце 1978 года номером 1381. В 2004 году коллекции из книги «Фото» по решению ЭФЗК были зарегистрированы под групповым номером 14800 в 11-й Книге поступлений.

7.4. К каждому завершеному тому книги поступлений, инвентарной книги, специальной инвентарной книги 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 брошюруется с другими аналогичными актами и хранится в секторе учета.

Заверительные акты подписываются главным хранителем, заведующим сектором учета, утверждаются директором музея и скрепляются печатью музея.

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

7.5. Изменения и исправления записей в книгах поступлений (и других учетных документах) допускаются в случаях:

а) выявления технических ошибок;

б) необходимости внесения изменений или уточнений в атрибуцию предмета (авторство, школа, иконография, датировка и др.), его состояние сохранности и другие основные характеристики в результате научного изучения предметов и коллекций или сверки наличия;

в) несоответствия формата числовой части номера по КП требованиям Госкаталога Музейного фонда РФ (тройные дроби, буквенные обозначения в порядковых номерах).

Основанием для внесения изменений в учетную документацию является решение ЭФЗК музея.

Выявленные ошибки и несоответствия фиксируются в акте о внесении изменений в учетную документацию, который регистрируется сотрудниками сектора учета в специальной книге регистрации данных актов, и утверждается протоколом ЭФЗК. Акт о внесении изменений 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.

После утверждения акта сотрудник сектора учета вносит необходимые изменения в учетную документацию красными чернилами со ссылкой на утвердивший изменения протокол ЭФЗК. При этом старая ошибочная запись не удаляется, а перечеркивается по диагонали и остается читаемой.

В случае, если на момент регистрации предмета автор произведения не был известен, но в дальнейшем хранитель установил авторство, эта информация может быть дополнена в инвентарную книгу без составления акта о внесении изменений (акта об изменении атрибуции).

7.6. Замена старых КП новыми производится только в исключительных случаях и с обязательного разрешения Министерства культуры РФ. По получении разрешения на замену книг и после завершения работы по переписке старых книг и оформления сличительной ведомости составляется акт на произведенную

замену КП. Акт замены и сличительная ведомость утверждается Министерством культуры и архивов Иркутской области.

7.7. В новые книги поступлений с обязательным повторением порядка записей (чтобы не менять на предметах номера) переносятся все предметы из старых книг, в том числе те, которые были исключены в установленном порядке, по ним в новых книгах ставится соответствующая отметка о списании. В новых книгах должна быть сделана ссылка на шифр и номер предмета по старой упраздненной книге, точно так же, как и в старой книге должны быть проставлены шифр и номер по новой книге поступлений против каждого предмета.

7.8. В акте на замену старых КП новыми должны быть указаны: дата, чьим распоряжением одни книги заменяются другими, причины замены; кроме того в акте должно быть обозначено: 1) количество номеров, перенесенных в новые книги, 2) количество номеров ранее исключенных, 3) количество ненайденных номеров. Акт на погашение старых КП составляется в 4-х экземплярах: 1-й остается в секторе учета, 2-й закладывается в книгу погашенного инвентаря, 3-й передается в МК РФ, 4-й передается в Министерство культуры и архивов Иркутской области.

7.9. На номера пропавших предметов должен быть составлен специальный список с указанием обстоятельства пропажи и лиц, на ответственном хранении которых они находились, со ссылкой на номера актов, подтверждающих эти сведения.

7.10. Старые КП считаются действующими вплоть до утверждения акта замены старых КП новыми.

7.11. При составлении новых КП категорически запрещается уничтожение или нарушение целостности старых книг, которые должны тщательно храниться в музеях наряду с остальной учетной документацией.

8. УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

8.1. Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету. Хранение в музее предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

8.2. Мероприятия, необходимые для осуществления учета музейных предметов производятся в строгом соответствии с требованиями Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827.

8.3. Согласно статье 6 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 357-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", государственный учет музейных предметов состоит из первичного учета и централизованного учета.

8.3.1. Первичный учет включает в себя:

- экспертизу культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам и музейным коллекциям, распределения их на основной и научно-вспомогательный фонды, оформляется протоколом ЭФЗК;

- приказ директора о регистрации предметов основного фонда в книге поступлений (в срок не более 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей);

- первичную регистрацию музейных предметов и музейных коллекций в книгах поступлений основного и научно-вспомогательного фондов.

8.3.2. Централизованный государственный учет осуществляется для музейных предметов основного фонда в форме их регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда РФ (осуществляется после завершения процедуры первичного учета) в течение 60 дней со дня записи в книгу поступлений.

8.4. После завершения процедуры первичного учета и передачи музейных предметов в фонд на постоянное материально-ответственное хранение для основного фонда следует второй этап учета – научная инвентаризация, включающая в себя регистрацию музейных предметов в инвентарных книгах по видам материалов (по коллекциям) и присвоение им инвентарных номеров с шифрами соответствующих фондовых коллекций. Записи о предметах в инвентарных книгах содержат развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

8.5. Инвентаризация второй ступени учета осуществляется путем формирования инвентарных книг в программе «КАМИС» по созданным в ней карточкам описания музейных предметов и ее последующей распечатки и брошюровки.

Формирование новых томов инвентарных книг по своим коллекциям осуществляет в КАМИС ответственный хранитель. Формирование тома производится, как только хранитель подготавливает (заполняет, проверяет, проставляет инвентарные номера второй ступени учета) 1000 карточек научного описания, но не реже 1 раза в год.

Сформированный в электронном виде том хранитель передает в сектор учета, сотрудники которого осуществляют проверку, распечатку, хранение до брошюровки и брошюровку инвентарной книги по достижении ей объема 200 страниц.

Инвентарные книги распечатываются в формате А3, после брошюровки подписываются администрацией музея, печатаются, утверждаются учредителем и хранятся в секторе учета.

8.6. После постановки на вторую степень учета предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни, и предметы, относящиеся к коллекции оружия, регистрируются в книгах спецучета (третья степень учета). Книги специального учета ведутся рукописным способом по формам, утвержденным Едиными правилами, прошнуровываются, печатаются, утверждаются учредителем и хранятся у хранителя данных коллекций.

8.7. Картотека, как вспомогательная форма учета, ведется в музее в электронном виде на базе автоматизированной музейной системы «КАМИС», содержащей данные о музейных предметах по учетной документации, результатам их научного изучения, реставрации и использования.

В отделе книжного фонда ведется систематическая картотека, включающая авторский, именной, предметный, хронологический каталоги поступающих печатных изданий.

Кроме того, в секторе учета сохраняется и используется для оперативной и научной работы с музейными предметами и музейными коллекциями систематическая картотека, пополнение которой продолжалось до 2000 г., когда был внедрен электронный каталог.

Картотеки относятся к вспомогательным формам учета и не заменяют основных учетных юридических документов.

8.8. 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 секторе учета в опечатанных сейфах или несгораемых шкафах.

8.9. Не допускается выдача учетной документации сторонним исследователям, связанная с выносом учетных документов из места их постоянного хранения.

8.10. Сотрудники музея пользуются учетной документацией только по служебной необходимости. Книги поступлений выносить из помещения сектора учета запрещено, сотрудники музея могут пользоваться ими только в присутствии сотрудников сектора учета. Выдача внутри музея коллекционных описей, актов приема, инвентарных книг второй степени учета регистрируется в Книге регистрации выдачи учетной документации с указанием даты выдачи, наименования учетного документа, ФИО сотрудника, которому выдается книга, его подписи и отметки о возврате.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЭКСПОНАТОВ В ФОНДЫ МУЗЕЯ

9.1. На все поступающие в музей предметы составляются акты приема различного типа.

9.2. На предметы, которые предлагается принять в фонд на постоянное хранение, предварительно составляются акты приема на временное хранение до рассмотрения ЭФЗК. На каждый из таких предметов научный сотрудник сектора учета, научно-фондового или экспозиционного отдела, работавший с дарителем либо осуществлявший сбор по научной теме или к выставке, составляет научное описание в автоматизированной музейной системе «КАМИС» и формирует на основе этих описаний акт приема КПВХ до ЭФЗК. В акте ВХ предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, страховая оценка, подробное описание состояния сохранности.

Акты приема на временное хранение до рассмотрения ЭФЗК нумеруются валовым способом, регистрируются в книге регистрации актов КПВХ, числовая часть шифра предметов, принятых на временное хранение до рассмотрения ЭФЗК, совпадает с номером акта КПВХ.

Акт КП ВХ до ЭФЗК составляется в двух экземплярах (один передается владельцу предметов, второй – в сектор учета), утверждается главным хранителем.

Предметы, предложенные для приема на постоянное хранение и ожидающие представления ЭФЗК музея, до принятия по ним решения, оформления всех необходимых документов, маркировки и передачи на постоянное ответственное хранение (либо возврата владельцу), хранятся в отдельном помещении, расположенном на 1 этаже здания музея по ул. Карла Маркса, 11, оснащенном охранной сигнализацией и музейным оборудованием в виде открытых и закрытых полок.

9.3. На предметы, которые поступают в музей временно (на выставку) составляются акты приема временных поступлений (шифр предметов ВП), которые регистрируются в книге регистрации актов временных поступлений (нумерация актов ежегодная). Предметы, принятые по этим актам во временное пользование, регистрируются в книге регистрации временных поступлений, шифруются буквенным обозначением «ВП» и числовой частью по порядку записи в данную книгу. По окончании выставки или демонтажа экспозиции предметы возвращаются владельцу, и в книге регистрации ВП делается пометка о возврате с подписью владельца, главного хранителя либо заведующего сектором учета.

9.4. Предметы, предлагаемые музеем в дар, на закупку, в обмен и т.д., подлежат обязательному рассмотрению Экспертной фондово-закупочной комиссией музея. В процессе экспертизы культурных ценностей формируется следующий пакет документов:

- акт приема предметов на временное хранение до рассмотрения ЭФЗК (п. 9.2.);

- заявление владельца о передаче в музей культурных ценностей с указанием формы их передачи, истории происхождения и бытования предметов (п. 9.5.);
- экспертное заключение (п. 9.6.).

9.5. Заявление владельца о передаче в музей культурных ценностей составляется одновременно с актом приема на ВХ по форме в КАМИС. В заявлении указывается одна из следующих форм передачи культурных ценностей (способов поступления): от частных лиц – закупка либо пожертвование, от сотрудников музея или организаций – безвозмездная передача (либо закупка). После принятия ЭФЭК решения о приеме музейных предметов на постоянное хранение соответствующая форма передачи (способ поступления) указывается в карточке музейного предмета в КАМИС и в книге поступлений.

При заполнении карточек КАМИС на музейные предметы из старых поступлений допускается указывать способы поступления, соответствующие записанным в КП: дар, «старые поступления», «довоенное собрание», «экспедиция» и др.

В заявлении дарителя с его слов подробно записывается легенда коллекции, включающая в себя историю происхождения и бытования предметов, сведения об их владельцах. Заявление о передаче в музей культурных ценностей брошюруется вместе с соответствующим актом приема на постоянное хранение на предметы основного фонда.

9.6. Научный сотрудник музея, через которого владелец предмета предлагает вещь или коллекцию в дар или для закупки, представляет членам ЭФЭК историко-культурную экспертизу (экспертное заключение) на данный предмет или коллекцию, на основании которого ЭФЭК принимает решение о приеме или возврате рассматриваемых предметов и определяет, в какой фонд (основной или научно-вспомогательный) они будут зарегистрированы.

Экспертные заключения об историко-культурной ценности предметов и коллекций, предлагаемых к приему в фонд музея, составляются в письменном виде, представляются на рассмотрение Экспертной фондовой комиссии и утверждаются (либо отклоняются) ей.

Экспертное заключение составляется научным сотрудником, проводившим работу с дарителем или первичное описание предмета или коллекции, и включает в себя:

а) описание предмета или коллекции (первичная атрибуция), которое при необходимости может включать в себя сведения о размере, цвете, форме, устройстве предмета, материале и технике изготовления, марках/клеймах, состоянии сохранности;

б) авторство предмета или коллекции (кто изготовил/составил/создал) и/или изготовитель и место создания. Информация об авторе или организации-изготовителе;

в) датировку, время бытования;

г) тематические и стилистические особенности (для предметов ДПИ и других

произведений искусства или промышленного дизайна);

д) видовую принадлежность (для естественно-научных коллекций);

е) историю бытования, принадлежность конкретному лицу (мемориальность), информацию о владельце;

ж) значение предмета или коллекции для пополнения музейного собрания (для пополнения существующей коллекции, создания личного фонда и т.п.), возможность использования на выставках.

Информация из перечня выше включается в экспертное заключение в случае ее наличия и необходимости для обоснования художественного, историко-культурного значения рассматриваемого предмета или коллекции, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании, а также обоснования стоимости в случае закупки. Эти выводы приводятся в конце документа, ниже ставится дата составления экспертного заключения и ФИО, должности и подписи составителя и главного хранителя.

9.7. После проведения заседания ЭФЗК в срок не более 30 дней оформляется протокол, в котором фиксируются решения комиссии, и приказ директора музея об: 1) утверждении результатов ЭФЗК; 2) первичной регистрации принятых музейных предметов в книгах поступлений; 3) регистрации музейных предметов основного фонда в Госкаталоге Музейного фонда Российской Федерации.

9.8. На прием предметов и коллекций, экспертиза историко-культурной ценности которых была утверждена ЭФЗК и по которым было принято решение о приеме в фонд музея, составляются акты приема на постоянное хранение.

Предметы основного и научно-вспомогательного фонда от одного дарителя принимаются по двум отдельным актам для удобства учета и хранения документации. Акты составляются в двух экземплярах, один из которых передается дарителю предмета или коллекции, а второй хранится в секторе учета. В актах обязательно фиксируется сохранность предмета с указанием всех дефектов и повреждений.

Акты приема на постоянное хранение утверждаются директором музея, регистрируются в специальной книге регистрации актов, нумеруются ежегодным способом.

В январе года, следующего за отчетным календарным годом, листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями нумеруются постранично (вручную), брошюруются, к ним составляется опись. Опись актов содержит следующую информацию: номер и дата акта, номер по КП принятых предметов, источник поступления предметов, номера страниц.

9.9. При оформлении музейного предмета на постоянное хранение оформляется следующий пакет документов:

- акт ВХ ЭФЗК;

- экспертное заключение об историко-культурной ценности принимаемых предметов;

- протокол заседания ЭФЗК (или выписка из него);
- акт ПХ;
- договор пожертвования / договор о приобретении, или иной документ, подтверждающий передачу предметов.

9.10. Акты приема на предметы, которые закупаются музеем, составляются в трех экземплярах, один из которых передается продавцу предмета или коллекции, второй в бухгалтерию музея для оформления закупки, а третий хранится в секторе учета. Документы, обязательные для закупки экспоната или коллекции:

- а) выписка из протокола ЭФЗК;
- б) экспертное заключение об историко-культурной ценности предмета или коллекции, предложенных к закупке;
- в) акт ПХ;
- г) договор о приобретении музейных предметов с их владельцем;
- д) заявление о перечислении средств на имя директора музея от лица, продавшего музею предмет или коллекцию.

9.11. По результатам регистрации актов приема на постоянное хранение принятым по ним предметам предварительно присваиваются порядковые номера по КП, которые указываются в актах их приема на постоянное хранение в музей и вместе с буквенным шифром музея и фонда наносятся на предметы сотрудниками сектора учета до передачи предметов на материально-ответственное хранение в фонд. Например: ИОКМ 11435/12. Подробно порядок маркировки изложен в пункте 11 настоящей Инструкции. Особенности присвоения номеров комплектам предметов, альбомам, парным, составным предметам, инсталляциям изложены в п. 8.8.1. «Инвентарный номер» Единых правил.

9.12. Все предметы, по которым ЭФЗК приняла решение о приеме на постоянное хранение, в течение 30 дней со дня утверждения результатов экспертизы ЭФЗК вносятся в книги поступлений основного или научно-вспомогательного фондов (первичная регистрация принятых предметов).

9.13. Далее музейные предметы распределяются по видам материала, и между сектором учета и хранителями составляются акты приема на материально-ответственное хранение (в двух экземплярах), предметы передаются по ним хранителям. Акты передачи на материально-ответственное хранение нумеруются ежегодным способом и регистрируются в специальном журнале. После осуществления передачи один экземпляр акта остается у ответственного хранителя, второй хранится в секторе учета. При единовременной передаче хранителю предметы основного и научно-вспомогательного фондов передаются по двум отдельным актам.

9.14. В течение 60 дней со дня записи предметов в КП они должны быть зарегистрированы в Реестре музейных предметов Госкаталога Музейного фонда

РФ (согласно п. 12.4 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда РФ, утвержденного Приказом Министерства культуры РФ № 2012 от 01 декабря 2017 г.). Предварительно все карточки в КАМИС музейных предметов основного фонда, готовящихся к регистрации в Госкаталоге, дополнительно проверяются сотрудниками сектора учета, чтобы исключить ошибки.

9.15. На групповые записи от трех предметов в книге поступлений обязательно составление коллекционных (попредметных) описей, в которых каждый предмет должен быть подробно описан с заполнением всех имеющихся граф без пропусков с фиксацией сохранности каждого предмета и указанием имеющихся изъянов. Каждая коллекционная опись должна заканчиваться указанием даты составления и должности, Ф.И.О. сотрудника, составившего коллекционную опись.

Коллекционные описи составляются в печатном виде путем формирования документа в КАМИС. На предметы основного и научно-вспомогательного фонда от одного источника составляются отдельные описи.

Коллекционные (попредметные) описи регистрируются в специальном журнале регистрации коллекционных описей, нумеруются, брошюруются, подписываются администрацией музея, печатаются, утверждаются учредителем и хранятся в секторе учета.

10. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ УЧЕТНЫХ НОМЕРОВ МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И КОЛЛЕКЦИЯМ

10.1. Присвоение номеров первичного учета по книге поступлений.

10.1.1. Под одним суммарным номером с дробными обозначениями регистрируются:

- комплекты, состоящие из нескольких составных частей, каждая из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу: сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, образцов тканей, фотографий;

- предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей (например, автоматы, пулеметы с пулелейками, масленками, запасными магазинами и лентами, протирками; ордена, медали на колодках и лентах), образцы холодного и огнестрельного оружия (кортик с ножнами, ружье со штыком, сабля в ножнах с темляком), одежды (мундир с эполетами, икона в окладе и т.п.);

- инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность;

- парные предметы (например, туфли, створки царских врат, наручи, поножи, перчатки, погоны, венчальные венцы и свечи, серьги - учитываются как коллекция из двух предметов);

- клады - сохраняются в полном составе и не могут смешиваться с другими предметами и другими кладами. Клад получает единый номер КП и подробно учитывается по описи;

- сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей, в случае, если каждый из элементов представляет самостоятельное историко-культурное значение или художественное значение;

- одновременно поступившие из одного источника большие коллекции однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественно-научные коллекции, некоторые мемориальные комплексы).

10.1.2. В случае, если альбом рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей представляет ценность целиком, а каждый элемент из него не имеет самостоятельного историко-культурного или художественного значения, номер присваивается всему альбому, который учитывается как один предмет. При этом в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов или "гнезд" для фотографий.

Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов (например, табакерка со съемной крышкой, чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой) для обеспечения целостности комплекта, регистрируются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет.

Отдельным деталям, смонтированным на одежде (пуговицы, монеты, обереги на этнографических костюмах), орденским знакам, смонтированным в наградное оружие, предметам с крышками на шарнирах, дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие, количество и отличительные признаки.

10.2. Присвоение учетных номеров по инвентарным книгам (вторая ступень учета) производится в соответствии с требованиями Единых правил (п. 8.8.1.).

В комплектах музейных предметов, каждый из которых имеет самостоятельное музейное значение и может использоваться отдельно (например, сервизы, гарнитуры мебели, комплекты одежды и церковных облачений, оружие, несессеры, часы и очки в футляре, сабля в ножнах, икона в съемном окладе, туалетные и чернильные приборы, крест с цепью, панагия с цепью) каждый предмет регистрируется под отдельным номером, а его принадлежность к комплекту указывается в графе "описание".

Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов (например, табакерка со съемной крышкой, чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой) для обеспечения целостности комплекта, регистрируются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет

Парные предметы (например, туфли, створки царских врат, наручи, поножи, перчатки, погоны, венчальные венцы и свечи, серьги) могут регистрироваться в инвентарной книге под отдельными номерами, при этом в графе "Описание" фиксируется их принадлежность к одному комплекту. В случае если целостность

комплекта имеет определяющее значение, для отображения его мемориальной, исторической или функциональной значимости, предметы записываются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей (например, автоматы, пулеметы с пулелейками, масленками, запасными магазинами и лентами, протирками; ордена, медали на колодках и лентах), регистрируются в инвентарной книге под одним номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Отдельным деталям, смонтированным на одежде (пуговицы, монеты, обереги на этнографических костюмах), орденским знакам, вмонтированным в наградное оружие, предметам с крышками на шарнирах, дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие, количество и отличительные признаки.

Сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей регистрируются в зависимости от того, представляет ли каждый из элементов самостоятельное историко-культурное значение или художественное значение, либо такое значение имеет лишь альбом целиком.

В случае, когда каждый элемент имеет самостоятельное историко-культурное или художественное значение, самостоятельный инвентарный номер получает каждый рисунок, литография, офорт, фотография, образец тканей, а в графе "Описание предмета" указывается принадлежность к единому комплекту в соответствии с подпунктом 8.8.4 пункта 8.8 Единых правил.

В случае, когда каждый элемент не имеет самостоятельного историко-культурного или художественного значения номер присваивается всему альбому, а каждому листу или фотографии, присваиваются соответствующие дроби. При этом в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов или "гнезд" для фотографий.

В случае, если на листе монтировано несколько рисунков, фотографий или образцов тканей, каждый из них получает подробное описание без присвоения ему самостоятельного учетного обозначения.

В инсталляциях, состоящих из авторских произведений (живопись, графика, скульптура), каждому входящему в инсталляцию произведению присваивается самостоятельный инвентарный номер, а в описании указывается, к какой инсталляции оно принадлежит.

Клады регистрируются в инвентарных книгах в полном составе попредметно.

11. МАРКИРОВКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

11.1. При приеме каждого музейного предмета в фонд или на выставку ему в обязательном порядке присваивается учетный номер, который наносится на сам предмет, его упаковку или этикетку. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

11.2. Учетные номера проставляются на определенном месте, четко (не допуская неразборчивости и двоякости чтения номера), пригодным для каждого предмета способом, не нарушая его внешнего вида.

11.3. На предметы, принятые на временное хранение до рассмотрения ЭФЗК или во временное пользование, маркировка наносится обратимым способом - с возможностью полного удаления временного шифра без каких-либо последствий для предмета. Нанесение шифра возможно простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) на сам предмет, шариковой ручкой или маркером на его упаковку (не являющуюся его составной частью) или на подвесной ярлык из картона. Дополнительно с приставкой «к № ВХ ...»/«к № ВП ...» при необходимости шифруются съемные детали предмета.

11.4. Учетные номера, присвоенные музейным предметам, принятым в фонд на постоянное хранение, наносятся вручную, механическим способом, с учетом типа материала, из которого состоит предмет, и фондовой коллекции, к которой он относится.

11.5. Естественно-научный фонд. Номера наносятся:

на тушки животных – шариковой или капиллярной ручкой на подвесных этикетках (из плотной бумаги или картона);

на чучела - перманентным маркером на подставку;

на препараты, заключенные в банки или постоянные футляры – тонким перманентным маркером снаружи на задней стенке футляра или банки;

на гербарные листы – простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) на каждом листе внизу;

на геологические образцы – тонким перманентным маркером непосредственно на предмете;

на образцы почвы – на задней (боковой) стенке ящика с монолитами, на банки и коробки с образцами;

на сыпучие образцы – на задней (боковой) стенке упаковки.

11.6. Книжный фонд. Номера наносятся:

на книги (в том числе редкие), брошюры, буклеты и подшивки газет – на заднем форзаце или на внутренней стороне задней обложки проставляется штамп «Фонд Иркутского областного краеведческого музея» и под ним простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) учетный номер. Если номер не может быть нанесен простым карандашом из-за особенностей поверхности (ламинированное или глянцевое покрытие), то синей шариковой ручкой.

11.7. Фонд «Металл». Номера наносятся перманентным маркером на поверхность предметов или подвесные ярлыки. Дополнительно шифруются съемные детали предмета с приставкой к шифру «к № ИОКМ ...».

Маркировка наносится:

на изделия из чугуна – маркером на основе нитрокраски на внутренней стороне изделия, подставке или плинте;

на крупногабаритные предметы – перманентным маркером или маркером на основе нитрокраски сзади или, при необходимости, в двух местах с разных сторон, так, чтобы это не искажало внешний вид предмета;

на мелкие предметы – тонким перманентным маркером на их монтировке, шариковой или капиллярной ручкой на индивидуальной упаковке (конверте, футляре, коробке) или на этикетке из плотного картона;

на открывающиеся предметы (шкатулки, табакерки) – тонким перманентным маркером или маркером на основе нитрокраски на внутренней поверхности.

11.8. Коллекции «Сфрагистика, фалеристика», «Нумизматика». Номера наносятся:

на монеты, значки и знаки – тонким перманентным маркером на их монтировке, шариковой или капиллярной ручкой на индивидуальной упаковке (конверте, футляре, коробке) или на этикетке из плотного картона;

на печати – тонким перманентным маркером на оснастке, шариковой или капиллярной ручкой на индивидуальной упаковке (футляре, коробке) или на этикетке из плотного картона.

11.9. Коллекция «Филателия». Маркировка наносится:

на конверты – на обороте в правом нижнем углу проставляется штамп «Фонд Иркутского областного краеведческого музея» и простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) учетный номер;

на марки – простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) на обороте почтового блока, на индивидуальной упаковке (конверте), шариковой ручкой на этикетке из плотного картона;

на кляссеры – на внутренней стороне задней обложки в правом нижнем углу проставляется штамп «Фонд Иркутского областного краеведческого музея» и под ним простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) номер. На обороте каждого листа кляссера также проставляется шифр музея.

11.10. Фонд «Документы». Номер наносится:

на книги, брошюры, буклеты, газеты – на заднем форзаце или на внутренней стороне задней обложки в правом нижнем углу проставляется штамп «Фонд Иркутского областного краеведческого музея» и под ним простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) номер;

на сброшюрованные документы – на обороте последнего листа в правом нижнем углу проставляется штамп «Фонд Иркутского областного краеведческого музея» и под ним простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) номер;

на газеты и документы из тонкой бумаги – на обороте последнего листа в правом нижнем углу простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В).

11.11. Фотофонд. Номера наносятся:

на фотографии с бумажной основой – на обороте в правом нижнем углу проставляется штамп «Фонд Иркутского областного краеведческого музея» и под ним простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) номер.

на фотографии на бумаге с полиэтиленовым покрытием – на обороте в правом нижнем углу простым карандашом твердостью М-2М (В-2В) (если номер не может быть нанесен простым карандашом из-за особенностей поверхности, то синей шариковой ручкой);

на дагерротипы, амбротипы, ферротипы – на бумажных этикетках, закрепленных клеем на химически неактивной основе (желатин, поливинилацетат, ацетилцеллюлоза, не допускается применение силикатного, казеинового и резинового клея на основе латекса), простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) или шариковой ручкой);

на негативы на стеклянной основе – номер проставляется в месте, свободном от изображения, или в правом нижнем углу простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В);

на негативы на основе полимерной пленки – номер наносится простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) на стороне без эмульсионного слоя, а также на индивидуальной упаковке (конверте);

на малоформатные позитивы – простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) на монтировке;

на фотоальбомы и наборы открыток – на заднем форзаце или в правом нижнем углу задней обложки проставляется штамп «Фонд Иркутского областного краеведческого музея» и под ним простым карандашом (твердостью М-2М (В-2В) номер. Номер дублируется на обороте каждого листа альбома.

11.12. Фонд «Драгметаллы, оружие».

Предметы из драгоценных металлов и камней маркируются путем нанесения номера на индивидуальную упаковку (футляр, коробку) или этикетку из плотного картона шариковой или капиллярной ручкой. На поверхность таких предметов наносить номера запрещено. Маркировка наносится:

на государственные награды – на подвесные этикетки, на индивидуальную упаковку (футляр) шариковой или капиллярной ручкой;

на огнестрельное и пневматическое оружие – маркером на основе нитрокраски на внутренней стороне спусковой скобы или шариковой или капиллярной ручкой на подвесной этикетке из плотного картона (на съемные детали также наносится маркировка с приставкой к шифру «к № ИОКМ ...»);

на холодное и метательное оружие – перманентным маркером на рукояти (черенке) или шариковой или капиллярной ручкой на подвесной этикетке из плотного картона (на съемные детали также наносится маркировка с приставкой к шифру «к № ИОКМ ...»);

на оборонительное вооружение (доспехи, шлемы, щиты) – маркером на основе нитрокраски или перманентным маркером на внутренней стороне (на

съёмные детали также наносится маркировка с приставкой к шифру «к № ИОКМ ...»);

на фрагменты оружия и боеприпасов – тонким перманентным маркером, не перекрывая номера, клейма и отметки, на корпусе, а также на индивидуальной упаковке (коробка, футляр, конверт).

11.13. Фонд «Живопись, графика, медиа». Номера наносятся:

на произведения живописи – перманентным маркером в левом верхнем углу на верхней планке подрамника;

на крупногабаритные произведения живописи – перманентным маркером, номер дублируется на верхней и нижней планках подрамника;

на картины без подрамника – перманентным маркером на обороте холста в правом нижнем углу (по кромке);

на иконы (доски) – перманентным маркером на торце или обороте доски в левом верхнем углу (на двухсторонних иконах – перманентным маркером на торце);

на акварели, рисунки, гравюры, плакаты, отдельные листы, не оформленные в паспарту – на обороте в правом нижнем углу простым карандашом (твёрдостью М-2М (В-2В));

на работы, оформленные в паспарту – на обороте паспарту в правом нижнем углу простым карандашом (твёрдостью М-2М (В-2В));

на альбомы с графическими листами, плакатами – простым карандашом твёрдостью М-2М (В-2В) на обороте титульного листа и на обороте каждого листа из альбома в правом нижнем углу;

на дискеты, CD/MP3/DVD-диски – перманентным маркером для CD-дисков на лицевой стороне, на индивидуальной упаковке (конверт, коробка);

на аудио- и видеокассеты – перманентным маркером на корпусе кассеты, простым карандашом (твёрдостью М-2М (В-2В)), шариковой, капиллярной ручкой или тонким перманентным маркером на индивидуальной упаковке;

на катушки с магнитной лентой – перманентным маркером на корпусе бобины, а также дублируется на индивидуальной упаковке (коробке, футляре);

на грампластинки (из шеллака и пвх) – простым карандашом (твёрдостью М-2М (В-2В) на этикетке самой пластинки, а также дублируется на индивидуальной упаковке (конверте).

11.14. Фонд «Кожа, мех», «Дерево». Номера наносятся:

на изделия из кож, шкур – перманентным маркером на гладкой оборотной стороне у кромки или на подвесных этикетках из плотного картона;

на изделия из дерева – перманентным маркером на задней стороне или на дне;

на крупногабаритных изделиях (в т.ч. мебель) – перманентным маркером на задней и торцевой части;

на расписных и резных изделиях – на свободных от резьбы и росписи местах.

11.15. Фонд «Археология, антропология, палеонтология». Номера наносятся: на палеонтологические и антропологические образцы – тонкой черной капиллярной ручкой непосредственно на предмете, при необходимости, с последующим покрытием прозрачным лаком;

на предметы археологии – тонкой черной капиллярной ручкой непосредственно на предмете, при необходимости, с последующим покрытием прозрачным лаком.

на мелкие предметы и фрагменты – на их монтировке, индивидуальной упаковке (коробки, конверты) или на подвесных этикетках из плотного картона.

11.16. Фонд «Керамика, фарфор», «Стекло, кость, камень». Номера наносятся:

на изделия из фарфора и керамики – тонким перманентным маркером сзади или на дне, на свободных от клейм местах, при необходимости, с последующим покрытием прозрачным лаком;

на изделия из стекла, кости и камня – тонким перманентным маркером сзади или на дне;

на мелкую скульптуру и предметы ДПИ из камня – перманентным маркером на плинте сзади или на основании (или на подвесных этикетках из плотного картона);

на миниатюры, геммы, украшения – на их индивидуальной упаковке (футляр, коробка) и на подвесных этикетках из плотного картона;

на открывающиеся предметы (шкатулки, табакерки, пудреницы) – тонким перманентным маркером на внутренней поверхности.

11.17. Фонд «Ткани». Номера наносятся:

на одежду – этикетка из светлой плотной материи (с предварительно написанным номером) пришивается с изнанки на ворот или на пояс под фабричной этикеткой или рядом с ней;

на изделия из ткани (скатерти, салфетки, рушники, шторы) – этикетка из светлой плотной материи (с предварительно написанным номером) пришивается с изнанки по нижнему краю справа;

на несшитые предметы (ковры, отрезы, платки) – этикетка пришивается к правому нижнему углу с изнанки;

на шляпы, сумочки – этикетка пришивается к подкладке;

на игрушки, зонты – прикрепляется подвесная этикетка из плотного картона.

11.18. Учетные обозначения (шифры и номера), нанесенные на музейный предмет и подлежащие замене на новые, должны быть сохранены, они погашаются посредством зачеркивания одной кривой чертой так, чтобы надпись оставалась легко читаемой. Ярлыки, этикетки и надписи старых музейных собраний, которые отражают историю предмета и музейной коллекции, погашению посредством зачеркивания и отделению от музейного предмета не подлежат.

12. ОПИСАНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

12.1. Краткое описание музейных предметов производится при первичной регистрации музейного предмета в книге поступлений. При этом в КАМИС по предмету заполняются только основные поля.

12.1.1. К ним, в первую очередь, относятся 12 обязательных полей, без заполнения которых предмет невозможно зарегистрировать в Госкаталоге Музейного фонда Российской Федерации:

1. название предмета: должно включать в себя предметное имя (ключевое слово), определяющее его видовую принадлежность (ружье кремневое, ваза, кубок, тарелка, медаль настольная и т.п.) и собственно название музейного предмета. В нужных случаях указывается: чучело, модель, сухой препарат и т.д.

2. количество: всегда равно 1 (на каждый предмет коллекции делается отдельная карточка);

3. изображение предмета, позволяющее его однозначно идентифицировать. Должно представлять собой фото отдельного предмета, а не групповое изображение комплекта музейных предметов. Фото делается на однотонном фоне без посторонних предметов в кадре, в ракурсе, позволяющем лучше идентифицировать предмет. Качество фото перед прикреплением к карточке предмета следует снизить для уменьшения нагрузки на сервер;

4. время создания (происхождения) предмета (текстовое поле). Указывается с точностью до года, века или эпохи (точную дату – день и месяц – если они известны, можно добавить в описание). Также можно указать интервал создания музейного предмета. При отсутствии точных данных возможно употребление уточняющих слов «ранее», «не позднее», «после» и т.п. После цифры указывается единица измерения – «г.» (год) или «в.» (век);

5. размеры предмета. Указывается в сантиметрах, для драгоценных металлов, драгоценных камней и нумизматики – в миллиметрах. Сокращенные единицы измерения – см, мм – пишутся без точки в конце:

для прямоугольных предметов - высота × ширина;

для круглых и эллипсовидных - наибольший диаметр и наименьший диаметр (если необходимо) + высота;

для объемных предметов три измерения – высота × ширина × глубина (по наиболее отдаленным друг от друга частям);

для предметов одежды - ширина плеч или пояса и длина;

6. номер предмета в книге поступлений основного фонда музея. Должен содержать: шифр музея «ИОКМ», порядковый номер (арабскими цифрами), далее через дробь порядковый номер (арабскими цифрами);

7. дата записи о предмете в книге поступлений основного фонда музея (в точности до дня);

8. категория ценности музейного предмета: внутреннее деление фондов на категории при проведении в музее мобилизационных мероприятий. 1 – ценности

мирового значения (в том числе все драгметаллы, драгоценные камни), 2 – ценности общероссийского значения, 3 – ценности регионального значения;

9. типология музейного предмета по форме № 8-НК;

10. форма собственности на предмет (федеральная собственность либо собственность субъекта Российской Федерации). Для музейных предметов, поступивших в музей до 26.05.1996 года, тип собственности всегда определяется как федеральная, после – собственность субъекта;

11. способ поступления предмета:

для частных лиц:

-пожертвование / безвозмездная передача (если сборы),

-закупка.

для организаций:

-безвозмездная передача,

-закупка;

- источник поступления предмета: ФИО / организация / из старых поступлений / экспедиция / таможня и др. Если поступление от конкретного человека, необходимы его паспортные данные, телефон, адрес, дата рождения.

12.1.2. К обязательным полям учетного описания также относятся:

- автор;

- материал и техника (из справочника);

- 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 "Без видимых повреждений". Если у предмета имеются повреждения, опишите их подробно, укажите их расположение. Сохранность каждой составной части предмета фиксируется отдельно;

- место создания (происхождения) предмета - точно или примерно указываются страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня, а также полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, действовавшее на год изготовления предмета. В случае, если датировка предмета указывается в виде периода времени (например, первая половина XX в.), в течение которого изменилось название государства, или принадлежность территорий, допустимо приводить современное название государства (например: 1980-е гг., Буркина-Фасо; или использовать формулировку: "Территория современного Буркина-Фасо");

- легенда, провенанс (история бытования), краткие биографические сведения о дарителе или семье, в которой бытовали передаваемые им предметы (где родились, проживали, где учились, работали).

Также необходимо указывать в КАМИС составителя карточки (вкладка «Описание»).

12.2. Особенности визуального описания музейного предмета.

Развернутое описание визуальных характеристик музейного предмета не предусматривает научное исследование музейного предмета. В описании кратко приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета (форма, цвет, фактура) и его индивидуальные отличительные особенности.

Не следует повторять текст из поля «Наименование» в поле «Описание».

В тексте описания не следует использовать деление на абзацы.

При описании вещественного предмета указывается, является ли он цельным или составным.

В описании документов обязательно указывать, из скольких листов они состоят.

12.3. Более подробное описание, заполнение дополнительных полей в КАМИС, уточнение атрибуции производится хранителем после передачи ему на МОХР предмета или коллекции в процессе формирования инвентарных книг и присвоения предметам номеров второй и третьей ступени учета. Описание производится в соответствии требованиями пп. 8.8.3 – 8.8.10 Единых правил.

13. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ И КОЛЛЕКЦИЙ, СОБРАННЫХ В ЭКСПЕДИЦИЯХ

13.1. При приеме предметов из экспедиций акт ВХ ЭФЗК оформляется на основании письма от организации, проводившей археологические, историко-бытовые, этнографические либо естественнонаучные полевые работы.

К письму прилагаются:

- полевая либо коллекционная опись предметов, собранных в результате археологических, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, отобранных и передаваемых на хранение в музей (каждый предмет должен иметь порядковый номер, данные по номеру по полевой описи, наименование, данные о материале изготовления, размерах, происхождении, сохранности и предварительной датировке предмета). В описи однотипные материалы записываются группами, а уникальные индивидуально. Опись должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем организации, передающей предметы;

- копия разрешения (открытого листа), выданного физическому лицу, проводившему археологические полевые работы (для археологических предметов);

- копия научного отчета о выполненных археологических полевых работах, о проведенных историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций;

- договор о передаче предметов, собранных в результате археологических, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций.

13.2. До записи в книги поступлений археологические материалы систематизируются, разделяются на основной и научно-вспомогательный фонд, в

последний выделяются массовые находки. Археологическому, этнографическому комплексу или неразобранному архиву материального характера, поступившему от одного источника, дается единый номер КП. Количество предметов фиксируется дробными порядковыми номерами на основе предметного описания полевой или коллекционной описи.

В связи с необходимостью предварительной систематизации и камеральной обработки экспедиционных сборов археологических, этнографических и других коллекций, а также неразобранных архивов мемориального характера сроки их записи в книги поступлений определяются ЭФЗК с учетом сложности и объема работ.

14. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ И КОЛЛЕКЦИЙ ИЗ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ И ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ

14.1. Музейные предметы и музейные коллекции из драгоценных металлов и драгоценных камней учитываются и хранятся в соответствии с:

- Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ, Статья 12.1 (новая редакция статьи 12.1 действует с 22.06.2021);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

- Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Минкультуры России от 23.07.2020 № 827;

- Постановлением Госкомстата РФ от 23.01.2004 N 6 "Об утверждении статистического инструментария для организации Гохран России при Минфине России статистического наблюдения за наличием драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах";

- Приказом Росстата от 26.09.2018 N 584 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью музеев";

- Федеральным законом «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 26.03.1998 г. № 41-ФЗ (с изменениями от 31.03.1999 г., 10.01.2002 г., 02.12.2019 г., 24.04.2020 г., 23.06.2020 г., 11.06.2021 г.).

14.2. При записи в КП музея изделий из драгоценных металлов необходимо кроме сведений, обязательных для всех музейных предметов, включать данные об общем весе предмета в граммах, а также название и вес каждого драгоценного металла, который входит в качестве составной части в этот предмет. При наличии на предметах драгоценных камней указывается их количество, название, размер и вес в каратах. Отмечается количество пустых гнезд.

14.3. Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней записываются в книги спецучета лишь при наличии акта пробирного надзора по определению подлинности драгоценных металлов и их точного веса.

14.4. При записи в книгу спецучета музея предметов, состоящих полностью из драгоценных металлов и камней, в том числе монет, изделий и т.д., в графе «материал» указывается наименование металлов и камней, из которых изготовлен предмет. В графе «размер и вес» указывается высота, ширина и глубина предмета с точностью до одного миллиметра.

14.5. Разборка музейных предметов, имеющих детали из драгоценных металлов и камней, для определения их веса, равно как и изъятие драгоценных камней из гнезд категорически запрещается.

14.6. При инвентаризации музейных предметов, в которые драгоценные металлы или камни входят как составные части, в графе «описание» дается описание предмета, причем указывается материал составных частей.

14.7. В графе «материал» указываются драгоценные металлы, из которых состоит предмет, и вес каждого металла в отдельности, на основании вычисления, производимого специалистом. В графе «размер» указываются размер и общий вес предмета. В графе «сохранность» отмечаются все дефекты и повреждения.

15. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД И ДОКУМЕНТОВ К НИМ.

15.1. Прием государственных наград и документов к ним в соответствии с Федеральным законом от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" производится музеем с учетом требований законодательства Российской Федерации (статья 12), а именно, регламентируется следующими нормативными документами:

- Указом Президиума Верховного Совета СССР от 15.02.1977 N 5268-IX "Об орденах и медалях СССР умерших награжденных",
- Указом Президиума ВС СССР от 03.07.1979 №360-X «Об утверждении Общего положения об орденах, медалях и почетных званиях СССР»,
- Указом Президента Российской Федерации от 02.03.1994 N 442 "О государственных наградах Российской Федерации",
- Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»,

- Постановлением Президиума Верховного совета СССР от 7 июля 1941 года «Об орденах и медалях СССР умерших или безвестно отсутствующих награжденных»,

- Указом Президента Российской Федерации от 20 июня 2017 года № 273 «О внесении изменений в Положение о государственных наградах Российской Федерации.

15.2. Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и Указ Президиума ВС СССР от 03.07.1979 №360-Х «Об утверждении Общего положения об орденах, медалях и почетных званиях СССР» определяют перечень наград, относящихся к государственным наградам СССР и РФ и подлежащих особому порядку учета в музеях.

15.3. В соответствии с п. 49. Указа Президента Российской Федерации от 07.09.2010 №1099, переданные музеям на постоянное хранение и для экспонирования государственные награды не возвращаются.

15.4. Подробно условия и порядок приема государственных наград в музей изложен в письме Министерства культуры РФ от 12 сентября 2017 г. № 286-01.1-39-ВА «О порядке приема государственных наград и документов к ним в постоянное пользование в государственные и муниципальные музеи».

16. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ ИЗ СОСТАВА МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

16.1. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда РФ проводится в соответствии с пунктом 5 Положения о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 15 января 2019 г. N 17.

Основанием для списания и исключения музейных предметов основного фонда из состава музейного фонда РФ является приказ Министерства культуры РФ.

16.2. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава музейного фонда Российской Федерации производится в случаях:

- утраты и разрушения музейных предметов и музейных коллекций;
- ошибочности экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях, на основании которого было принято решение о включении их в состав фондов музея;
- соответствующего судебного решения, вступившего в силу.

16.3. В целях проведения процедуры исключения ГАУК Иркутский областной краеведческий музей, как музей, находящийся в ведении органа исполнительной власти в сфере культуры субъекта РФ (Министерства культуры и архивов Иркутской области), должен представить через учредителя соответствующее ходатайство в федеральный орган исполнительной власти, на который возложено управление Музейным фондом Российской Федерации – Министерство культуры Российской Федерации.

К ходатайству прилагаются следующие документы, в зависимости от конкретного случая:

- перечень музейных предметов, подлежащих исключению из состава Музейного фонда;
- протокол комиссии, в котором содержится решение об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда;
- акт об утрате музейных предметов, составленный комиссией, созданной по решению руководителя музея, в целях установления факта утраты и ее обстоятельств;
- документ уполномоченного государственного органа или организации, подтверждающий наступление обстоятельств, послуживших причиной утраты музейных предметов (пожар, наводнение, выявление радиационного, ртутного заражения, взрывоопасных веществ и другие);
- акт, фиксирующий обстоятельства повреждения предмета;
- фотографии музейных предметов, позволяющие идентифицировать характер и степень разрушения музейных предметов (при наличии);
- протокол Реставрационного совета музея, подтверждающий факт разрушения музейных предметов;
- заключения экспертизы реставраторов о невозможности реставрации музейных предметов;
- заключение экспертизы (протокол ЭФЗК), содержащее выводы об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности музейных предметов;
- копия судебного решения, вступившего в законную силу, в случае наличия судебного спора в отношении музейных предметов;
- документы об итогах сверки наличия с инвентарными книгами;
- документы о мерах, принятых дирекцией музея для розыска или восстановления поврежденных предметов и результатах этих мер, а также о привлечении виновных к ответственности в соответствии с требованиями закона (в случае хищения или серьезного повреждения предмета).

16.4. Ходатайства музея и Министерства культуры и архивов Иркутской области и прилагаемые к ним документы представляются на бумажном носителе (лично или по почте) или в форме электронного документа, подписанного УЭП, посредством сети "Интернет". При подаче обращения (заявления) на бумажном носителе фотографии представляются на бумажном носителе и на электронном

носителе в формате jpg; при подаче обращения (заявления) в форме электронного документа - в формате jpg.

16.5. Решение об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда принимается Министерством культуры РФ в течение 40 (сорока) рабочих дней со дня поступления обращения (ходатайства) и документов, указанных в пункте 16.3., и оформляется приказом. Заверенная копия приказа направляется музею не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня издания приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного УЭП, посредством сети "Интернет". Приказ является основанием для внесения Министерством в течение 30 (тридцати) рабочих дней записи в Государственный каталог об их исключении.

16.6. После получения заверенной копии приказа Министерства культуры РФ об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда необходимо внести изменения в документы первичного государственного учета музейных предметов в течение 10 (десяти) рабочих дней. В книге поступлений основного фонда и инвентарной книге делается специальная отметка с обязательной ссылкой на приказ на исключение музейных предметов из состава Музейного фонда, которая должна быть подписана директором музея или главным хранителем.

16.7. Документы, указанные в пункте 16.3., могут быть отклонены и возвращены музею по следующим основаниям:

- наличие в представленном обращении (ходатайстве) и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 16.3.;
- заключение экспертизы (протокол ЭФЗК) не содержит однозначных выводов об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности музейных предметов, предлагаемых к исключению из состава Музейного фонда;
- заключение экспертизы (протокол Реставрационного совета музея) не содержит однозначных выводов о невозможности реставрации музейных предметов в связи с их разрушением.

16.8. Строго запрещается использование номеров по КП и инвентарным книгам, освободившихся после исключения выбывших музейных предметов, для записей других предметов.

16.9. Решение о списании музейных предметов научно-вспомогательного фонда принимает учредитель (Министерство культуры и архивов Иркутской области) на коллегии после соответствующего решения ЭФЗК музея. Основанием для списания предметов научно-вспомогательного фонда является утрата, ветхость, потеря научного значения, переводение на основной фонд и др.

17. ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

17.1. Обеспечение условий хранения музейных предметов.

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 температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60%, и стабильная температура в диапазоне 16 - 25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея с учетом рекомендуемой классификации предметов в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), приведенной в Приложении N 4 к Единым правилам;
- 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.

17.2. Организация охранного режима и доступа к музейным предметам.

17.2.1. Фондохранилище ГАУК ИОКМ размещается в кирпичном здании XIX в. по улице Карла Маркса, 13 на 2-ом этаже в помещениях общей площадью 488,7 кв.м. и на 3 этаже в помещениях общей площадью 187,5 кв.м. (книжный фонд). Помещения 2-го этажа полностью изолированы от 1 и 3-его этажей, фондохранилище снабжено пультом контроля и управления охранно-пожарной сигнализацией «С 2000». К пульту подключен приемно-контрольный прибор «Сигнал 20». Дверь, ведущая в фонды, сделана из металла.

Фондохранилище по группам хранения «Кожа, мех, дерево», «Естественно-научный фонд» размещается в кирпичном здании начала XX в. по ул. Карла Маркса, 11, на 2 этаже в помещениях общей площадью 361,2 кв.м. Фондохранилище изолировано, имеет запасной выход на 1-ом этаже, снабжено пультом контроля и управления охранно-пожарной сигнализацией. Ключ от общего входа сдается на вахту по адресу Карла Маркса, 13.

Посторонние могут пройти в фондохранилища только с письменного разрешения директора.

Все помещения хранения снабжены огнетушителями. Все окна в помещениях хранения имеют защитные жалюзи.

17.2.2. Дверь сотрудникам отдела по звонку открывает дежурный сотрудник научно-фондового отдела.

17.2.3. В начале рабочего дня каждый сотрудник - 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.

17.2.4. Утром и вечером фондохранилище открывает и закрывает, сдает и снимает с пульта контроля и управления охранно-пожарной сигнализацией главный хранитель, заведующий сектором учета или сотрудники научно-фондового отдела, фамилии которых внесены в список для вневедомственной охраны.

17.2.5. Хранение № 16 – фотофонд – оборудовано 16 шкафами из дерева, 7-ю шкафами из пластика, 2-мя металлическими шкафами, где хранятся стеклонегативы, фотографии хранятся в конвертах, папках, на каждый шкаф с фотоколлекциями имеется топографическая опись. Хранение имеет деревянную дверь с замком.

17.2.6. Хранение № 14 – документальный фонд – оборудовано специальными стеллажами и архивными шкафами, на стеллажах документы разложены по архивным коробкам из картона, комод из 10 ящиков из дерева предназначен для хранения карт. На каждом шкафу и каждой секции стеллажа имеется топографическая опись. Хранение имеет деревянную дверь с замком.

17.2.7. Хранение № 5 – фонд металла – оборудовано стеллажами и шкафами со стеклами. Экспонаты разложены по стеллажам и шкафам. На каждом шкафу и на каждой секции стеллажа имеется топографическая опись.

17.2.8. Хранение № 3 – фонд живописи, графики. Для живописи имеются шкафы с ячейками и закрывающимися дверцами; графика (плакаты, афиши, акварельные работы) разложена в 5 специальных шкафах, иконы хранятся в металлических шкафах и сейфах.

17.2.9. Хранение № 13 – фонд стекла, кости, глины – оборудовано стеллажами из пластика и стекла и деревянными шкафами (шкафы ВСОРГО), где расставлены экспонаты. На каждой секции шкафа имеется топоопись.

17.2.10. Хранение № 12 – фонд драгоценных металлов, оружия – оборудовано сейфами, металлическими шкафами для драгоценных металлов и драгоценных камней, стойками и выдвижными ящиками для оружия.

Помещение хранения № 12 оборудовано пожарно-охранной сигнализацией, имеет деревянную дверь с навесным замком и защитными жалюзи.

К сейфам, где хранятся музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни подключена сигнализация (3-й рубеж охраны). Имеется специальный ящик для ключей от сейфов.

17.2.11. Хранение № 2 – фонд тканей – имеет шкафы с полками, экспонаты хранятся в картонных коробках. Облачения священнослужителей, верхняя одежда: кафтаны, пальто и др. развешаны на плечиках, сверху надеты чехлы. На каждой секции шкафа имеется топопись.

17.2.12. Хранение № 1 – фонд фарфора, керамики. Экспонаты из фарфора расставлены в стеллажах со стеклами. Предметы из керамики расположены на открытых стеллажах. Везде имеются топописи.

17.2.13. Хранение фонда меха, кожи, дерева, мебели расположено в кирпичном здании по улице Карла Маркса, 11. Снабжено пунктом контроля и управления охранно-пожарной сигнализацией. Открывает и закрывает хранение заведующий сектором антропологии и археологии. Ключи от хранений находятся внутри помещения в ящике для ключей.

17.3. Мониторинг температуры и влажности в каждом хранении и экспозиционных помещениях проводится ежедневно, дважды в день – утром и вечером. Результаты мониторинга фиксируются в журнале регистрации показателей температурно-влажностного режима. В журнале необходимо фиксировать показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности внутри помещения, примечания (при наличии), фамилию, имя, отчество лица, производившего измерение.

17.4. В каждой из трех основных групп хранений (фондохранилище на 2 этаже Карла Маркса, 13, фондохранилище по группе хранения «Кожа, мех, дерево» на Карла Маркса, 11 и хранение естественно-научного фонда) необходимо вести журнал регистрации посетителей, который пронумеровывается, пронумеровывается, заверяется подписями директора музея и главного хранителя и содержит следующую информацию:

- дату и время посещения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы, должность;
- тему и цель работы.

18. РЕСТАВРАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

18.1. Коллегиальным совещательным органом, отвечающим в Музее за рассмотрение, обсуждение и согласование мероприятий в области консервации и

реставрации музейных памятников, является Реставрационный совет, действующий в соответствии с Положением о Реставрационном совете Музея.

18.2. Консервация и реставрация музейных предметов осуществляется исключительно специалистами, аттестованными Министерством культуры РФ на право проведения реставрационных работ в специализированных реставрационных учреждениях или в реставрационных мастерских ведущих музеев РФ.

18.3. Все работы по консервации и реставрации должны быть обусловлены их очевидной необходимостью.

18.4. Основные задачи Реставрационного совета:

- рассмотрение, обсуждение и утверждение годовых планов работ и заданий по реставрации отдельных памятников штатными реставраторами и реставраторами, работающими по договору;

- наблюдение за ходом реставрационных работ, согласование способов и методов консервации и реставрации памятников, прием работ, выполненных реставраторами, составление протоколов о выполнении и качестве проведенных реставрационных работ;

- рассмотрение и рекомендации способов и методов консервации и реставрации музейных предметов;

- контроль над составлением документов, фиксирующих реставрационный процесс музейных предметов;

- составление документов для МК РФ по аттестации реставраторов;

- согласование выдачи музейных предметов на выставки.

18.5. В состав Реставрационного совета могут входить: директор музея, главный хранитель, заместитель директора по экспозиционно-выставочной работе, ученый секретарь, руководители структурных подразделений, ответственные хранители, реставраторы. Состав Реставрационного совета утверждается приказом директора музея.

18.6. При рассмотрении наиболее сложных реставрационных вопросов может быть созван расширенный Реставрационный совет. К участию в заседаниях расширенного реставрационного совета могут быть допущены хранители и сотрудники музея, компетентные в вопросах консерваций и реставрации музейных предметов, представленных к рассмотрению на данном заседании. Также могут быть приглашены сторонние высококвалифицированные специалисты из числа аттестованных реставраторов и авторитетных специалистов истории и культуры из крупных музеев, научно-исследовательских институтов, специализированных реставрационных учреждений.

18.7. За оформление и хранение документации, связанной с деятельностью Реставрационного совета, отвечает секретарь Реставрационного совета, назначаемый приказом директора о составе Реставрационного совета. К основным документам по реставрации относятся:

- протоколы Реставрационного совета;
- реставрационные паспорта (п. 18.8.);
- книга описей осмотров (п. 18.12.).

18.8. Реставрационный паспорт является документом, утвержденным МК РФ, в котором фиксируется состояние музейного предмета до и после реставрации, а также все этапы проведения реставрации предмета. Оформляется на каждый предмет при поступлении на консервацию и реставрацию выполняющим работу реставратором.

Реставрационный паспорт должен быть написан с соблюдением точной терминологии для исключения двоякого толкования или неясности, должен быть понятен реставраторам, которые будут привлечены к изучению и реставрации предмета в будущем.

Реставрационный паспорт содержит ряд пунктов, утвержденных МК РФ, обязательных для заполнения. Реставрационный паспорт содержит:

- номер реставрационного паспорта музейного предмета;
- типологическую принадлежность музейного предмета;
- сведения о месте постоянного хранения;
- основания для проведения реставрации (причина и цель реставрационных работ, № и дата документа) с указанием № и даты акта выдачи музейного предмета;
- описание условий хранения музейного предмета до исследования и поступления на реставрацию;
- описание состояния музейного предмета по визуальным наблюдениям и по данным лабораторных исследований (при необходимости) с заключением о состоянии предмета;
- описание программы проведения реставрационных мероприятий и основания их проведения (№ и дата протокола реставрационного совета); описание операций, методов, рецептур, технология, и т.п.;
- изменения программы реставрации и основания для этого (при их наличии);
- пошаговое описание реставрационных мероприятий;
- список иллюстративного материала (фотографии, схемы, картограммы и т.д.);
- результат проведенных реставрационных мероприятий;
- заключение реставрационного совета (выписка из протокола);
- рекомендации по условиям хранения предмета;
- подписи реставратора, главного хранителя, ответственного хранителя;
- № и дату акта возврата музейного предмета;
- иллюстративный материал после проведения реставрационных мероприятий.

18.9. При передаче музейных предметов на реставрацию штатному реставратору на основании решения Реставрационного совета, зафиксированного в протоколе его заседания, оформляется акт внутримуззейной передачи с указанием цели и специальной отметкой в книге регистрации актов.

18.10. Прием предметов от частных лиц или организаций на реставрацию штатными реставраторами музея оформляется договором и актом приема во временное пользование с целью реставрации, в котором тщательно фиксируется состояние сохранности музейных предметов на момент поступления.

18.11. При выдаче (поступлении) на реставрацию музейный предмет заносится в книгу регистрации актов выдачи на реставрацию, в которой фиксируются сведения о состоянии сохранности музейного предмета на момент поступления. В книгу вносятся следующие данные: дата поступления музейного предмета на реставрацию, источник поступления (структурное подразделение, учреждение), учетный номер, количество музейных предметов, краткое описание, номер акта приема-передачи в реставрацию, состояние сохранности на момент поступления, фамилия, имя, отчество реставратора, подпись реставратора. По окончании реставрационных работ в книгу заносится дата возврата музейного предмета после реставрации, подпись хранителя.

18.12. Сотрудники научно-фондового отдела (ответственные хранители) дважды в год (весной и осенью) проводят систематические осмотры сохранности музейных предметов закрепленных за ними коллекций и отбирают предметы для осмотра реставраторами с целью определения характера и очередности (сроков) реставрационных работ. Результаты систематических осмотров фиксируются в описях осмотра, которые брошюруются в специальную книгу и хранятся в секторе учета. Описи в обязательном порядке содержат:

- порядковый номер описи (ежегодная нумерация);
- дату осмотра;
- структурное подразделение (экспозиционный отдел), в котором проводился осмотр;
- номера по КП и наименования предметов;
- состояние сохранности предмета, обнаруженные дефекты и повреждения, а также необходимость и очередность проведения реставрационных работ;
- отметки о соблюдении в отделе температурно-влажностного режима и других условий хранения и экспонирования;
- подпись хранителя;
- примечания (при наличии).

19. ВНУТРИМУЗЕЙНАЯ ВЫДАЧА И КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ ЭКСПОНАТОВ В ЭКСПОЗИЦИОННЫХ ОТДЕЛАХ МУЗЕЯ

19.1. На все перемещения музейных предметов из фонда на выставки, от одного хранителя к другому оформляются акты внутримузейной выдачи (в двух экземплярах), которые сектор учета регистрирует в книге регистрации актов внутримузейной выдачи (нумерация ежегодная). В актах подробно описывается сохранность экспонатов, они подписываются с одной стороны выдающим хранителем, главным хранителем и заведующим сектором учета, с другой стороны – в случае выдачи на выставку - заведующим отделом, в котором планируется выставка, или ответственным сотрудником отдела, через которого производится передача.

19.2. Акты внутримузейной выдачи составляются на основании:

- приказа директора музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке, и одобренной главным хранителем заявки на выдачу предметов;

- решения Реставрационного совета о необходимости реставрации музейных предметов, годового плана реставрации музейных предметов или служебной записки хранителя музейных предметов о необходимости проведения срочных реставрационных работ;

- решения ЭФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

Акты внутримузейной выдачи утверждаются директором музея.

19.3. Во время строительства выставки или экспозиции сотрудники, ответственные за выставку, должны контролировать сохранность экспонатов и их оформление художником в соответствии с требованиями Единых правил: не допускать приклеивания подлинных документов и фотографий к паспорту, размещения светочувствительных музейных предметов напротив окон. Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.

19.4. В течение всего срока экспонирования хранители должны строго контролировать условия экспонирования, сроки выдачи музейных предметов по актам и в соответствии с требованиями Единых правил по каждому виду предметов:

- Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. Общая продолжительность экспонирования должна быть не более шести месяцев в году.

- Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспорту, по правилам, установленным Едиными правилами для художественной графики. Допустимый срок их экспонирования - не более трех месяцев. В постоянной экспозиции следует использовать оцифрованные экземпляры.

- Сроки экспонирования костюмов: на временных выставках - не более 4 месяцев, в постоянных экспозициях, в специально оборудованных витринах - не более года.

- Срок экспонирования не дублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

- Не допускается экспонирование ботанических материалов без герметизации более одного месяца.

- Срок экспонирования памятников восточной живописи не должен превышать трёх месяцев с последующей ротацией памятников.

19.5. Сдачу и прием экспозиции осуществляют дежурный научный сотрудник и смотритель по этажу утром в 9 час. 45 мин., вечером – в 17 час. 45 мин. После чего расписываются в журнале в графах «сдал», «принял».

19.6. Экспозиционное оборудование снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей. Опечатывание витрин и шкафов в экспозиционных залах производится заведующим отдела. Снятие пломб производится с разрешения заведующего отделом.

19.7. Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни, и предметы из коллекции оружия должны экспонироваться в витринах, дополнительно оборудованных охранно-пожарной сигнализацией.

19.8. Топографические описи на новую выставку или экспозицию подписываются заведующим отделом, научными сотрудниками, смотрителями и сторожами и утверждаются директором музея в течение 3-х дней после открытия.

19.9. Категорически запрещается хранение и экспонирование в экспозиционных отделах предметов и коллекций, не имеющих номеров и не учтенных в книгах поступления музея (основного фонда, НВФ, КП ВХ, ВП). Материалы, собранные для выставок, регистрируются в фонд ВП, в дальнейшем поступают на рассмотрение ЭФЗК, и по ним принимается решение об их приеме на постоянное хранение.

19.10. После демонтажа выставки или экспозиции все экспонаты в течение 5 дней должны быть возвращены в фондохранилище и переданы ответственным хранителям.

Прием-передача музейных предметов осуществляется только при наличии у сотрудников экспозиционного отдела акта внутримузейной передачи, по которому предметы им были выданы. Отметки о возврате предметов с указанием даты возврата и подписью хранителя делаются во всех экземплярах акта сотрудниками сектора учета или хранителями в присутствии заведующего экспозиционным отделом или ответственного за возврат научного сотрудника экспозиционного отдела.

В случае несоответствия состояния сохранности предмета на момент возврата с его описанием в акте внутримузейной выдачи сотрудник научно-фондового отдела составляет служебную записку на имя главного хранителя, а тот, в свою очередь, оформляет докладную на имя директора музея, в которой фиксируется факт повреждения предмета.

19.11. Дважды в год ответственные хранители проверяют состояние музейных предметов и составляют описи осмотров для фиксирования наличия и сохранности музейных предметов в экспозициях и на выставках.

19.12. Ежегодно в конце календарного года сотрудники сектора учета вместе с заведующими или ответственными сотрудниками экспозиционных отделов осуществляют сверку фактического наличия экспонатов с топографическими описями экспозиций и выставок и, при необходимости, вносят в нее соответствующие изменения.

20. ВЫДАЧА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ ВНЕ МУЗЕЯ

20.1. Все сделки, связанные с перемещением музейных предметов за пределы музея, оформляются через Реестр сделок Госкаталога Музейного фонда Российской Федерации (далее – Реестр сделок).

20.2. Выдача музейных предметов из фондов музея во временное пользование другим музеям производится по распоряжению Министерства культуры и архивов Иркутской области. Для получения распоряжения на выдачу музейных предметов во временное пользование на имя Министра культуры и архивов Иркутской области оформляется ходатайство, к которому прилагаются выписка из протокола ЭФЗК с решением о выдаче и утвержденной страховой стоимостью предметов, протокол Реставрационного совета музея (копия), договор о передаче музейных предметов во временное пользование для экспонирования (копия), страховой полис (копия), перечень музейных предметов с подробным описанием их сохранности, гарантийное письмо музея, в который предметы предполагается выдать (копия).

Перечисленные документы оформляются сотрудниками сектора учета и направляются на согласование в Министерство культуры и архивов Иркутской области через Реестр сделок Госкаталога Музейного фонда РФ, а также в печатном виде или через систему электронного документооборота «ДЕЛО».

20.3. Разрешение Министерства культуры РФ необходимо для выдачи:

- во временное пользование музейных предметов, имеющих в составе драгоценные металлы и/или драгоценные камни,
- музейных предметов во временное пользование для экспонирования за пределами Российской Федерации.
- музейных предметов в постоянное пользование.

Документы на получение распоряжения Министерства культуры РФ оформляются и направляются аналогичным образом через Реестр сделок с отметкой о необходимости получения разрешения вышестоящей инстанции.

20.4. Музейные предметы, передача которых согласована, упаковываются для транспортировки хранителями совместно с научным сотрудником, ответственным за выставочный проект (далее в этом пункте – ответственным сотрудником), и представителем от принимающей стороны, если имеется такая возможность. Эtiquетаж, сопроводительные тексты, текст экскурсии готовит ответственный сотрудник. Договор составляется сотрудниками сектора учета совместно с ответственным сотрудником по согласованию с главным хранителем. В договоре оговариваются все условия: оплата, ответственные лица принимающей стороны, условия сопровождения, транспортировки и передачи.

20.5. После получения распоряжения на выдачу музейных предметов во временное пользование оформляется акт выдачи во временное пользование (в 3 экземплярах), который подписывается при передаче предметов представителем принимающей стороны, главным хранителем, заведующим сектором учета, выдающими предметы хранителями. Акт регистрируется в книге регистрации актов выдачи во временное пользование (нумерация актов ежегодная).

20.6. Сотрудники сектора учета строго следят за соблюдением срока выдачи, заранее согласовывают возврат предметов. В случае нарушения сроков музеем или другой организации, которой были выданы предметы, направляется письменное требование возврата. По заблаговременной просьбе принимающей стороны срок выдачи может быть продлен, для этого через Реестр сделок Госкаталога Музейного фонда РФ сотрудниками сектора учета направляется новое ходатайство о продлении сроков с пакетом документов, включающим в себя дополнительные соглашения к договору и страховому полису, выписка из протокола ЭФЗК с решением о продлении сроков.

20.7. Возврат предметов в фонд музея фиксируется подписанием акта возврата, который в электронном виде прикрепляется в Реестре сделок Госкаталога Музейного фонда РФ для закрытия сделки. Нумерация актов возврата ведется ежегодным способом по книге регистрации актов данного типа.

20.8. Для научной работы сотрудникам музея и сторонним лицам музейные предметы на дом не выдаются.

21. СВЕРКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ С УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОХРАННОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ)

21.1. Плановая сверка музейных предметов с учетной документацией осуществляется комиссией, образованной на основании приказа руководителя

музея, по плану-графику, утвержденному директором музея и согласованному с Министерством культуры и архивов Иркутской области, в соответствии с приказами, письмами и другими нормативными документами Министерства культуры РФ, Министерства культуры и архивов Иркутской области.

21.2. В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием ответственного хранителя и сотрудника сектора учета.

21.3. План-график составляется с учетом сроков проверки наличия и объема проверяемых фондов или групп хранения: продолжительность полного цикла сверки фонда ГАУК ИОКМ составляет 7 лет.

21.4. Результаты сверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЗК, утверждается руководителем музея, регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия и хранится в секторе учета. Информация, которую необходимо включить в акт проверки наличия предметов коллекции, а также таблицы и списки, прилагаемые к акту, определяются п. 54.6. Единых правил.

21.5. К списку музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия, прилагаются все имеющиеся документы-обоснования их отсутствия в фонде в виде заверенных копий.

В случае выявления недостачи музейных предметов по документально не подтвержденным причинам к списку предметов прилагается объяснительная записка, подписанная главным хранителем, заведующим сектора учета и ответственным хранителем.

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.

21.6. Отметки о проведенных проверках (сверках) наличия проставляются в специальном поле в карточках сверенных предметов в КАМИС.

21.7. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем учредителю.

22. РАБОТА С ПОСЕТИТЕЛЯМИ НАУЧНО-ФОНДОВОГО ОТДЕЛА

22.1. Приемными днями научно-фондового отдела для посетителей являются вторник, среда, четверг с 10 до 17 часов. Рабочий день с 9.00 до 18.00 час. Обеденный перерыв с 13 до 14 час.

22.2. Отдел оказывает платные услуги посетителям в соответствии с действующим Прейскурантом музея, согласованным с Министерством культуры и архивов Иркутской области. Обязательным условием работы с фондами и предоставления доступа к музейным предметам является письмо на имя директора музея с запросом в фонд, указанием его темы и цели, гарантией оплаты по прейскуранту.

22.3. Работа с музейными предметами и коллекциями может осуществляться только в присутствии сотрудника научно-фондового отдела. Допуск посетителей непосредственно в фондохранилище осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме на объектах, хранящих культурные ценности, утвержденной Приказом № 50 от 10.03.2022 г. Каждый посетитель фондохранилища обязан оставить подпись и отметить время посещения в журнале регистрации посетителей (пункт 17.4. настоящей Инструкции).

22.4. Санитарный день в научно-фондовом отделе проводится в последнюю пятницу каждого месяца.

Инструкция составлена
заведующим сектором учета



А. С. Преловской

С инструкцией ознакомлены:

Заведующий сектором	_____	« ____ » _____	2022 г.	Г. Л. Иванов
Заведующий отделом книжного фонда	_____	« ____ » _____	2022 г.	М. С. Сафронова
Заведующий отделом истории	_____	« ____ » _____	2022 г.	Т. А. Шафранская
Заведующий отделом природы	_____	« ____ » _____	2022 г.	И. Н. Шитикова
Заведующий отделом «Музей В. Г. Распутина»	_____	« ____ » _____	2022 г.	Е. Г. Манушкина
Заведующий отделом Музейная студия	_____	« ____ » _____	2022 г.	Ю. К. Стременецкая
Заведующий отделом «Ледокол «Ангара»	_____	« ____ » _____	2022 г.	И. А. Беспалов
Заведующий экспозиционным отделом «Окно в Азию»	_____	« ____ » _____	2022 г.	С. Н. Норвайшас
Заведующий отделом «Культурно- просветительский центр им. свт. Иннокентия (Вениаминова)»	_____	« ____ » _____	2022 г.	А. И. Соколов
Заведующий методическим отделом	_____	« ____ » _____	2022 г.	С. С. Барышникова

