

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«УСВЯТСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»
(МУК «Усвятский РЦК») Усвятского района Псковской области

182570, Псковская область, Усвятский район, п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 17
8 (81150) тел.: 2-16-80
E-mail: Usviat-rdo@mail.ru

Приказ № 15-хд

10.02.2020 г.

п. Усвяты

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВНУТРИМУЗЕЙНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО УЧЕТУ И
ХРАНЕНИЮ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТДЕЛЕ
МУЗЕЙНОЙ РАБОТЫ МУК «УСВЯТСКИЙ РЦК»».

1. Утвердить Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в отделе музейной работы МУК «Усвятский РЦК».
2. Зав. отделом музейной работы Васиной Е.Г. осуществлять контроль за обеспечением учета и хранения музейных фондов в соответствии с утвержденной инструкцией.

Директор МУК «Усвятский РЦК»: *Иванова Н.Д.* Иванова Н.Д.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МУК
«Усвятский РЦК»
№ 15-хд от 10.02.2020 г.

Внутримuseumная инструкция
по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в
отделе музейной работы МУК «Усвятский РЦК»

Общие положения

I. Введение

I. 1. Отдел музейной работы МУК «Усвятский РЦК» (далее – музей) является структурным подразделением МУК «Усвятский РЦК», и осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения и действующим законодательством РФ.

I. 2. Фондовая работа - одно из основных направлений музейной деятельности, осуществляющейся с целью формирования музейного собрания, обеспечения сохранности, изучения музейных предметов и коллекций, создания условий для их использования. Содержание фондовой работы музея составляют комплектование, учет, хранение, научное описание (инвентаризация) музейных предметов и т. п.

I. 3. Музей является хранителем памятников материальной и духовной культуры, входящих в состав Музейного фонда РФ, и обязан обеспечить их учет и полную сохранность.

I. 4. Учет и хранение музейных фондов - одна из первоочередных задач музея. Правильная организация учетно-фондовой работы является залогом успеха хранительской, экспозиционно-выставочной и научно-просветительской деятельности.

I. 5. Методологической основой для осуществления учетно-фондовой деятельности является «Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях» (1985г), Федеральный закон от 26 мая 1996 г. «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» № 54-ФЗ, нормативные документы вышестоящих органов и внутримuseumные документы.

II. Настоящая инструкция определяет порядок и формы учета, методы и специфику хранения музейных ценностей в отделе музейной работы.

II. 1. Зав. отделом музейной работы несет ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей, за их полную сохранность, за состояние учета, научную инвентаризацию, реставрацию и консервацию, за обеспечение их охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние музея.

II 2. Ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учета, консервации и реставрации несет зав. отделом музейной работы.

II 3. Зав. отделом музейной работы несет ответственность за комплектование фондов, надлежащее качество научной инвентаризации.

II 4. Зав. отделом музейной работы несет ответственность за обеспечение нормального температурно-влажностного и биологического режима в помещениях музея, состояние санитарно-технического и электротехнического хозяйства, своевременный ремонт зданий, снабжение учетно-хранительской и реставрационной служб необходимыми материалами.

Все работы по обеспечению и улучшению условий хранения музейных ценностей директор согласовывает с главным хранителем.

II 5. Зав. отделом музейной работы обеспечивает надлежащие условия для охраны музейных ценностей; установку охранно-пожарной сигнализации; осуществляет мероприятия, направленные на повышение безопасности музейных ценностей в экспозиционно-выставочных залах и хранилищах, на всех объектах музея.

II 6. Зав. отделом музейной работы несет ответственность за целостность и полную сохранность музейных ценностей, полученных на хранение, экспонирование, научное изучение или использование на научно-просветительных мероприятиях в музее или вне музея.

II 7. Консервацию и реставрацию музейных предметов проводят только реставраторы согласно своей специализации, категории, в строгом соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях» (1985г), Федеральным Законом от 26 мая 1996 г. «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ, нормативными документами вышестоящих органов и внутримuseumными документами.

III. Порядок приема и выдачи поступивших в музей предметов.

1. Все поступившие в музей предметы подлежат постановке на государственный учет.

Государственный учет состоит из первичного государственного учета и централизованного государственного учета.

Первичный учет включает в себя экспертизу культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам и музейным коллекциям и первичную регистрацию музейных предметов и музейных коллекций, подлежащих включению в состав Музейного фонда РФ.

Первичная регистрация проводится на основании приказа директора МУК «Усвятский РЦК», в срок не более 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей.

Для осуществления первичной регистрации сведения о музейных предметах и музейных коллекциях вносятся в книги поступлений основного или научно-вспомогательного фондов музея, порядковый номер записи в которых является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета или музейной коллекции.

2. Централизованный государственный учет музейных предметов и музейных коллекций включает в себя внесение сведений о музейных предметах, подлежащих включению в состав Музейного фонда РФ, в государственный каталог в течение 4-х месяцев и присвоение каждому музейному предмету или коллекции уникального идентификационного номера.

3. Оформление приема и выдачи предметов производится главным хранителем немедленно по их поступлении или выдаче, по соответствующим актам. Акты приема и выдачи являются первичными юридическими документами государственного учета музейных фондов. Хранение в музее предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

4. В актах приема или выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, от кого (в выдаче - кому), по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок принят или передан предмет. При этом предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, дается краткое характеризующее их описание, указывается размер, материал, техника, отмечается сохранность предмета, прежний номер предмета (если он есть) - в акте приема, шифр и номер по КП (книге поступлений), а также номер научного инвентаря (если предмет прошел научную инвентаризацию) - при выдаче. При приеме предмета на закуп указывается оценка владельца или формулировка «за цену», определенную фондово-закупочной комиссией».

5. Если предмет требует особой атрибуции, к акту приема прилагается заключение специалистов или экспертной комиссии, заверенное соответствующим учреждением и скрепленное печатью учреждения, проводившего экспертизу.

6. Прием и выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, производится в строгом соответствии с действующей инструкцией Министерства культуры РФ по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденную приказом Министерства культуры СССР от 15.12.1987 года № 513.

Примечание: Выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, для опробирования в Северо-Западную государственную инспекцию пробирного надзора производится с разрешения Председателя Комитета Псковской области по культуре и оформляется актом, в котором подробно оговаривается состояние сохранности и срок, на который выдаются музейные предметы.

7. Порядок приема и хранения государственных наград производится в соответствии с Указом Президента РФ от 20 июня 2017 года № 273 «О внесении изменений в Положение о государственных наградах Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от

7 сентября 2010 года № 1099», Указами Президента РФ от 2 марта 1994 г. «О государственных наградах Российской Федерации» № 442, от 6.01.1999 г. «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 2 марта 1994 г. «О государственных наградах Российской Федерации» №19, письмом Министерства культуры РФ от 01.06.2016 года № 181-01-39-ВА «О порядке приема государственных наград и документов к ним в постоянное пользование в государственные и муниципальные музеи», инструкцией «О порядке приема в музеи страны для экспонирования и хранения орденов и медалей СССР», утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 31 октября 1977 г. № 838, письмом Министерства культуры от 6 июля 2001 г. «О порядке приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в государственные музеи Российской Федерации» № 01-131/16-25.

8. Акты приема или выдачи предметов могут заполняться от руки - черной или фиолетовой пастой, а также набираться на компьютере.

9. Главный хранитель обеспечивает учет и временное хранение предметов, поступающих на закупку или в дар до заседания ЭФЗК.

10. В соответствии с протоколом экспертной фондово-закупочной комиссии предметы, на основании приказа директора музея записываются в КП, на них ставится шифр и номер по КП, а затем они по актам передаются на материально-ответственное хранение непосредственно Главному хранителю. После регистрации в Госкаталоге полученный идентификационный номер музейного предмета проставляется в книге поступлений основного фонда.

11. Выдача музейных предметов во временное пользование другим музеям или на реставрацию производится по специальному письменному разрешению директора музея. Директор имеет право продлить срок временной выдачи не более чем на один год. Продление срока временного хранения оформляется в конце года.

Выдача музейных предметов до их занесения в книгу поступления, не получивших шифров и номеров, не разрешается.

12. Возврат предметов, полученных во временное пользование от других музеев или учреждений, производится по распоряжению директора и оформляется актом выдачи с подписями и визами: главного хранителя, а также материально-ответственного лица, на чьем хранении были эти предметы.

13. Внутренние передачи из одного отдела в другой, от одного материально-ответственного лица другому (на экспонирование, на мероприятие, на фотографирование или для научной работы в пределах музея) производятся по разрешению директора с оформлением соответствующего акта.

14. Акты приема и выдачи постоянного и временного хранения нумеруются порядковыми номерами отдельно, причем номера актов временного хранения имеют дополнительный шифр «ВХ».

Раздельно пронумерованные акты постоянного и временного хранения подшиваются в два разных дела актов приема или два разных дела актов выдачи в хронологическом порядке, т.е. в порядке восходящих номеров.

Акты на внутримузейные передачи составляются в 2-х экземплярах. Один из них остается в отделе хранения; другой – у передающей стороны.

В конце года акты нумеруются по страницам, шнуруются, опечатываются печатью и остаются в отделе хранения музея. Сдаче в ГАПО акты и другие документы, связанные с коллекциями музея, не подлежат.

Все акты подлежат регистрации в специальных книгах регистрации актов (два журнала учёта актов приёма на постоянное хранение, акты выдачи).

Записи в каждой из книг регистрации актов продолжают по ряд, из года в год, до заполнения книги, но нумерация актов приема и выдачи предметов ежегодно должна начинаться с первого номера.

Акты передачи предметов на материально-ответственное хранение нумеруются подряд, без разделения по годам: в отдельную папку.

Регистрация новых поступлений

15. Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после активирования и рассмотрения на экспертной фондово-закупочной комиссии в течение месяца на основании приказа директора музея вносятся в КП основного или научно-вспомогательного фонда.

Предметы, поступившие на временное хранение, регистрируются в книге временных поступлений.

В КП, как государственном документе охранного порядка - регистрируется поступивший предмет под определенным порядковым номером, который тут же проставляется на нем (предмете), и дается краткое характеризующее его описание, исключающее его подмену, а в случае утери или кражи, облегчающие также розыск пропавшего предмета.

Порядковый номер по КП, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте его приема в музей.

Примечание:

а) При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (нумизматические и графические коллекции, фотоматериалы и др.) в КП производится суммарная запись с присвоением коллекции единого номера с соответствующими количеству дробными номерами входящих предметов. Групповая запись допускается только при наличии по предметной описи состава данной коллекции, на которую в КП делается ссылка.

б) Материалы, поступившие в музей в результате деятельности археологических или других экспедиций, учитываются первоначально по актам или коллекционным полевым описям. Поступившему археологическому, этнографическому материалу или не разобранному архиву мемориального характера дается единый номер КП. Количество предметов фиксируется дробными порядковыми номерами на основе попредметного описания полевой или коллекционной описи.

в) Полевая или коллекционная опись должна быть подписана лицом, составившим опись, заверена подписью начальника экспедиции, пронумерована и опечатана печатью музея. Регистрация полевых и коллекционных описей ведется отдельно.

16. КП как документ охранного порядка должна быть до заполнения пронумерована, прошнурована, подписана директором музея. Шифр музея и порядковые номера КП сразу же проставляются на самом предмете. На художественных произведениях желательно ставить номера простым карандашом (на произведениях из бумаги), на подрамниках картин и т.п. - фломастером или простым карандашом; на мелких предметах - на прикрепленной к предмету картонной этикетке. Маркировка газетных и печатных изданий производится простым карандашом в нижнем левом углу (в случае разброшюровки издания учетные номера проставляются на каждом листе).

17. Уникальные предметы фотографируются в обязательном порядке.

Научная инвентаризация музейных предметов

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

19. В музее музейные предметы систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по типам источников, отдельным группам, в зависимости от состава собрания. В музее принято следующее распределение: вначале по типам источников, затем по видам материалов, видам искусства (внутри по периодам: дореволюционная, советская, иностранная) по коллекциям и по назначению.

20. Заполнение КП и книг II ступени учета осуществляется только от руки фиолетовой или черной пастой.

21. Инвентарные книги как юридический документ должны быть до их заполнения пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором музея.

22. Записи в инвентарной книге предшествует составление инвентарной карточки, графы которой должны соответствовать графам инвентаря. Карточка составляется научным сотрудником или главным хранителем.

Текст описания должен предварительно, до занесения его в инвентарную книгу, визироваться главным хранителем.

23. Сотрудник музея, получивший предмет для инвентарного описания, в возможно более короткий срок изучает предмет, описывает его, после чего описание вносится в инвентарную книгу за очередным порядковым номером, затем проставляется в соответствующей

графе КП шифр и инвентарный номер предмета. Этим достигается взаимосвязь между книгой поступлений и инвентарем.

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

а) предметы, состоящие из нескольких съемных частей, заносятся в инвентарь за одним номером, а составная часть нумеруется отдельной цифрой.

б) в комплектах предметов каждый отдельный предмет инвентаризуется за отдельным номером, а принадлежность его к комплекту оговаривается в графе «описание»;

в) альбомы рисунков, фотографий и пр. записываются под одним номером, а каждый лист получает дробный номер, причем указывается общее количество листов с зарисовками или количество фотографий, количество пустых и отсутствующих листов и гнезд для фотографий.

25. При записи в инвентарные книги 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 предмете драгоценных камней указывается их количество, название, размер и вес в каратах. Отмечается количество пустых гнезд.

Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней записываются в инвентарь лишь при наличии акта экспертизы по определению подлинности драгоценных материалов и их точного веса (акт Северо-западной государственной инспекции пробирного надзора).

Помимо внесения в инвентарную книгу, все материалы из драгоценных металлов и камней учитываются в специальных инвентарных книгах драгоценных металлов и драгоценных камней, в порядке, предусмотренном инструкцией Министерства культуры РФ «О порядке учета и хранения музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях» от 15 декабря 1987г №513.

26. Без особого разрешения Министерства культуры РФ запрещается выдача музейных предметов в постоянное пользование и исключение их из инвентаря.

Основанием для списания и исключения музейных предметов из инвентарных книг является приказ Министерства Культуры РФ.

В случае разрушения предмета, его хищения, утраты направляется ходатайство в Министерство культуры РФ о списании с приложением всей необходимой документации в зависимости от конкретного случая: заключения комиссии реставраторов и хранителей о состоянии предмета и невозможности его реставрировать; акта, фиксирующего обстоятельства пропажи или повреждения предмета; документов об итогах сверки наличия с инвентарными книгами, а в случае хищения или серьезного повреждения предмета - документов о мерах, принятых дирекцией музея для розыска или восстановления поврежденных предметов и результатах этих мер, а так же о привлечении виновных к ответственности в соответствии с требованиями закона.

При исключении музейного предмета из инвентаря на основании приказа Министерства культуры РФ в КП основного фонда и в инвентарной книге делается об этом специальная отметка с обязательной ссылкой на документ, содержащий разрешение на выдачу или исключение предмета. Отметка об исключении предмета из КП, инвентарной книги должна быть подписана директором и главным хранителем и скреплена печатью музея.

27. Строго запрещается использование инвентарных номеров, освободившихся после исключения выбывших музейных предметов, для записей других предметов.

28. Перевод предметов из одной инвентарной книги в другую и, соответственно, изменение его инвентарного номера и шифра могут быть произведены по решению фондовой комиссии, утвержденному приказом директора музея, при условии, что предмет остается в основном фонде.

29. Замена старых инвентарных книг новыми производится в исключительных случаях и с обязательного разрешения Государственного комитета Псковской области по культуре. Подготовка, прохождение документов по замене старых инвентарных книг новыми произ-

водится в соответствии с требованиями «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», 1985 г. (пункты № 116-118).

I У. Сверка наличия музейных ценностей с учетной документацией.

1. Главный хранитель систематически проводит переучет музейных коллекций, т.е. проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов, сверку их с книгами поступлений, инвентарными книгами и другой учетной документацией.

2. Проверка наличия музейных предметов проводится в соответствии с ежегодными планами, по конкретному фонду или его части, экспозиции или выставке. В планах проведения проверок должна быть обусловлена очередность, сроки начала и завершения переучета конкретного собрания.

3. По завершению проверки составляется акт, фиксирующий ее итоги.

4. Переучет (проверка) должен производиться комиссией в составе не менее трех человек, назначенной приказом директора с непременным участием главного хранителя.

5. В случае обнаружения недостачи музейных ценностей, указанный акт направляют в Государственный комитет Псковской области по культуре с приложением всей необходимой документации и объяснительной записки о причинах утрат и принятых мерах.

6. Сводные данные о движении музейных ценностей представляются в годовом отчете музея, направляемом в Государственный Комитет Псковской области по культуре.

7. Сверка наличия музейных предметов с учетной документацией проводится на основании действующих нормативных актов, инструктивных писем Министерства культуры РФ согласно плану-графику музея.

У. Организация работы по реставрации (консервации) музейных предметов.

1. Консервацию и реставрацию музейных предметов проводят сотрудники специальных реставрационных мастерских музейных предметов согласно своей специализации, категории, в строгом соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях» (1985г), Федеральным законом от 26 мая 1996 г. «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ», нормативными документами вышестоящих органов и внутримузейных документов.

2. Главный хранитель вместе с научным сотрудником, проводят оперативные и систематические проверки состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в целях выявления предметов, нуждающихся в проведении консервационных, реставрационных или профилактических работ.

3. Осмотр состояния сохранности музейных предметов и коллекций производится систематически (не реже одного раза в год) комиссией в составе не менее трех человек.

При осмотре музейных предметов обращается особое внимание на «больные» памятники, а также на музейные предметы из свето-, термо-, влагонестойких материалов (бумага, дерево, ткань и т.п.). Состояние сохранности фиксируется в специальных актах и журналах.

Все обнаруженные дефекты подробно записываются в документах, фиксируются возможные причины их появления, определяются меры к устранению, устанавливается характер и степень срочности выполнения реставрационных работ.

4. На все музейные предметы, нуждающиеся в неотложной реставрации (консервации), главный хранитель обязан составлять списки с указанием автора, названия, размеров, материалов, техники исполнения, а также характера повреждения или заболевания памятника, рассмотренные и утвержденные ЭФЭК. Музей направляет эти списки вместе с заявками на включение предметов в федеральные или региональные программы реставрации объектов культурного наследия, Государственный комитет Псковской области по культуре.

5. Сотрудники отдела реставрации специализированных реставрационных мастерских музейных предметов обеспечивают документирование хода реставрационных работ, приме-

ненных методов и материалов, а также фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации.

6. Прием музейных предметов на реставрацию и сдача их в музей после реставрации производится по актам о приеме-сдаче с подробным указанием в них: при приеме – повреждений музейного предмета, требующих реставрационного вмешательства, при сдаче – произведенных реставрационных работ по данному предмету.

Акты передачи должны иметь визу главного хранителя.

7. Выдача музейных предметов на реставрацию из музея в специализированные реставрационные мастерские производится по разрешению директора музея на срок не более 2-х лет.

Выдача музейных предметов на реставрацию частным лицам запрещается.

8. При возврате музейного предмета из реставрационных мастерских последние передают музею копии реставрационных документов.

VI. Хранение музейных фондов

Основные мероприятия, обеспечивающие сохранность музейного фонда

1. Все музейные коллекции в музее закрепляются приказом директора МУК «УСвятский РЦК» и актом приема-выдачи на материально-ответственное хранение главному хранителю.

2. Главный хранитель несет полную ответственность за музейные ценности, находящиеся на его хранении, за правильность их учета, за сохранность от повреждений и хищений.

3. При смене главного хранителя директор обеспечивает своевременную передачу находящихся на его хранении музейных коллекций (предметов) другому сотруднику. Для этого приказом директора создается специальная комиссия, которая осуществляет сверку конкретного фонда (коллекций). В состав комиссии обязательно входит главный хранитель, и сотрудник принимающий коллекцию.

4. Порядок открытия и закрытия хранилищ, экспозиционно-выставочных залов регулируется внутримузейной инструкцией о порядке хранения, выдачи и сдачи ключей, открытия и закрытия помещений основных зданий музея, контроль за исполнением возложен на главного хранителя.

5. О всех случаях нарушения установленных правил хранения музейных предметов главный хранитель и научный сотрудник должны немедленно ставить в известность директора.