

Государственное автономное учреждение культуры
«Кузбасский государственный краеведческий музей»

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и
национальной политики Кузбасса

Т.А. Акимова

«4 августа» 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГАУК «Кузбасский
государственный краеведческий музей»

Е.А. Никитина

«4 августа» 2026 г.



ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

Содержание

ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

1.	Общие положения	с.3
2.	Положение об отделе фондов	с.3-7
3.	Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии	с.7-10
4.	Состав Музейного Собрания	с.10-12
5.	Учет музейных предметов и музейных коллекций	с.12
5.1.	Учет предметов, принятых на экспертизу ЭФЗК Музея	с.13-14
5.2.	Экспертиза культурных ценностей	с.15-16
5.3.	Государственный первичный учет музейных предметов	с.16-18
5.4.	Централизованный государственный учет музейных предметов	с.18
5.5.	Ответственное хранение музейных предметов	с.18-19
5.6.	Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах	с.19-20
5.7.	Маркировка музейных предметов	с.20-22
5.8.	Оформление, учет и хранение основной учетной документации	с.22-23
5.9.	Инвентарные книги	с.23-26
5.10.	Выдача предметов на экспозиции и выставки в Музее	с.26-27
5.11.	Учет и хранение предметов, находящихся на экспозициях и выставках в Музее	с.27-28
5.12.	Выдача предметов вне Музея для экспонирования	с.28-30
5.13.	Выдача предметов вне Музея на реставрацию	с.30-31
5.14.	Учет предметов, принятых на временное хранение для экспонирования	с.31-32
5.15.	Порядок приема государственных наград и документов к ним	с.32-33
5.16.	Порядок приема холодного и огнестрельного оружия	с.33
5.17.	Порядок учета и хранения холодного и огнестрельного оружия	с.34-35
5.18.	Порядок приема, организация учета, хранения и использования предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни (ДМДК)	с.35-39
5.19.	Специальный учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни	с.39-47
5.20.	Проверка фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, внесенных в Государственный каталог, со сведениями содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами	с.47-54

ЧАСТЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

1.	Общие положения	с.55
2.	Требования к условиям микроклимата	с.55-57
3.	Требования к световому режиму	с.57
4.	Требования к экспозиционно-выставочному оборудованию	с.57-58
5.	Биологический режим	с.58-61
6.	Условия доступа и ключевое хозяйство	с.61-62
7.	Хранение музейных предметов	с.62-63

ЧАСТЬ 3. ПРИЛОЖЕНИЯ (ОБРАЗЦЫ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

с.64-92

ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» является хранилищем памятников материальной и духовной культуры, а также естественной истории Кузбасса, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Настоящие Правила определяют порядок и основные формы учета, методы хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на хранении в ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей».

Внутримuseumные Правила разработаны на основании следующих законодательных актов:

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 (ред. от 22.12.2025) «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2020 № 827 «Правила приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 04.08.2022 № 1322 «Об утверждении правил организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни»;
- Закон Кемеровской области-Кузбасса от 04.05.2010 № 51-ОЗ «О музейной деятельности» (в редакции закона Кемеровской области-Кузбасса от 11.01.2022 № 7-ОЗ).

Раздел I. Положение об Отделе фондов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел фондов (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения культуры «Кузбасский государственный краеведческий музей» (далее – КГКМ).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом КГКМ, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя КГКМ.

1.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем КГКМ, при согласовании с Учредителем КГКМ, в установленном порядке.

1.5. Штатный состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием и утверждается руководителем КГКМ.

1.6. Назначение на должность заведующего отделом (главного хранителя) и освобождение от этой должности осуществляется приказом руководителя КГКМ по согласованию с учредителем Музея – Министерством культуры и национальной политики Кузбасса.

1.7. Сотрудник, в чьи обязанности входят обязанности хранителя музейных коллекций категорий «Оружие» и «Драгоценные металлы», назначается на должность руководителем КГКМ, при согласовании с Учредителем КГКМ.

1.8. Финансирование, материально-техническое и кадровое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств субсидий, а также средств от приносящей доход деятельности.

2. УПРАВЛЕНИЕ И СОСТАВ

2.1. Структура Отдела утверждается приказом руководителя КГКМ с учетом финансовых возможностей КГКМ, целей, задач, объема и тематики исследований, проводимых Отделом.

2.2. Отдел возглавляет главный хранитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя КГКМ по согласованию с учредителем музея – Министерством культуры и национальной политики Кузбасса.

2.3. Главный хранитель подчиняется непосредственно руководителю КГКМ.

2.4. На период отсутствия главного хранителя (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на кого-либо из работников КГКМ приказом руководителя КГКМ.

2.5. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и (или) трудовыми договорами.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности Отдела является учет и хранение музейных ценностей, находящихся на государственном хранении в ГАУК «Кузбасском государственном краеведческом музее», являющихся неотъемлемой частью Музейного фонда Российской Федерации.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Обеспечение сохранности музейных ценностей, имеющих историческое, культурное, научное, социальное значение, составляющих часть Музейного фонда Кемеровской области и Российской Федерации в целом, являющихся собственностью государства и подлежащих постоянному хранению в ГАУК «Кузбасском государственном краеведческом музее»;

3.2.2. Организация и осуществление работы по превентивной консервации музейных ценностей;

3.2.3. Осуществление первичной регистрации музейных ценностей;

3.2.4. Ведение централизованного учета музейных ценностей путем регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;

3.2.5. Ведение основных юридических документов государственного учета музейных предметов;

3.2.6. Обеспечение движения музейных предметов;

3.2.7. Проведение проверок наличия музейных коллекций;

3.2.8. Ведение вспомогательных форм учета;

3.2.9. Организация охраны и оборудования фондохранилища, экспозиционных и выставочных залов;

3.2.10. Организация и обеспечение безопасности музейных предметов;

3.2.11. Научное изучение коллекций в соответствии со специализацией сотрудников отдела, подготовка каталогов коллекций, популяризация коллекций через публикации в различных изданиях, в том числе и электронных;

3.2.12. Проведение научно-исследовательских работ по темам, включенным в план работы музея и закрепленными за научными сотрудниками отдела, сбор и анализ теоретической информации в ходе архивных и экспедиционных работ, ознакомление научных кругов с результатами научно-исследовательской, научно-фондовой деятельности через участие в конференциях, симпозиумах и т. п.;

3.2.13. Популяризация сохранения музейных ценностей Кемеровской области-Кузбасса через средства массовой информации, научные издания;

3.2.14. Ознакомление и анализ научно-фондового опыта учреждений культуры России и зарубежных стран, разработка и внедрение на практике новых форм и методик научно-фондовой деятельности, реализация новых методов, использование новых технологий для сохранения музейных предметов, хранящихся в Кузбасском государственном краеведческом музее;

3.2.15. Координация своей деятельности с другими отделами музея, а также с другими учреждениями и организациями по профилю работы отдела;

3.2.16. Оказание методической помощи в сфере научно-фондовой, учетно-хранительской деятельности учреждениям культуры, образования Кемеровской области;

3.2.17. Участие в различных формах образовательной деятельности (чтение лекций, проведение семинаров и т. п.).

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В соответствии с целями и задачами Отдела, основными направлениями деятельности являются:

4.1.1. Определение порядка приема предметов на рассмотрение Экспертной фондово-закупочной комиссии музея;

4.1.2. Организация и проведение заседаний Экспертной фондово-закупочной комиссии музея, согласно графика, утвержденного руководителем музея;

4.1.3. Организация и ведение дофондового учета и хранения предметов, поступающих на экспертизу ЭФЗК музея;

4.1.4. Проведение первичной регистрации музейных предметов и музейных коллекций в Книге поступлений основного фонда и Книге поступлений научно-вспомогательного фонда;

4.1.5. Ведение централизованного учета музейных предметов и музейных коллекций путем регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;

4.1.6. Ведение автоматизированного учета музейных предметов и коллекций с помощью АМС КАМИС;

4.1.7. Ведение инвентаризации (вторичного учета) музейных предметов в инвентарных книгах по видам коллекций;

4.1.8. Ведение специального учета предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни и предметов коллекции «Оружие»;

4.1.9. Ответственное хранение музейных предметов и музейных коллекций;

4.1.10. Осуществление приема предметов и музейных коллекций на временное хранение;

4.1.11. Нанесение учетных обозначений на музейные предметы (маркировка);

4.1.12. Осуществление учета и организации хранения основной учетной документации и научно-справочной документации;

4.1.13. Проведение замены основной учетной документации (в случае необходимости);

4.1.14. Осуществление страхового копирования основной учетной документации;

4.1.15. Ведение и хранение генеральной (учетной) картотеки, инвентарной, топографической картотеки, систематической картотеки;

4.1.16. Проведение проверок наличия и состояния сохранности музейных предметов и коллекций с учетной документацией музея;

4.1.17. Подготовка документов на включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

4.1.18. Подготовка документов на исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

4.1.19. Осуществление выдачи музейных предметов для экспонирования на экспозициях и выставках в музее;

4.1.20. Осуществление выдачи музейных предметов на временное хранение вне музея для экспонирования, проведения экспертизы, реставрации и пр. путем ведения Реестра сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации;

4.1.21. Осуществление учета и хранения музейных предметов и коллекций из драгоценных металлов и драгоценных камней;

4.1.22. Организация и проведение фотофиксации (сканирования) музейных предметов;

4.1.23. Хранение базы данных электронных изображений музейных предметов и коллекций;

4.1.24. Организация хранения музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондохранилищах, на музейных экспозициях и выставках;

4.1.25. Осуществление контроля за соблюдением температурно-влажностного, биологического, светового режимов, за состоянием охранной системы и оборудования в фондохранилищах, экспозиционных и выставочных залах музея;

4.1.26. Организация работы по консервации и реставрации музейных ценностей специализированными государственными учреждениями Министерства культуры Российской Федерации;

4.1.27. Подготовка статистической формы отчетности по музейному собранию (формы № 8-НК, № 4 - экспонаты), отчетов по выполнению показателей государственного задания и других форм отчетности;

4.1.28. Участие в комплектовании музейных коллекций путем проведения архивных исследований, экспедиций, сбора материалов у местного населения;

4.1.29. Разработка программы и планов комплектования, тематических классификаторов;

4.1.30. Составление и оформление каталогов по коллекциям музея;

4.1.31. Участие в организации и проведении различных музейных проектов в рамках своего научного направления;

4.1.32. Изучение и обобщение опыта научно-фондовой деятельности учреждений культуры Российской Федерации, участие либо привлечение к участию в совместных проектах, посвященных научно-фондовой работе других организаций и учреждений, а также частных лиц, специализирующихся в этом направлении;

4.1.33. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта работы в области учетно-хранительского дела через участие в конференциях, семинарах, приглашений специалистов;

4.1.34. Осуществление методической работы по научно-фондовой деятельности для музеев Кемеровской области-Кузбасса (проведение семинаров, лекций, предоставление методической литературы);

4.1.35. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела через стажировки, курсы повышения квалификации и самостоятельную работу в библиотеках.

5. ПРАВА

5.1. Для достижения целей деятельности и выполнения установленных задач Отдел имеет право:

5.1.1. Проводить совещания по вопросам деятельности Отдела;

5.1.2. Привлекать по согласованию с руководством КГКМ работников других подразделений КГКМ и сторонних организаций к участию в работе на возмездной и безвозмездной основе;

5.1.3. Представлять руководству КГКМ предложения о внесении изменений в штатное расписание Отдела, приеме, увольнении и перемещениях научных сотрудников, их поощрении и наказании;

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Для реализации основных направлений деятельности Отдела руководством КГКМ выделяется соответствующее помещение.

6.2. Отдел по согласованию с руководством КГКМ может использовать оборудование других подразделений, а также документацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.3. Все имущество, оборудование, техника, расходные материалы и документы, находящиеся в пользовании Отдела, не могут передаваться третьим лицам без разрешения руководства КГКМ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела, а также о внесении изменений в настоящее Положение принимаются руководителем КГКМ.

ЧАСТЬ II. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» (далее – ЭФЗК, Музей) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным для организации работ по рассмотрению и утверждению/неутверждению экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов, уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности, решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой и экспозиционно-выставочной деятельности.

1.2. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 (в ред. от 29.08.2024);

Уставом ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей»;

Внутримузейными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей».

1.3. ЭФЗК осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения. Персональный состав ЭФЗК утверждается приказом руководителя Музея по согласованию с учредителем – Министерством культуры и национальной политики Кузбасса.

2. СОСТАВ ЭФЗК

2.1. Председателем ЭФЗК является заместитель директора по научной работе. В случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет главный хранитель.

2.2. Секретарем ЭФЗК назначается заведующий сектором учета отдела фондов Музея. В случае отсутствия Секретаря по причине отпуска, командировки, болезни обязанности секретаря исполняет действующий член, избираемый голосованием из состава комиссии.

2.3. В состав ЭФЗК входят руководители и квалифицированные специалисты структурных подразделений Музея, научные сотрудники Отдела фондов, опытные хранители музейных предметов.

2.4. При необходимости в качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, органов архивной службы, научных учреждений и организаций, эксперты по культурным ценностям, аттестованные Министерством культуры Российской Федерации. Решение о приглашении сторонних экспертов принимается простым голосованием большинством голосов членов ЭФЗК.

2.5. Включение в состав ЭФЗК новых членов и исключение из ее состава действующих членов может быть произведено в связи с изменением в штатном расписании Музея, в случае неисполнения обязанностей и допущенных нарушений со стороны члена ЭФЗК, приказом руководителя Музея, либо лица его замещающего.

2.6. Число членов ЭФЗК неограниченно, однако должно быть нечетным.

2.7. Все члены ЭФЗК имеют право голоса, включая секретаря и председателя комиссии. Все голоса равны, вне зависимости от занимаемой должности члена ЭФЗК.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЭФЗК

3.1. Основными функциями ЭФЗК в части формирования фондов, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций являются:

3.1.1. Формирование фондов Музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путем приобретения предметов музейного значения, получения в результате безвозмездной передачи культурных ценностей юридическими и физическими лицами.

3.1.2. Проведение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов, уже включенных в состав Музейного фонда в целях:

- установления историко-культурной, художественной, научной и иной ценности;
- отнесения подлежащего приему в музейное собрание предмета к той или иной фондовой коллекции в соответствии с принятой классификацией музейных коллекций;
- оценки стоимости культурных ценностей, представляемых на закупку и определения категории ценности музейных предметов;

3.1.3. Систематизация фондов Музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров.

3.1.4. Принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

3.1.5. Рассмотрение вопроса и принятие решения о переводе музейных предметов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд.

3.1.6. Рассмотрение вопроса и принятие решения о переводе музейных предметов из фонда длительного временного хранения в основной фонд.

3.1.7. Подготовка заключений о возможности/не возможности выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование (на выставки, реставрацию, искусствоведческую или технико-технологическую экспертизу).

3.1.8. Определение страховых оценок музейных предметов, выдаваемых во временное пользование на выставки вне музея.

3.1.9. Разработка планов-графиков сверки наличия музейных предметов с учетной документацией, а также рассмотрение и утверждение комплектов документов по итогам сверки.

3.1.10. Рассмотрение и утверждение необходимости внесения изменений в описании музейных предметов при выявлении несоответствия фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах, а также по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам.

3.1.11. Утверждение необходимости перерегистрации музейных предметов.

3.1.12. Принятие решений о замене (переписке) учетной документации.

3.1.13. Подготовка и утверждение документов для исключения музейных предметов из состава Музейного фонда в случае их разрушения и невозможности реставрации для представления в Министерство культуры Российской Федерации.

3.2. ЭФЗК в пределах своей компетенции, при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

- информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;
- заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении музейных предметов и музейных коллекций;
- вносить предложения и запрашивать дополнительные заключения, необходимые для проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций;
- возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные для проведения заседания ЭФЗК музея документы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭФЗК

4.1. Председатель ЭФЗК осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания ЭФЗК, подписывает протоколы заседаний ЭФЗК.

4.2. В случае отсутствия председателя ЭФЗК его полномочия исполняет главный хранитель.

4.3. Секретарь координирует работу ЭФЗК. Осуществляет подготовку заседаний, оформляет заседания протоколами. До заседания комиссии проверяет наличие соответствующей документации, предоставленной сотрудниками музея, оценивает правильность ее оформления. В случае необходимости до проведения заседания предоставляет членам ЭФЗК надлежащую документацию для изучения (ознакомления). На секретаря ЭФЗК возлагается ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений. В случае длительного отсутствия секретаря, его обязанности исполняет избранный общим голосованием член комиссии.

4.4. Члены ЭФЗК в обязательном порядке принимают участие в ее заседаниях, подписывают протоколы заседаний ЭФЗК. Члены ЭФЗК обладают правом голоса, при решении представленных на ЭФЗК вопросов и правом внесения в протокол своего особого мнения по тому или иному вопросу.

4.5. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы Музея, согласно графика, утвержденного руководителем Музея, в последний четверг каждого месяца.

4.6. В случае производственной необходимости заседание ЭФЗК может быть перенесено на другой рабочий день.

4.7. Руководители структурных подразделений музея обязаны представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания.

4.8. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность и контроль за исполнением принятых решений возлагаются на председателя и секретаря ЭФЗК.

4.9. Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК.

4.10. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК.

4.11. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.12. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими ежегодную последовательную нумерацию.

4.13. В случае оформления протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций он должен содержать следующие данные:

- Ф.И.О. и должности всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;
- экспертное заключение о целесообразности включения в музейный фонд предметов, предложенных в виде дара (пожертвования), мены или на закупку;
- акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения на ЭФЗК с приложением к нему заявления;
- списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, надписей и т.п., состояние сохранности;
- Ф.И.О., почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара (пожертвования), на закупку;
- фотографии особо ценных предметов и коллекций;
- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, научно-вспомогательному фондам; фонду длительного временного хранения, фонду сырьевых материалов;
- итоговую запись, в которой фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов, принятых в дар, количество закупленных предметов и общая сумма закупки; количество предметов, отнесенных к основному, научно-вспомогательному фондам.

4.14. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

4.15. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола руководителем Музея. Подпись руководителя скрепляется печатью Музея.

4.16. Протоколы ЭФЗК регистрируются в Книге регистрации протоколов ЭФЗК.

4.17. Протоколы ЭФЗК в конце года прошиваются, брошюруются, скрепляются заверительной записью, подписями руководителя и главного хранителя, печатью Музея и подлежат постоянному хранению вместе с учетными документами.

4. СОСТАВ МУЗЕЙНОГО СОБРАНИЯ

Собрание ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» состоит из следующих фондов:

- Основной фонд;
- Научно-вспомогательный фонд;
- Фонд сырьевых материалов.

В состав основного фонда входят следующие предметы:

- исторические ценности – музейные предметы и музейные коллекции, связанные с историческими событиями в жизни народов, населявших и населяющих территорию региона, развитием общества, государства и непосредственно Кемеровской области-Кузбасса, историей науки и техники, а также относящиеся к жизни, деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных деятелей, мыслителей, деятелей науки, культуры, литературы, искусства, музыки и т.д.);
- предметы этнографии и этнологии (орудия труда, предметы традиционного быта, культовые предметы, украшения, предметы декоративно-прикладного искусства, в их числе изделия традиционных народных промыслов и т.д.);
- археологические материалы: предметы и их фрагменты, полученные в результате археологических раскопок, уникальные археологические предметы из случайных находок;
- художественные ценности: произведения изобразительного и монументального искусства; авторские скульптурные произведения; произведения древнерусской живописи (иконы) и другие художественно оформленные предметы культового

назначения; гравюры, эстампы, литографии, прочие виды печатной графики и их оригинальные печатные формы;

художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и других материалов; художественные изделия из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, относящиеся к вещевым, изобразительным, письменным и иным памятникам истории и культуры; необработанные образцы драгоценных металлов и драгоценных камней;

- рукописные, старопечатные и редкие издания в окладах, оправе с элементами декоративного убранства из драгоценных металлов и драгоценных камней и др.; рукописные и печатные издания: рукописные и старопечатные книги, альбомы, другие печатные издания, представляющие исторический, художественный, научный и литературный интерес, в том числе с автографами;

- архивные документы и архивные фонды на различных носителях: рукописи, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки, другие документальные памятники и архивы;

- наиболее ценные документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея;

- предметы картографии, чертежи, планы; афиши, плакаты, листовки и др.

- фотографии, негативы, дагерротипы, кино-фоно-видеоматериалы;

- музыкальные инструменты;

- филателистические материалы: почтовые марки, бонны и другие филателистические материалы;

- предметы нумизматики, сфрагистики, геральдики, фалеристики: монеты, ордена, медали, плакетки, печати, гербовые знаки и символы, значки, знаки и т.д.

- палеонтологические материалы: образцы костного материала, окаменелостей растений и моллюсков, обработанные и законсервированные для длительного хранения, а также снабженные этикетками, гарантирующими точность и полноту научного описания предмета; сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющих научное или мемориальное значение; копияные образцы, имеющие научное, историческое, художественное или иное культурное значение; редкие биологические коллекции и образцы флоры и фауны, обработанные и законсервированные для длительного хранения, а также снабженные этикетками, гарантирующими точность и полноту научного описания предмет.

Примечание: для включения биологических коллекций в состав основного фонда особенно важна исключительная сохранность. В случае, если редкие биологические коллекции не обладают такой сохранностью, то включение их в состав основного фонда не допустимо, т.к. эта группа предметов особо подвержена повреждениям грызунами и молью.

К научно-вспомогательному фонду относятся:

- материалы, собранные, изготовленные или приобретенные музеем для нужд стационарной экспозиции и различных выставок: муляжи, макеты, слепки, реконструкции, фотокопии, планы, карты, схемы, диаграммы, чертежи и другие наглядные материалы, помогающие раскрытию экспозиционно-выставочных тем, выявлению связей между музейными предметами и т.д.;

- печатные материалы массового выпуска: плакаты, афиши, листовки, открытки, карты, планы, чертежи, различные виды печатной графики, газеты, журналы, нумизматика, фалеристика, бонны и др. при условии наличия этих предметов в составе основного фонда не менее 3-5 дублетных экземпляров, находящихся в полном или удовлетворительном состоянии сохранности;

- подлинные предметы, представляющие интерес для собрания музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующем значительной реставрации;

- негативы и фотографии, полученные в процессе фотофиксации предметов основного музейного фонда;

- текстовые документы, программные продукты, аудио-, видеозаписи, размещенные на цифровых и пленочных носителях, в связи с их небольшой длительностью хранения и подверженность к размагничиванию и другим повреждениям;

По решению ЭФЗК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд.

Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем музея и решения ЭФЗК и оформляется актом.

В состав фонда сырьевых материалов (ФСМ) входят музейные предметы, являющиеся законсервированными и снабженными описями предметами (объектами) неорганической и органической природы, предназначенные для аналитических лабораторных исследований и препарирования: шкурки, тушки, энтомологические сборы, засушенные растения для монтажа гербария, неотпрепарированные палеонтологические, геологические, минералогические образцы, фрагменты материалов (дерева, угля, металла и другое), полученные при археологических раскопках, а также образцы натуральных предметов, подверженных порче и требующих частой замены.

По решению ЭФЗК музейные предметы фонда сырьевых материалов могут быть переведены в основной либо научно-вспомогательный фонд музея.

Комплектование музейного собрания осуществляется в соответствии с Научной концепцией комплектования фондов ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» на 2025-2040 гг.

Научная концепция комплектования фондов музея содержит обобщенное системное представление о задачах, направлениях, формах и методах комплектования. В ней определяются критерии отбора материалов с учетом целей и задач музея, а также в соответствии с планами комплектования фондов.

Целью комплектования является реализация общественной потребности в максимально объективном документировании действительности (различных процессов и явлений в развитии природы и общества) на территории Кемеровской области-Кузбасса как основы для сохранения, изучения и трансляции социокультурного опыта региона.

Задачи комплектования фондов:

- выявление и отбор в окружающей действительности объектов материальной и духовной культуры, максимально объективно отражающих происходившие и происходящие явления и процессы, воплощенные в подлинных предметах (памятниках), исторических и культурных ценностях;
- включение этих предметов в фонды музея, точная и максимально полная их фиксация в документах музейного учета с целью формирования источниковой базы музея для изучения сложных социальных феноменов в обществе, художественных процессов и пр.;
- классификация, систематизация и интерпретация музейных предметов, фиксация этих сведений в музейной документации и базах данных для их использования в музейной деятельности не только с позиции сегодняшнего дня, но и с позиций будущего;
- физическое сохранение музейных предметов – историко-культурных и природных ценностей и создание условий для их использования в интересах общества.

5. УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

Учет музейных предметов, находящихся на хранении в ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в учетной документации в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается (Федеральный закон № 54-ФЗ от 26.05.1996, статья 7).

Музейная коллекция является неделимой (Федеральный закон № 581-ФЗ № 12.12.2023, статья 7).

Не допускается хранение и использование предметов, не принятых на постоянное хранение или во временное пользование.

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» осуществляет государственный первичный учет и государственный централизованный учет музейных предметов и музейных коллекций. Музей ведет автоматизированный учет музейных предметов и музейных коллекций при помощи автоматизированной музейной системы (АМС) КАМИС.

В Музее установлена объединенная система учета: все процедуры государственного учета музейных предметов осуществляются в фондах Музея в городе Кемерово. Филиал Музея (Кемеровская область-Кузбасс, Чебулинский муниципальный округ, д.Шестаково) обособленного учета музейных предметов не ведет.

Отдел истории, Отдел природы и Отдел военной истории являются экспозиционными отделами и принимают музейные предметы на ответственное хранение для экспонирования.

Филиал Музея в течение летнего полевого сезона хранит палеонтологические образцы, найденные Экспедиционным отрядом Музея. По окончании полевого сезона, все найденные образцы перевозятся в фонды Музея в городе Кемерово.

Работа с музейными предметами в Филиале Музея отражена в «Инструкции по учету, хранению и экспонированию музейных предметов и музейных коллекций в филиале ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» (Приложение № 1).

5.1. УЧЕТ ПРЕДМЕТОВ, ПРИНЯТЫХ НА ЭКСПЕРТИЗУ ЭФЗК МУЗЕЯ

Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и представления на ЭФЗК, осуществляет должностное лицо, назначенное приказом руководителя музея.

Прием предметов для проведения экспертизы с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях, производится на основании письменного обращения (заявления) на имя руководителя Музея физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью, и оформляется Договором временного хранения для проведения экспертизы ЭФЗК и Актом приема предметов на временное хранение (Акт ВХЭФЗК), который регистрируется в Книге регистрации (Приложения №№ 2-4).

В соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (ред. от 24.06.2025) Музей оформляет Согласие физического лица на обработку персональных данных. Согласие оформляется в виде отдельного документа (Приложение № 5).

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество физического лица, данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан, прописка) либо фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица.

В заявлении указывается способ передачи предметов Музею (закупка, дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иные способы) и сведения об истории происхождения и бытования предметов. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметы (при наличии). Заявление подписывается физическим лицом/представителем юридического лица и хранится вместе с актом ВХЭФЗК.

При приеме предметов на экспертизу в Акте ВХЭФЗК, в зависимости от типа и вида памятника, в графе «краткое описание» указываются основные атрибутивные характеристики, к которым относятся: автор, название и краткое описание, имеющиеся

клейма, марки и надписи, предполагаемое место и время создания, размеры предмета, материал, состояние сохранности.

Оформление Заявления и Акта ВХЭФЗК происходит в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. Заявление подписывается лицом, сдавшим предметы. Акт ВХЭФЗК составляется в несколько экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается руководителем Музея, скрепляется печатью Музея. В конце года Заявления и акты ВХЭФЗК брошюруются, переплетаются, прошиваются, опечатываются заверительной записью с указанием количества пронумерованных и прошнурованных страниц. Заверительная запись утверждается подписями главного хранителя и руководителем Музея и печатью Музея.

Хранение предметов, принятых на экспертизу и для представления на ЭФЗК Музея, осуществляется в отдельном оборудовании, расположенном в помещении фондохранилища.

Книга регистрации Актов ВХЭФЗК одновременно является Книгой поступлений предметов, принятых на экспертизу и для представления на ЭФЗК Музея. При этом порядковый номер акта ВХЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером.

Предметы, принятые на временное хранение на экспертизу ЭФЗК, маркируются упрощенной техникой (номер должен легко демонтироваться без повреждения материала предмета). После постановки предмета на первичный учет и присвоения ему номера по Книге поступлений основного или научно-вспомогательного фондов, временный номер удаляется с предмета. Временный учетный номер ВХЭФЗК проставляется в карточке предмета в АМС в строке «Старый номер ВХ».

При приеме предметов, собранных в результате археологических, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, Акт ВХЭФЗК оформляется на основании письма – обращения от организации, проводившей археологические полевые работы, историко-бытовые, этнографические либо естественнонаучные экспедиции. К письму прилагаются:

- полевая опись предметов, полученных в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций. Полевая опись должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем организации, передающей предметы;
 - коллекционная опись предметов, собранных в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, отобранных и передаваемых на хранение в Музей. В Коллекционной описи каждый предмет должен иметь порядковый номер, данные по номеру по полевой описи, наименование, данные о материале изготовления, размерах, происхождении, сохранности и предварительной датировке предмета. 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);
 - договор о передаче предметов, собранных в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций;
 - копия научного отчета о выполненных археологических полевых работах, о проведенных историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедициях.
- При приеме предметов, собранных в результате естественнонаучной экспедиции, организованной Музеем, Акт ВХЭФЗК оформляется на основании приказа руководителя Музея о проведении экспедиции и Полевой описи предметов, полученных в результате экспедиции. Полевая опись должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем Музея.

5.2. ЭКСПЕРТИЗА КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Экспертиза поступающих в музей культурных ценностей производится с целью проведения атрибуции предмета на основе искусствоведческого, источниковедческого, технико-технологического анализа и других исследований.

Основными задачами экспертизы является установление:

Авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов) и других атрибутивных характеристик каждого памятника;

Времени, места создания и бытования;

Видовой принадлежности (для естественно-научных коллекций);

Материала и способа изготовления (ручной, механический, фабричное производство и другие);

Размера, цвета, формы, устройства;

Принадлежности конкретному лицу (мемориальность);

Типологических признаков путем сопоставления с аналогами;

Состояния сохранности;

Истории бытования памятника.

Для современных предметов массового производства указывается их значение для пополнения музейного собрания.

В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в Музейный фонд Российской Федерации, Музей формирует следующий пакет документов:

1. Экспертное заключение. Заключение оформляется на специальном бланке «Экспертное заключение о культурных ценностях, поступивших на рассмотрение ЭФЗК музея» (Приложение № 6). Экспертное заключение составляется научным сотрудником Музея/хранителем коллекции, подписывается составителем и главным хранителем. Экспертное заключение составляется на предметы, поступившие по одному Акту ВХЭФЗК.

Экспертное заключение должно содержать следующие данные:

- наименование, описание предмета, информация об авторе/мастере (при наличии), датировка, материал, техника, размеры, марки, клейма;
- состояние сохранности;
- обоснование историко-культурного значения, научного, художественного, музейного значения предложенного к приобретению предмета, соответствие предмета Концепции комплектования Музея;
- источник поступления (Акт ВХЭФЗК (номер и дата, Ф.И.О. владельца), полевая опись и т.д.);
- обоснование стоимости предмета (в случае закупки);
- наименование музейной коллекции, в которую предполагается включить предмет.

К Экспертному заключению прилагается Приложение с кратким описанием и фотографиями предметов.

В случае необходимости Музей может получить Экспертное заключение стороннего специалиста на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит. Заключение должно быть подписано специалистом и руководителем организации.

2. Заявление владельца.

3. Договор временного хранения для проведения экспертизы ЭФЗК

4. Акт приема предметов на временное хранение для представления на ЭФЗК Музея (Акт ВХЭФЗК).

Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК и представленных заключений специалистов.

Предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность принимаются на постоянное хранение в Музей.

Срок проведения экспертизы культурных ценностей (за исключением государственных наград СССР и Российской Федерации), не может составлять более 6 месяцев с даты приема культурных ценностей на временное хранение.

Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по Акту возврата владельцу (Акт ВВл) с указанием причины возврата (Приложение № 7). Акт ВВл оформляется в электронном виде в АМС с последующей распечаткой, утверждается подписью руководителя Музея и печатью Музея. Акт подписывается главным хранителем, заведующим сектором учета отдела фондов и собственником (владельцем) предметов.

В акте указывается учетные номера предметов (ВХЭФЗК) и основные атрибутивные характеристики, к которым относятся: автор, название и краткое описание, имеющиеся клейма, марки и надписи, предполагаемое место и время создания, размеры предмета, материал, состояние сохранности. Отдельной строкой указывается отсутствие изменений в сохранности предметов, перечисленных в акте.

Акт ВВл составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в секторе учета отдела фондов, второй экземпляр передается собственнику (владельцу) вместе с возвращаемыми предметами.

Предметы, отклоненные по решению ЭФЗК, могут быть возвращены наследникам собственника на основании документов о праве на наследство. В случае если отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, имущество умершего считается выморочным.

Предметы, принятые в Музей на постоянное хранение и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, не могут быть возвращены владельцам.

5.3. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

После утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК предметы оформляются на постоянное хранение в Музей.

После оформления Протокола ЭФЗК, сектор учета отдела фондов оформляет Договор пожертвования (Приложение № 8). Оформление Договора происходит в электронном виде в АМС с последующей распечаткой. Договор составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицом, сдавшим предметы, руководителем Музея, скрепляется печатью Музея и регистрируется в Книге регистрации Договоров пожертвования. Все подписи в Договоре должны быть расшифрованы.

В случае закупки предметов бухгалтерия Музея оформляет Договор купли-продажи.

После оформления Договора сектор учета оформляет Акт приема предметов на постоянное хранение (Акт ПХ) (Приложение № 9).

Предметы, принятые от одного владельца, перечисляются в Акте ПХ по порядку с кратким описанием каталожных данных: автор/мастер (при наличии), наименование предмета, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, монтировка, указывается способ приобретения (например, пожертвование, закупка).

Оформление Акта ПХ происходит в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. Акт составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается руководителем Музея,

скрепляется печатью Музея и регистрируется в Книге регистрации постоянных поступлений. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

На основании Договоров и Актов ПХ руководитель Музея издает приказ о приеме предметов на постоянное хранение и регистрации их в Книге поступлений основного фонда, Книге поступлений научно-вспомогательного фонда и Книге поступлений Фонда сырьевых материалов.

При оформлении музейного предмета на постоянное хранение Музей формирует следующий пакет документов:

- Согласие владельца предметов (собственника) на обработку персональных данных;
- Заявление владельца предметов (собственника);
- Договор временного хранения для проведения экспертизы ЭФЗК;
- Акт ВХЭФЗК;
- Экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов;
- Научно-техническая экспертиза (при наличии);
- Акт ювелирной экспертизы принимаемых предметов (для предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни);
- Протокол ЭФЗК или выписка из Протокола ЭФЗК;
- Договор пожертвования/Договор купли-продажи;
- Акт ПХ.

При первичной регистрации музейных предметов, сектор учета в течение 30 календарных дней со дня издания приказа руководителя Музея, осуществляет регистрацию музейных предметов в Книге поступлений основного фонда (ГИК), Книге поступлений научно-вспомогательного фонда, Фонда сырьевых материалов.

В Книгу поступлений основного фонда вносятся следующие данные (Приложение № 10):

Учетные данные:

Графа 1. Порядковый номер записи музейного предмета или музейной коллекции, диапазон номеров в музейной коллекции; № ГК;

Графа 2. Дата записи;

Графа 3. Учетные номера по инвентарной книге фондовой коллекции, по книгам специального учета;

Графа 4. Количество музейных предметов.

Сведения о музейном предмете:

Графа 5. Наименование, атрибутивные признаки (автор, дата, место происхождения (создания), надписи, подписи, клейма, марки и другое) и краткое описание музейного предмета;

Графа 6. Материалы, техники изготовления музейного предмета;

Графа 7. Размеры, объем (для сыпучих образцов), массы (для ДМДК) музейного предмета с указанием единиц измерения;

Графа 8. Состояние сохранности на дату приема на ПХ;

Сведения о поступлении музейного предмета, экспертизах (дата и номер документа):

Графа 9. Протокол ЭФЗК, договор, являющийся основанием постоянного хранения музейных предметов, акт ПХ, приказ руководителя, форма собственности;

Графа 10. Категория. Акт экспертизы ДМДК, государственной экспертизы оружия.

Графа 11. Примечание (отметка о проверке наличия и сверке сведений; реквизиты документов об исключении предмета, о погашении записи; о внесении изменений в сведения о музейном предмете).

При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением.

При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, естественнонаучные коллекции, нумизматика, этнография, графические

произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу (сервисы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, наборы открыток, комплекты плакатов, образцы тканей, альбомы с фотографиями, вложенными в специальные прорези), образцы холодного и огнестрельного оружия (кортик с ножнами, сабля в ножнах с темляком, ружье со штыком), одежды (костюм из брюк и пиджака, перчатки и другое), икона в окладе, предметы регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями арабскими цифрами.

На предметы, внесенные в Книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись (Приложение № 11).

В случае, если в состав комплекса входят предметы основного, научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов коллекционная опись составляется по каждому фонду. Принадлежность к комплексу указывается в графе «Описание» коллекционной описи.

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются (валово), брошюруются, подписываются руководителем Музея, скрепляются печатью Музея, утверждаются учредителем Музея – Министерством культуры и национальной политики Кузбасса, регистрируются в Книге регистрации и хранятся в секторе учета отдела фондов, как самостоятельное дело.

Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений (например, КОКМ ОФ 1025/1(1-5) и литерных дробных обозначений (например, КОКМ ОФ 1025/1/а-г).

Клад или находка вместе с сопровождающими его предметами (сосуд либо другая упаковка) регистрируется в КП под суммарным номером, содержание и количественный состав которого раскрывается в коллекционной (попредметной) описи.

Запрещается смешивание предметов, относящихся к определенному кладу с предметами из других кладов, а также с отдельными музейными предметами.

5.4. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Централизованный государственный учет музейных предметов осуществляется посредством внесения сведений о них в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации.

Внесение сведений о музейных предметах в Государственный каталог Музейного фонда РФ (далее – Госкаталог) осуществляют сотрудники отдела фондов, имеющие доступ к личному кабинету Музея в Госкаталоге. Список сотрудников, уполномоченных вносить сведения о музейных предметах в Госкаталог, утверждается приказом руководителя Музея.

В Госкаталоге подлежат регистрации предметы основного фонда музея. Предметы должны быть зарегистрированы не позднее 60-ти дней с даты регистрации в Книге поступлений основного фонда.

Передача данных о музейных предметах в Госкаталог осуществляется с помощью протокола файлового обмена данными между Госкаталогом и АМС КАМИС.

Предмет, прошедший регистрацию в Госкаталоге, получает уникальный индивидуальный номер, который с помощью протокола файлового обмена данными передается в АМС КАМИС и также вносится в Книгу поступлений (ГИК) основного фонда.

5.5. ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Сотрудники Музея – ответственные хранители музейных коллекций, назначаются приказом руководителя Музея. В случае смены хранителя коллекции (перевод на другую должность, увольнение и др.) приказом руководителя Музея назначается новый ответственный хранитель, который принимает коллекцию у предыдущего хранителя в присутствии комиссии, созданной тем же приказом.

Передача музейных предметов на ответственное хранение хранителям коллекций производится по Акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (Приложение № 12). Акт ОХ оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. В Акт ОХ предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных и состояния сохранности. Акт ОХ регистрируется в Книге регистрации Актов приема-передачи предметов на ответственное хранение, куда вносятся следующие данные: дата регистрации, номер акта ОХ (нумерация актов - ежегодная), краткое описание предметов, количество предметов, переданных по акту, фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), передавшего предметы; фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего предметы. Акт ОХ составляется в двух экземплярах, один из которых передается ответственному хранителю, второй хранится в секторе учета отдела фондов. В конце календарного года акты ОХ, сформированные в течение года, брошюруются, прошиваются, опечатываются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем Музея и скрепляется печатью Музея.

5.6. РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ В ИНВЕНТАРНЫХ КНИГАХ (ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ)

Регистрация музейных предметов основного фонда в Инвентарных книгах включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

Развернутое описание визуальных характеристик музейного предмета при его регистрации в инвентарных книгах не предусматривает научное исследование музейного предмета.

Инвентаризация производится ответственным хранителем коллекции.

Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 90 (девяносто) календарных дней с момента их приема на ответственное хранение.

Инвентарные книги ведутся по фондовым коллекциям в соответствии с систематизацией основного фонда и шифрами фондовых коллекций, утвержденными ЭФЗК Музея.

В ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» утверждены следующие инвентарные шифры фондовых коллекций:

- Археология (шифр ВА);
- Аксессуары (шифр ВАК);
- Альбомы (шифр ВАЛ);
- Документы (шифр ВАХ);
- Бонистика (шифр ВБ);
- Ботаника (шифр ВБТ);
- Газеты (шифр ВГ);
- Геология (шифр ВГЕ);
- Декоративно-прикладное искусство (шифр ВДПИ);
- Зоология (шифр ВЗ);
- Афиши (шифр ВИА);
- Графика (шифр ВИГ);

- Живопись (шифр ВИЖ);
- Игры, игрушки (шифр ВИР);
- Упаковка и этикетки (шифр ВИЭ);
- Редкая книга (шифр ВК);
- Киновидеофонодокументы (шифр ВКВ);
- Мебель (шифр ВМ);
- Медное художественное литье (шифр ВМЛ);
- Нумизматика (шифр ВН);
- Оружие (шифр ВО);
- Палеонтология (шифр ВП);
- Посуда (шифр ВПО);
- Прочие (шифр ВПР);
- Фарфор, керамика, стекло (шифр ВС);
- Скульптура (шифр ВСК);
- Текстиль (шифр ВТ);
- Техника (шифр ВТХ);
- Фалеристика (шифр ВФ);
- Филателия (шифр ВФЛ);
- Фотографии (шифр ВФН);
- Этнография (шифр ВЭ);
- Открытки, конверты (шифр ИО);
- Плакаты (шифр ИП);
- Рабочие инструменты (шифр ВРИ);
- Календари (шифр ВКЛ);
- Карты, планы, чертежи (шифр ИКП);
- Бытовой металл (шифр ВБМ);
- Промышленный металл (шифр ВПМ);
- Сувениры, кубки (шифр ВСВ).

5.7. МАРКИРОВКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Присвоение музейным предметам учетных обозначений (далее - учетная маркировка) осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

- аббревиатура Музея – КГКМ (до 2025 г. КОКМ);
- шифр фонда (ОФ – основной фонд, НВФ – научно-вспомогательный фонд, СФ – фонд сырьевых материалов);
- шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге (например, ВС 524);
- шифр и учетный номер по Книге специального учета (например, З 78);
- шифр и учетный номер Госкаталога (например, ГК 65881341).

Полное учетное обозначение музейного предмета может иметь следующий вид: КГКМ ОФ 27536 ВН 1025 З 21 ГК 65881341.

В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учетный номер, допускается нанесение только шифра и номера предмета по инвентарной книге либо промаркировать упаковку, в которой хранится предмет.

По решению ответственного хранителя возможно прикрепление подвесных учетных номеров к предмету.

Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

Учетная маркировка предметов осуществляется ручным способом:

- на произведениях живописи - краской на верхней или нижней планке подрамника;
- на картинах без подрамников - на кромке холста с оборотной стороны картины;
- на картинах большого размера - дважды (сверху и снизу);

- на иконах (досках) - белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски;
- на двухсторонних иконах - краской на торце;
- на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспарту - на обороте листа в одном из углов;
- на предметах, оформленных в паспарту - на паспарту;
- на предмете, не подлежащем раскантировке - на его окантовке, о чем в инвентарной книге делается соответствующая запись;
- на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей - на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;
- на произведениях скульптуры - краской сзади на нижнем углу плинта;
- на крупногабаритной скульптуре - краской сзади на плите нижней части или оборотной стороны подножия, таким образом, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета; на рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фриз, колонны, карнизы) - на торцах, а при необходимости - в двух местах с разных сторон, но так, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета;
- на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня, которые можно держать в руках, - краской на основании плинта или подножия;
- на предметах декоративно-прикладного искусства из камня - краской сзади на плите;
- на предметах из керамики, стекла, дерева, металла - эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем, рекомендованным реставраторами;
- на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах - на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;
- на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, - эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;
- на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) - на местах, свободных от росписи и резьбы;
- на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) - на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;
- на огнестрельном оружии - на внутренней стороне спусковой скобы или подвешенной этикетке (картонной или металлической);
- на холодном оружии - на рукояти или подвешенной этикетке (картонной или металлической);
- на оборонительном вооружении (шлемы, щиты) - на внутренней стороне;
- на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно, киперная лента) пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;
- на редких книгах и сброшюрованных документах штамп и номера проставляются на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;
- на отдельных документах - на обороте листа в углу карандашом;
- на фотоотпечатках, не наклеенных на бланк на бумажной основе, для маркировки используется карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М. Маркировка осуществляется на оборотной стороне фотографии в нижнем углу;
- для фотоотпечатков на полиэтиленовых бумагах рекомендуется использовать архивно-безопасные инструмент-карандаши;
- для маркировки дагерротипов, амбротипов, ферротипов целесообразно применять этикетки, закрепленные клеем на основе желатина, поливинилацетата и ацетилцеллюлозы. Не допускается применять силикатный, казеиновый и резиновый клеи на основе латекса;
- негативы на стеклянной основе маркируются в нижней части негатива на эмульсионном

слое, в месте свободном от изображения чернографитовым карандашом со степенью твердости М-2М либо процарапывается шилом;

- негативы на основе полимерной пленки маркируются на стороне свободной от эмульсионного слоя карандашом со степенью твердости М-2М;
- на конверте, в котором помещены негативы, путем размещения наклейки или штампа;
- на даггеротипах, амбротипах, ферротипах - на этикетках, закрепленных специальным клеем, рекомендованным реставраторами;
- на тушках животных и птиц - на специальных подвесных этикетках (ярлыках);
- на чучелах - на подставках;
- на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры - на наружной стороне банки или футляра;
- на гербарных листах - на каждом листе внизу;
- на геологических и палеонтологических образцах - непосредственно на предметах;
- на почвенных образцах - на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;
- на сыпучих образцах - на упаковке.

Все учетные обозначения (шифры и номера) музея, нанесенные на предметы, подлежащие замене на новые номера или шифры, сохраняются на предметах, и погашаются посредством зачеркивания одной чертой, чтобы данные читались и просматривались.

Ярлыки, этикетки и надписи старых музейных собраний, частных коллекций или выставочных залов, отражающие историю предмета и музейного собирательства, погашению посредством зачеркивания и отделению от музейного предмета не подлежат. Предметы, поступившие в музей на временное хранение (временное экспонирование), маркируются упрощенной техникой: номера временного хранения (временного пользования) наносятся карандашом или обозначаются на подвесных ярлыках.

5.8. ОФОРМЛЕНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ОСНОВНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Главная инвентарная книга (Книга поступлений) основного фонда оформляется в рукописном виде. До начала заполнения листы Книги поступлений должны быть пронумерованы, прошиты, опечатаны, скреплены заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем и руководителем Музея, скрепляется печатью Музея; подписывается министром культуры и национальной политики Кузбасса, скрепляется печатью министерства.

После заполнения Книги составляется Заверительный акт (Приложение № 13), в котором указывается диапазон учетных номеров и количество предметов, внесенных в Книгу, а также фиксируются все исправления, внесенные в Книгу (при наличии). В случае необходимости составляется Дополнение к Заверительному акту. Заверительные акты и дополнения к ним составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в Книгу поступлений, второй хранится в секторе учета как самостоятельное дело.

Книга поступлений научно-вспомогательного фонда оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей единовременной распечаткой записей предметов, включенных в научно-вспомогательный фонд на одном заседании ЭФЗК Музея (Приложение № 14). Последний лист распечатки заверяется подписью главного хранителя Музея. Распечатка производится на плотной белой офисной бумаге формата А4, плотностью не менее 80г/м². После распечатки 100 страниц они брошюруются, прошиваются, опечатываются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем и скрепляется печатью Музея.

После заполнения Книги составляется Заверительный акт, в котором указывается диапазон учетных номеров и количество предметов, внесенных в Книгу, а также фиксируются все исправления, внесенные в Книгу (при наличии). В случае необходимости составляется Дополнение к Заверительному акту. Заверительные акты и дополнения к ним составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в Книгу поступлений, второй хранится в секторе учета как самостоятельное дело.

Книга поступлений Фонда сырьевых материалов ведется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей единовременной распечаткой (Приложение № 15). Распечатка производится после ввода в КАМИС всех предметов, включенных в Фонд сырьевых материалов на одном заседании ЭФЗК Музея. Последний лист распечатки заверяется подписью главного хранителя Музея. Распечатка производится на плотной белой офисной бумаге формата А4, плотностью не менее 80г/м². После распечатки 100 страниц они брошпуруются, прошиваются, опечатываются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем и скрепляется печатью Музея.

После заполнения Книги составляется Заверительный акт, в котором указывается диапазон учетных номеров и количество предметов, внесенных в Книгу, а также фиксируются все исправления, внесенные в Книгу (при наличии). В случае необходимости составляется Дополнение к Заверительному акту. Заверительные акты и дополнения к ним составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в Книгу поступлений, второй хранится в секторе учета как самостоятельное дело.

5.9. ИНВЕНТАРНЫЕ КНИГИ

Инвентарные книги оформляются в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой (Приложение № 16). Каждый лист распечатки заверяется подписью главного хранителя Музея. Распечатка производится на плотной белой офисной бумаге формата А3, плотностью не менее 80г/м². После распечатки 100 страниц они брошпуруются, прошиваются, опечатываются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем и скрепляется печатью Музея.

После заполнения Книги составляется Заверительный акт, в котором указывается диапазон учетных номеров и количество предметов, внесенных в Книгу, а также фиксируются все исправления, внесенные в Книгу (при наличии). В случае необходимости составляется Дополнение к Заверительному акту. Заверительные акты и дополнения к ним составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в Книгу поступлений, второй хранится в секторе учета как самостоятельное дело.

Инвентарная книга ведется по следующим графам:

- **Инвентарный номер.** Порядковый номер регистрации, который одновременно является инвентарным номером музейного предмета.

В комплектах музейных предметов (сервизы, мебельные гарнитуры, сабля в ножнах, предметы в футлярах), а также парные предметы (пара обуви, перчатки, погоны, серьги и пр.) каждый предмет регистрируется под отдельным инвентарным номером, а его принадлежность к комплекту указывается в графе «Описание».

- **Номер предмета по Книге поступлений (ГИК).** Учетные обозначения предмета по ГИК указываются для установления идентификации предмета и взаимосвязи между книгами учета.

- **Номер предмета по Госкаталогу (ГК).**

- **Дата регистрации, Ф.И.О. лица, производившего регистрацию.** Указывается дата регистрации предмета (полностью, арабскими цифрами) и фамилия и инициалы должностного лица, производившего регистрацию.

- Автор, школа, предметное слово, время и место создания, бытования, история предмета

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора произведения, его псевдоним (для иностранного автора – в русской и иностранной транскрипции), годы жизни и другие краткие биографические данные (при наличии). Название произведения приводится авторское или название, данное хранителем музейной коллекции.

Вещественные памятники указываются с предметного слова (например, ваза напольная, блюдо овальное, платье женское) и могут соответствовать названию на период его производства или бытования.

При описании наград указывается фамилия, имя, отчество награжденного лица (при наличии такой информации).

При регистрации предметов оружия XX-XXI вв. после названия в скобках дополнительно указывается название образца, которое использовалось в официальных документах военного ведомства, например, «Автомат советский системы Калашникова АК-47 калибра 7,62 м (7.62 мм автомат Калашникова АК).

При регистрации архивных документов и книг, указывается фамилия, имя, отчество автора (авторов), псевдоним (для иностранного автора – в русской и иностранной транскрипции).

Для биологических объектов приводится видовое название на латинском языке. В случае, если имеется видовое название на русском языке, то оно указывается после названия на латинском языке.

Время создания и бытования предмета указывается точными, либо примерными датами, либо отрезком времени. При отсутствии точных данных о времени создания возможно употребление уточняющих слов «ранее», «не позднее».

При описании места создания, производства или бытования 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.

В легенде предмета (при ее наличии) указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в музей, а также о его бывшем владельце.

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

- Полное (развернутое) описание предмета, надписи, подписи, клейма, марки с расшифровкой

В графе приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета (форма, цвет, фактура) и его индивидуальные отличительные особенности.

При описании картины или скульптурного произведения дается подробное описание сюжета или скульптурной композиции.

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост, поворот влево и иные).

Описание фотографий с групповым изображением начинается с общего наименования группы, а затем перечисляются входящие в нее лица, известные на момент регистрации.

Описание фотографий, воспроизводящих различные события, начинается с наименования сюжета.

Описание архивных документов определяется типом предметов (например: рукописи, письма, автографы, дневники, фотографии, другие документы); с указанием количества листов в документе.

При описании вещественного предмета указывается, является ли он цельным или составным. Описание предмета и его частей излагается в определенной последовательности. В первую очередь описываются конструкция и форма, декор, а затем следует описание отдельных составных частей. При описании конструкции предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности.

Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной сторон (аверс/реверс/гурт). Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей.

Авторские подписи, клейма, марки, другие надписи с лицевой и оборотной стороны предмета следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.

Описание рукописных и печатных книг начинается с указания автора, при отсутствии автора - с названия книги, приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты), особенности внешнего оформления.

Для книги на иностранном языке приводится ее оригинальное название с переводом на русский язык.

- Количество.

Указывается количество предметов (арабской цифрой), числящихся под данным инвентарным номером.

- Материал и техника изготовления.

Указывается материал (материалы), из которого сделан предмет, и технология его обработки. Эти данные при необходимости определяются с помощью специального анализа и экспертиз, которые проводятся в профильных лабораториях.

- Размеры. Масса.

Для обмеров музейных предметов используются жесткие измерительные инструменты и приборы - линейка, металлическая рулетка, штангенциркуль, микрометр (для измерения объемных предметов).

Размеры предметов указываются в сантиметрах.

Размеры предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных украшений, предметов нумизматики и других мелких изделий, рукописных и старопечатных книг, а также калибров огнестрельного оружия указываются в миллиметрах.

При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки:

см (сантиметры)

мм (миллиметры)

м (метры)

г (граммы)

кг (килограммы)

кар (караты)

Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:

плоскостные предметы (живопись, графика, книги, документы) измеряются по высоте и ширине;

круглые и эллипсообразные - по наибольшему и наименьшему диаметрам;

объемные - по высоте, ширине и глубине, или по высоте и диаметру.

Для произведений живописи указываются размеры по подрамнику или по доске, если предмет не подлежит раскантовке, или по величине основы, включая края холста, заходящие за подрамник.

У иконы измеряются высота, ширина и толщина.

При измерении окантованного произведения графики (с багетом или в паспарту) и миниатюры в рамке указывается общий размер по внешней стороне и видимой части изображения (в свету).

Размер скульптурного произведения измеряется по высоте (от наивысшей точки до основания), ширине и глубине (наиболее отдаленным друг от друга частям). Высота скульптурного произведения (статуя) указывается вместе с постаментом (плинтом), если они составляют единое целое. В случае, если скульптурное произведение и постамент не составляют единого целого, размеры указываются отдельно для скульптуры и постамента.

При описании костюмов указываются следующие размеры: ширина плеч или пояса и длина.

Размер книги, в том числе в переплете, указывается по высоте, ширине и толщине.

В этот же раздел вносятся данные о массе предметов нумизматики, независимо от материала, а также образцов ценных минералов, кристаллов и геологических образцов, в том числе внеземного происхождения (метеоритов).

Для музейных предметов фондовых коллекций «Техника», «Геология», «Биология» размеры даются по крайним точкам.

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

Предметы геологических, минералогических, археологических фондовых коллекций, россыпи биологических образцов (семена, плоды) подлежат измерению по общей массе или объему.

- 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».

Необходимо зафиксировать все дефекты предмета на момент его регистрации (прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета), указывается количество пустых гнезд от камней и прочих вставок, места и размеры значительных повреждений.

Сохранность каждой составной части предмета фиксируется отдельно.

При описании состояния сохранности произведений живописи, графики, рукописных и печатных материалов вначале фиксируется состояние сохранности лицевой стороны, а затем описывается состояние сохранности оборотной стороны.

- Источник и способ поступления.

Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления со ссылкой на подтверждающие документы (экспедиция, закупка, пожертвование, номер и дата протокола ЭФЗК, акта ПХ, акта ОХ).

Для археологических, этнографических предметов и предметов естественнонаучных коллекций дополнительно вносятся сведения о месте проведения раскопок, сборов, дате их проведения и руководителе работ.

- Примечание.

В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

При уточнении систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в другую инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по ГИК сохраняются. Основанием для перевода музейных предметов из одной инвентарной книги в другую является решение ЭФЗК.

5.10. ВЫДАЧА ПРЕДМЕТОВ НА ЭКСПОЗИЦИИ И ВЫСТАВКИ В МУЗЕЕ

Выдача предметов на экспозиции и выставки в музее осуществляется согласно ежемесячным Планам работы Отделов Музея, утвержденным руководителем Музея. Предметы выдаются по акту Внутримузейной передачи (Акт ВМП) (Приложение № 17). Акт ВМП оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. В Акт ВМП предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных и состояния сохранности. Акт ВМП утверждается главным хранителем Музея. Акт подписывается хранителем (хранителями), передавшими предметы для экспонирования, заведующим сектором учета и сотрудником экспозиционного отдела, принявшим предметы. Акт ВМП составляется в двух экземплярах, один из которых передается сотруднику, принявшему предметы, второй хранится в секторе учета отдела фондов. Акты ВМП имеют ежегодную нумерацию.

В конце каждого квартала сектор учета проводит сверку актов ВМП с целью выявления предметов, не вошедших в экспозицию (выставку) и не возвращенных в фонды.

В конце календарного года акты ВМП, сформированные в течение года, брошюруются и подлежат хранению в течение 25 лет в секторе учета.

Возврат предметов после экспонирования оформляется Актом внутримузейного возврата (Акт ВМП/ОП) (Приложение № 18). Кроме того, в Акте ВМП делается соответствующая рукописная отметка о возврате предмета с указанием даты возврата.

Акт ВМП/ОП оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. В Акт ВМП предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных и состояния сохранности. При наличии изменений в состоянии сохранности предмета, возвращенного в фонды, в Акт ВМП/ОП вносится соответствующая запись. Акт ВМП утверждается главным хранителем Музея. Акт подписывается сотрудником экспозиционного отдела, возвратившим предметы, хранителем (хранителями) коллекций, принявшим предметы после экспонирования и заведующим сектором учета. Акт ВМП/ОП составляется в двух экземплярах, один из которых передается сотруднику, вернувшему предметы, второй хранится в секторе учета отдела фондов. В конце календарного года акты ВМП/ОП, сформированные в течение года, брошюруются и подлежат хранению в течение 25 лет в секторе учета.

5.11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ЭКСПОЗИЦИЯХ И ВЫСТАВКАХ В МУЗЕЕ

В течение 5 рабочих дней после открытия выставочного проекта и 10 рабочих дней после открытия экспозиции в Музее, должна быть составлена Охранная топографическая опись экспозиции (выставки) (Приложение № 19).

По согласованию между главным хранителем и заведующим экспозиционным отделом, в котором была открыта выставка, опись может быть составлена научным сотрудником экспозиционного отдела либо сотрудником отдела фондов. Опись составляется на основании Актов внутримузейной выдачи предметов, о чем в Актах делается соответствующая пометка. Опись составляется в электронном виде с последующей единовременной распечаткой. В охранной топографической описи указываются учетные обозначения предметов, краткие каталожные данные, состояние сохранности. В конце каждого раздела (витрины) делается итоговая запись с указанием общего количества предметов с последующей расшифровкой: количество предметов основного фонда, научно-вспомогательного фонда, фонда временного хранения, фонда сырьевых материалов, полиграфической продукции. В конце Описи делается общая итоговая запись с указанием общего количества предметов и последующей расшифровкой количества предметов каждого фонда. При наличии на выставке (в экспозиции) предметов, принятых на временное хранение из фондов других музеев или организаций, указывается количество предметов и название Музея, из которого они переданы.

Опись подписывается сотрудниками отдела фондов (хранителями коллекций), выдавшими предметы, заведующим сектором учета и сотрудниками экспозиционного отдела. Охранная топографическая опись подписывается главным хранителем, утверждается руководителем Музея, скрепляется печатью Музея. Опись составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых хранится в секторе учета отдела фондов, второй передается в экспозиционный отдел и хранится у дежурного научного сотрудника для проведения ежедневных сверок экспозиции (выставки). В случае необходимости можно иметь третий экземпляр описи либо выписки по отдельным залам (или витринам) для музейных смотрителей или дежурных научных сотрудников. Охранные топографические описи регистрируются в соответствующей Книге регистрации, в которую вносятся следующие данные: номер описи (нумерация – ежегодная), дата регистрации, название экспозиции (выставки), отдел, в котором открыта экспозиция (выставка), дата открытия/дата закрытия, количество предметов. Предметы на экспозициях и выставках в Музее могут экспонироваться как на подиумах (в открытом доступе), так и в витринах. Витрины должны иметь исправные замочные устройства и закрываться на ключ. Ключи от выставочного оборудования хранятся у заведующего экспозиционным отделом Музея. В случае экспонирования на экспозиции (выставке) предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни, в витрине устанавливается локальная охранная сигнализация. Дежурный научный сотрудник Экспозиционного отдела ежедневно сверяет экспозицию по топографическим описям и заполняет Журнал сверки экспозиции (Приложение № 20).

5.12. ВЫДАЧА ПРЕДМЕТОВ ВНЕ МУЗЕЯ ДЛЯ ЭКСПОНИРОВАНИЯ

Выдача предметов для экспонирования в сторонние организации (музеи, библиотеки и другие учреждения культуры и образования) проводятся на основании следующего пакета документов:

- Гарантийное письмо от Принимающей стороны. Письмо должно быть оформлено на официальном бланке организации, должно содержать информацию о названии выставочного проекта, сроках, условиях и месте экспонирования предметов, гарантировать сохранность и своевременный возврат предметов.
- Договор на предоставление предметов на экспонирование. В Договоре прописываются все условия и сроки выдачи предметов, финансовые затраты. Список передаваемых предметов является неотъемлемой частью Договора. Договор подписывается руководителем Музея (Направляющая сторона) и руководителем учреждения, принимающего музейные предметы (Принимающая сторона).
- Протокол ЭФЗК (Выписка из протокола ЭФЗК). Протокол ЭФЗК утверждает список предметов, подлежащих выдаче, возможность транспортировки предметов и страховые оценки музейных предметов. В определении страховой оценки музейных предметов члены ЭФЗК руководствуются своим опытом, основанным на анализе сложившейся практики музеев РФ по данному вопросу, уникальностью музейных предметов, а также актуальными оценками российского антикварного рынка. Решение ЭФЗК по определению страховых оценок музейных предметов является окончательным и не подлежит пересмотру со стороны любых заинтересованных лиц.
- Страховой полис. Страхование подлежат предметы основного фонда Музея (Методические рекомендации по вопросам страхования музейных предметов (исх. письмо МК РФ от 14 мая 2016 г. № 165-01-39-ВА)). Договор страхования заключается на основании страховых оценок музейных предметов, которые устанавливаются решением ЭФЗК Музея. Страхование музейных предметов производится по формуле «От гвоздя до гвоздя» на условиях «От всех рисков», что означает покрытие всех рисков

физической гибели и/или повреждения застрахованных музейных предметов по любой причине. Оплата страховой премии по полису производится по договоренности сторон.

- Приказ Министерства культуры и национальной политики Кузбасса, разрешающий выдачу предметов. Приказ оформляется на основании письма-ходатайства Музея на имя министра культуры и национальной политики Кузбасса. В письме-ходатайстве указывается наименование и адрес принимающей стороны, сроки выдачи, название выставки. К письму прикладывается список предметов с указанием учетных обозначений, кратких каталожных данных, состояния сохранности и страховой оценкой. Выдача предметов для экспонирования вне Музея оформляется Актом выдачи музейных предметов на временное хранение (Приложение № 21). Акт оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. В акте указывается Ф.И.О., должность лиц (лиц), передающих предметы, Ф.И.О., должность лица, принимающего предметы; предметы перечисляются с указанием учетных обозначений, кратких каталожных данных, состояния сохранности и страховой оценкой. Акт выдачи утверждается подписью руководителя Музея и печатью Музея. Акт выдачи регистрируется в Книге регистрации актов выдачи предметов, где указывается номер и дата акта, название организации, куда выдаются предметы, количество предметов. Нумерация Актов выдачи музейных предметов на временное хранение – ежегодная. В конце календарного года акты выдачи, сформированные в течение года, брошюруются, прошиваются, опечатываются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем Музея и скрепляется печатью Музея.

Выдача предметов основного фонда Музея, включенных в состав Музейного фонда РФ, оформляется через Реестр сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ. Черновик сделки формирует заведующий сектором учета, либо лицо его замещающее. После заполнения всех обязательных полей и прикрепления сканов необходимых документов, черновик сделки отправляется на подтверждение в вышестоящую организацию – Министерство культуры и национальной политики Кузбасса, ответственный специалист которого, имеющий доступ к личному кабинету Госкаталога, регистрирует сделку.

В случае выдачи предметов для экспонирования в организацию немuseumного типа, которая отсутствует в Реестре музеев Государственного каталога Музейного фонда РФ, Музей имеет право самостоятельно зарегистрировать второго участника сделки. Для этого организация, в которую планируется выдача предметов, должна предоставить следующие документы в электронном виде (сканы в формате PDF): Устав учреждения, Выписку из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату, Паспорт безопасности (Паспорт доступности) здания.

В случае невозможности предоставления организацией, куда планируется выдача музейных предметов, документов, необходимых для регистрации второго участника сделки в Госкаталоге, Музей имеет право отказать в выдаче предметов.

Возврат предметов, выданных для экспонирования вне Музея, оформляется Актом возврата музейных предметов, выданных на временное хранение (Приложение № 22). Акт оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. В акте указывается Ф.И.О., должность лиц (лиц), возвращающих предметы, Ф.И.О., должность лица (лиц), принимающих предметы; предметы перечисляются с указанием учетных обозначений, кратких каталожных данных, состояния сохранности и страховой оценкой. В случае изменения состояния сохранности возвращаемых предметов, в Акте возврата делается соответствующая отметка. Дальнейшие действия по восстановлению сохранности и экспозиционного вида предметов, решаются по согласованию сторон и оформляются соответствующими документами. Акт возврата утверждается подписью руководителя Музея и печатью Музея. Акт возврата регистрируется в Книге регистрации актов возврата предметов, где указывается номер и дата акта, название организации,

которая возвращает предметы, количество предметов, номер и дата Акта выдачи предметов. Соответствующая ссылка о возврате предметов делается также в Книге регистрации Актов выдачи. Нумерация Актов возврата музейных предметов, выданных на временное хранение – ежегодная. В конце календарного года акты возврата, сформированные в течение года, брошюруются, прошиваются, печатаются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем и скрепляется печатью Музея.

Скан Акта возврата предметов, выданных на временное хранение, прикрепляется к сделке в Реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ, после чего сделка направляется в вышестоящую организацию – министерство культуры и национальной политики Кузбасса, на закрытие.

5.13. ВЫДАЧА ПРЕДМЕТОВ ВНЕ МУЗЕЯ НА РЕСТАВРАЦИЮ

Выдача предметов на реставрацию осуществляется аналогично выдаче предметов вне Музея на экспонирование, на основании Договора на проведение реставрационных работ, заключенного между Музеем и Реставрационной организацией и регистрируется в Реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ. Предметы передаются на реставрацию по Акту выдачи музейных предметов на временное хранение.

Документом, подтверждающим проведение реставрационных работ и содержащим подробные сведения о них, является Реставрационный паспорт. В реставрационный паспорт вносятся следующие данные:

- номер реставрационного паспорта музейного предмета;
- место постоянного хранения (музей, структурное подразделение музея);
- каталожные данные предмета: наименование и краткое описание, автор, время создания, материал/основа, техника исполнения, размеры, наименование/проба/масса драгоценного металла в граммах, наименование и количество драгоценных камней (масса в каратах);
- основание для реставрации (причина и цель проведения работ);
- номер и дата протокола Реставрационного совета/Протокола ЭФЗК;
- номер и дата акта выдачи предметов на временное хранение, на основании которого предмет передан в реставрацию;
- сведения о реставраторе (фамилия, имя, отчество, специальность, реставрационная категория);
- состояние музейного предмета при поступлении в реставрацию: - по визуальным наблюдениям, - по данным лабораторных исследований, - общее заключение о состоянии музейного предмета;
- подпись реставратора с расшифровкой, дата;
- реставрационное задание и его обоснование (№№ п/п, состав и последовательность реставрационных мероприятий, особые условия, данные протокола Реставрационного совета/Протокола ЭФЗК);
- изменение реставрационного задания и их обоснование (в случае внесения изменений);
- сведения об утверждении изменения реставрационного задания (номер и дата протокола Реставрационного совета);
- последовательность реставрационного процесса (№№ п/п, описание операций с указанием метода, технологии, рецептов, материалов и инструментов, выполнение сопровождающих иллюстративных материалов, дата начала и окончания операций, подписи руководителя и исполнителя работ);
- иллюстративный материал (например, фотографии, схемы, картограммы, которые группируются по разделам «До реставрации», «В процессе реставрации», «После

реставрации») №№ п/п, дата, наименование иллюстративного материала, количество, номер и место хранения негатива);

- состояние сохранности после проведения реставрационных работ (описание изменений технического состояния, внешних изменений предмета после реставрации, уточнение атрибуций и других характеристик);

- заключение Реставрационного совета/Протокола ЭФЗК (выписка из протокола, номер и дата протокола);

- подписи реставратора, ответственного хранителя;

- рекомендации по условиям хранения предмета;

- приложения к паспорту (в т.ч. иллюстрации, схемы, картограммы, акты);

- номер и дата Акта возврата музейного предмета из реставрации;

- наблюдения за предметом после реставрации;

- подписи руководителя реставрационного структурного подразделения, главного хранителя музея.

Реставрационный паспорт регистрируется в Книге регистрации реставрационных паспортов, в которой указываются следующие сведения:

- номер паспорта (нумерация – ежегодная), дата регистрации, учетные обозначения музейного предмета, наименование предмета, краткие каталожные данные, номер и дата акта выдачи предмета на реставрацию, номер и дата акта возврата предмета из реставрации, фамилия реставратора, фамилия ответственного хранителя.

Реставрационные паспорта подлежат постоянному хранению в отделе фондов.

После получения предмета из реставрации, в учетную документацию музея (Книги поступлений) и АМС КАМИС вносятся данные из реставрационного паспорта с перечислением видов операций и ссылкой на номер реставрационного паспорта.

5.14. УЧЕТ ПРЕДМЕТОВ, ПРИНЯТЫХ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ДЛЯ ЭКСПОНИРОВАНИЯ

Прием предметов из фондов музеев любого уровня, из сторонних организаций и учреждений, а также от частных лиц, с целью экспонирования на выставках, оформляется на основании Гарантийного письма Музея, в котором указываются сроки и цель экспонирования, условия выдачи предметов (оформление страхового полиса, транспортировка), гарантия своевременного возврата.

На принятые на временное хранение предметы оформляется Акт приема предметов на временное хранение (Приложение № 23). В акте указывается Ф.И.О., должность лица, передающего предметы от имени организации (либо паспортные данные частного лица); список предметов с указанием кратких каталожных данных, состояния сохранности и номера по Книге временного хранения.

Акт приема предметов регистрируется в Книге регистрации актов приема и выдачи временного хранения. Предметы, принятые на временное хранение, подлежат регистрации в Книге поступлений предметов временного хранения. В Книгу поступлений ВХ вносятся следующие данные: дата регистрации, номер ВХ, краткие каталожные данные предмета, номер и дата акта приема на ВХ (нумерация актов ВХ – ежегодная), сроки экспонирования, Ф.И.О. ответственного хранителя. Акт приема предметов на временное хранение оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. Акт утверждается руководителем Музея, скрепляется печатью Музея, подписывается сотрудниками, передавшими и принявшими предметы. Акт приема на ВХ составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается в организацию, передавшую предметы, второй хранится в секторе учета. В конце календарного года акты приема предметов на временное хранение, сформированные в течение года, брошюруются, прошиваются, опечатываются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных,

прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем и скрепляется печатью Музея.

Возврат предметов в стороннюю организацию (либо частному лицу) после экспонирования, оформляется Актом возврата предметов, принятых на временное хранение (Приложение № 24). Акт возврата предметов оформляется в электронном виде в АМС КАМИС с последующей распечаткой. Акт утверждается руководителем Музея, подписывается ответственными сотрудниками, передавшими и принявшими предметы. Акт возврата составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается в организацию, передавшую предметы, второй хранится в секторе учета. В конце календарного года акты возврата предметов, принятых на временное хранение, сформированные в течение года, брошюруются, прошиваются, опечатываются, скрепляются заверительной записью с указанием количества пронумерованных, прошитых и опечатанных листов. Заверительная запись подписывается главным хранителем, руководителем и скрепляется печатью Музея. Акты регистрируются в Книге регистрации актов возврата, где указываются следующие сведения: дата регистрации, номер Акта (нумерация актов – ежегодная), название организации/учреждения – собственника предметов, количество предметов, номер и дата акта приема предметов на временное хранение. Информация о возврате предметов со ссылкой на номер и дату акта возврата, делается в Книге регистрации предметов временного хранения.

5.15. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД И ДОКУМЕНТОВ К НИМ

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и Письма Министерства культуры РФ от 12 сентября 2017 г. N 286-01.1-39-ВА «О порядке приема государственных наград и документов к ним в постоянное пользование в государственные и муниципальные музеи», устанавливается следующий порядок оформления документов при приеме государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в состав Музейного фонда Российской Федерации:

- награжденный, член его семьи, наследник (наследники) или его иной близкий родственник, подает на имя руководителя Музея письменное заявление с просьбой о приеме в постоянное пользование в музей государственных наград и документов к ним своего родственника (одного из супругов, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры, бабушки, дедушки, одного из внуков), при этом передаваемый материал перечисляется попредметно с указанием номеров государственных наград и исходных данных (номер, дата) наградных документов к ним. При этом согласие других родственников не требуется.

Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о награжденном: фамилия, имя, отчество (полностью), даты жизни и смерти, краткие биографические данные.

При приеме государственных наград трудового коллектива необходимо представить выписку из протокола собрания трудового коллектива, о принятии решения о передаче наград в Музей.

При приеме государственных наград Кемеровской области-Кузбасса должно быть представлено Постановление Правительства региона о передаче данных наград в Музей.

- Заявление награжденного лица, члена семьи или иного близкого родственника в установленном порядке рассматривается экспертной фондово-закупочной комиссией музея, решение о приеме предлагаемых наград и документов к ним оформляется протоколом, в котором дается аргументированное обоснование целесообразности приема (музейное, историко-культурное, мемориальное и др. значение наград), составляется список наград и документов к ним по прилагаемой форме (Приложение №

25). Список подписывается главным хранителем музея, утверждается подписью директора Музея, скрепляется печатью Музея.

- Протокол ЭФЗК вместе со списком наград и документов к ним (на бумажном и электронном носителе (в формате Word на CD-диске)), а также с заверенной в установленном порядке копией заявления награжденного лица или лица, которому были переданы (вручены) для хранения государственные награды и документы к ним, соответствующим сопроводительным письмом представляется на согласование в Министерство культуры и национальной политики Кузбасса.

В представлении в Комиссию при Президенте Российской Федерации по государственным наградам обязательно следует указать информацию об условиях охраны и сохранности государственных наград и документов к ним.

Если государственные награды, принимаемые в музей, содержат драгоценные металлы, необходимо указать, что музей зарегистрирован в государственной инспекции пробирного надзора (указать регистрационный номер).

- После получения разрешения Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам на передачу наград и документов к ним музей составляет договор пожертвования, в установленном порядке оформляет Акт приема предметов на постоянное хранение и направляет экземпляр Акта в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам.

В случае отказа Комиссией при Президенте Российской Федерации музеям принять в постоянное хранение награды, данные государственные награды пересылаются в Управление с сопроводительным письмом по описи с указанием наименований, номеров государственных наград и документов к ним и причин возврата в соответствии с п. 38 Инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации и бланков и документов к ним (Распоряжение Президента РФ от 14.10.1997 N 417-рп (ред. от 12.01.2010)).

Государственные награды и документы к ним, переданные на постоянное хранение в Музей на основании Решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по государственным наградам, не могут быть возвращены владельцам.

5.16. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОРУЖИЯ

Порядок приема и хранения предметов коллекции «Оружие» закреплён в Постановлении Правительства РФ от 05.06.2020 г. № 827.

Музей может приобретать оружие у юридических лиц, имеющих право продавать находящееся у них на законных основаниях оружие, и у физических лиц (далее - правоотчуждателя), а также получать его от Министерства культуры Российской Федерации путем безвозмездной передачи.

Юридическое или физическое лицо, владеющее на законных основаниях, оружием, направляет в адрес музея заявление в письменной форме, в котором указываются способ планируемой передачи оружия (купля-продажа, дарение, пожертвование, безвозмездная передача), а также сведения о возникновении права собственности правоотчуждателя. К заявлению прикладывается заключение государственной экспертизы оружия, имеющего культурную ценность, копий старинного (антикварного) оружия и реплик старинного (антикварного) оружия.

После получения заявления и заключения государственной экспертизы, Экспертной фондово-закупочной комиссией музея проводится экспертиза оружия для установления историко-культурной, художественной, научной и иной его ценности для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Оружие принимается музеем для проведения экспертизы на основании акта приема-передачи, в котором указываются название, размеры предмета, материал, техника изготовления, описываются имеющиеся клейма и надписи, состояние сохранности.

Для оружия с содержанием драгоценных металлов и (или) драгоценных камней в акте приема-передачи дополнительно указываются вид, проба и масса драгоценных металлов, вид, количество и характеристика вставок из драгоценных камней, используемых в художественно оформленном оружии.

Прием музеем оружия на постоянное хранение осуществляется при наличии экспертного заключения экспертной комиссии об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности оружия на основании договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации между музеем и правоотчуждателем.

Оружие, в отношении которого экспертной комиссией не подтверждены историко-культурное, художественное и научное значение и целесообразность его включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, подлежит возврату правоотчуждателю по соответствующему акту приема-передачи с приложением к нему копии экспертного заключения экспертной комиссии и заключения государственной экспертизы.

Оружие может быть принято музеем на постоянное хранение исключительно в целях включения его в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Музей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня включения оружия в состав Музейного фонда Российской Федерации либо исключения из него информирует об этом территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту нахождения музея.

Оружие, получаемое музеем от Министерства культуры Российской Федерации, сначала принимается по акту приема-передачи с учетом условий, определенных данным разделом, а после получения экспертного заключения экспертной комиссии об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности оружия оружие принимается на постоянное хранение на основании договора, заключенного между музеем и Министерством культуры Российской Федерации.

5.17. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ОРУЖИЯ

Учет оружия, принятого на постоянное хранение музеем, включает следующие этапы:

- а) первичный государственный учет (регистрация оружия в Книге поступлений основного фонда Музея (Главной инвентарной книге Музея), осуществляемый в соответствии со статьей 6 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";
- б) централизованный государственный учет (внесение сведений об оружии в реестр музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" и Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации;
- в) изучение, описание и научное определение оружия (регистрация в инвентарной книге) в порядке, утверждаемом Министерством культуры Российской Федерации;
- г) специальный учет предметов оружия (регистрация в книге специального учета оружия). Форма книги специального учета оружия и порядок ее ведения утверждаются Министерством культуры Российской Федерации. Регистрация оружия в книгах специального учета оружия осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней после внесения сведений об оружии в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации.

Основанием для исключения оружия из книги специального учета оружия являются приказ Министерства культуры Российской Федерации и документы, подтверждающие прием оружия территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации для уничтожения при исключении оружия из состава Музейного фонда Российской Федерации.

Для хранения оружия приказом руководителя Музея по согласованию с Министерством культуры и национальной политики Кузбасса, назначаются ответственные лица - хранители оружия. Прием оружия на ответственное хранение хранителем оружия осуществляется на основании акта, который регистрируется в соответствующей Книге регистрации актов ОХ.

Хранение оружия должно быть организовано в сейфах или металлических шкафах (далее - фондовое оборудование) с внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей хранителя оружия.

В фондовом оборудовании должны быть полочные топографические описи, подписанные хранителем оружия.

Допускается размещение фондового оборудования в одном помещении с художественно оформленными моделями оружия, содержащими драгоценные металлы и (или) драгоценные камни.

5.18. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ И ДРАГОЦЕННЫЕ КАМНИ (ДМДК)

Прием на временное хранение культурных ценностей, содержащих драгоценные металлы и/или камни, для проведения экспертизы ЭФЗК осуществляется на основании договора (Договор ВХ ЭФЗК), по Акту приема на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК (Акт ВХФЗК). В случае если в составе принимаемых на экспертизу ЭФЗК культурных ценностей имеются культурные ценности, содержащие драгоценные металлы и/или камни, и культурные ценности, не содержащие драгоценные металлы и/или камни, перечни культурных ценностей рекомендуется составлять отдельно.

В перечень культурных ценностей, содержащих драгоценные металлы и/или камни, подлежат включению предметы, имеющие клеймо пробы, клеймо производителя, выпускавшего изделия из драгоценных металлов и/или камней, монеты, жетоны, награды и другие предметы массовой чеканки, содержащие драгоценные металлы и/или камни, археологические предметы, иные предметы, при изготовлении которых по данным научной/справочной литературы использовались драгоценные металлы и/или камни, культурные ценности, снабженные биркой, сертификатом с указанием в составе драгоценных металлов и/или камней.

Одновременно с оформлением Акта ВХФЗК культурная ценность маркируется учетным номером временного хранения упрощенной техникой.

Культурные ценности, содержащие драгоценные металлы и/или камни, принятые на экспертизу ЭФЗК, хранятся в сейфовой комнате.

По результатам экспертизы ЭФЗК принимаются следующие решения, которые оформляются протоколом:

- о соответствии культурной ценности профилю музея и концепции комплектования, о наличии у культурной ценности историко-культурной, художественной, научной и иной ценности и целесообразности отнесения ее к музейным предметам основного фонда Музея и включения в состав Музейного фонда Российской Федерации. В этом случае одновременно принимается вступающее в силу после утверждения протокола ЭФЗК Музея решение об отнесении ее к соответствующей фондовой коллекции, о регистрации в Книге поступлений основного фонда под самостоятельным учетным номером или в составе музейной коллекции;

- о несоответствии культурной ценности профилю музея и концепции комплектования и возврате ее собственнику (уполномоченному представителю собственника);

- об отсутствии у культурной ценности качеств либо особых признаков, которое делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.

Музей должен проинформировать собственника культурных ценностей (уполномоченного представителя собственника) заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или электронным документом посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресам, указанным собственником (уполномоченным представителем собственника) в Договоре ВХ ЭФЗК, о принятом ЭФЗК решении, а также дате, времени и месте оформления приема культурных ценностей на постоянное хранение или их возврата.

Культурные ценности, в отношении которых ЭФЗК Музея принято решение о возврате собственнику (уполномоченному представителю собственника), возвращаются по акту возврата с экспертизы ЭФЗК, в котором указывается номер и дата протокола ЭФЗК Музея и решение.

Срок временного хранения культурных ценностей, содержащих драгоценные металлы и/или камни, не должен превышать 12 месяцев со дня передачи, за исключением государственных наград, для которых срок временного хранения не должен превышать 18 месяцев со дня передачи.

Культурные ценности, содержащие драгоценные металлы и/или камни, в отношении которых ЭФЗК Музея принято решение об отнесении к музейным предметам, подлежат приему на постоянное хранение в основной фонд Музея.

Основанием для приема на постоянное хранение музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, является Договор приема на постоянное хранение (далее – Договор ПХ).

В случае передачи Музею культурных ценностей, содержащих драгоценные металлы и/или камни, обращенных в государственную собственность в судебном порядке, основанием для приема на постоянное хранение является судебное решение и Приказ Минкультуры России или распорядительный документ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере культуры (в случае, если культурные ценности, содержащие драгоценные металлы и/или камни, переданы в соответствии с судебным решением в собственность субъекта Российской Федерации).

В случае передачи Музею предметов, собранных работниками Музея в результате археологических полевых работ/ этнографической или историко-бытовой экспедиции/командировки, организованных Музеем, основанием для приема на постоянное хранение является решение Музея об организации этих работ, экспедиций, командировок.

Прием на постоянное хранение музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни, осуществляется в день подписания Договора ПХ по акту приема-передачи на постоянное хранение в Музей (Акт ПХ).

Прием на постоянное хранение музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, обращенных в государственную собственность в судебном порядке либо собранных работниками Музея в результате археологических полевых работ/ этнографической или историко-бытовой экспедиции/командировки, организованных Музеем, осуществляется по Акту ПХ в срок, определенный органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере культуры, или руководителем Музея.

При приеме на постоянное хранение музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, их перечень к Договору ПХ и Акту ПХ рекомендуется составлять отдельно. Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и/или камни, перечисляются в перечне попредметно.

Регистрация в Книге поступлений (ГИК) основного фонда, принятых на постоянное хранение музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, осуществляется на основании Приказа руководителя Музея о первичной регистрации музейных предметов в Книге поступлений (ГИК) основного фонда в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей.

Регистрация в Книге поступлений (ГИК) основного фонда музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, ведется в соответствии с п.5.3. настоящих Правил.

Основными единицами государственного первичного учета музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, принятых на постоянное хранение, являются музейный предмет и музейная коллекция.

Музейным предметам и музейным коллекциям, содержащим драгоценные металлы и/или камни, при регистрации в КП ОФ присваиваются постоянные уникальные учетные номера в порядке валовой нумерации.

Музейные предметы, входящие в музейные коллекции, попредметно регистрируются в коллекционной описи музейной коллекции или попредметной записи музейной коллекции в КП ОФ. Учетный номер музейного предмета музейной коллекции является уникальным и представляет собой номер с дробью, где числителем является постоянный уникальный учетный номер музейной коллекции по КП ОФ, знаменателем – номер музейного предмета в коллекционной описи музейной коллекции или попредметной записи музейных предметов музейной коллекции в КП ОФ.

Регистрация музейной коллекции в попредметной записи в КП ОФ разрешается, если музейная коллекция состоит не более, чем из 10 музейных предметов, и при условии записи всех предметов музейной коллекции в одном томе Книги поступлений основного фонда.

Коллекционная опись музейной коллекции оформляется в электронном виде из АМС КАМИС в день регистрации музейной коллекции в Книге поступлений основного фонда. Листы коллекционной описи нумеруются, брошюруются, печатаются. Заверительная запись к коллекционной описи музейной коллекции должна содержать следующие сведения: количество листов; количество внесенных в коллекционную опись музейных предметов; наименование должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии), собственноручные подписи работника, составившего коллекционную опись музейной коллекции, и руководителем Музея или главного хранителя; дата заверения; печать Музея. Коллекционная опись музейной коллекции регистрируется в Книге регистрации в день оформления.

Однородные музейные предметы, имеющие малые размеры и/или массу менее 0,1 г для драгоценных металлов и менее 0,01 кар для драгоценных камней, являющиеся россыпью (геологические образцы и другие) регистрируются в Книге поступлений/коллекционной описи музейной коллекции как один музейный предмет с присвоением одного уникального учетного номера. Также, один уникальный учетный номер может быть присвоен монетам-чешуйкам, обнаруженным в кладе, количество которых указывается в описании.

При регистрации музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни, в КП ОФ/коллекционной описи музейной коллекции графы «материал» и «масса» не заполняются.

Размеры музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, указываются в мм.

Одновременно с регистрацией в Книге поступлений/коллекционной описи музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни, уполномоченным сотрудником на предмет наносится учетная маркировка государственного первичного учета упрощенной техникой.

Сведения о наличии драгоценных металлов и/или камней в музейных предметах вносятся в Книгу поступлений/коллекционную опись после проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах на основании акта экспертизы драгоценных металлов и/или драгоценных камней в музейных предметах.

В запись о музейном предмете в Книге поступлений (ГИК) основного фонда или Коллекционной описи музейной коллекции вносятся все сведения из Акта экспертизы музейных предметов:

- а) в графу «Материал, техника изготовления»:
общая масса предмета;

вид основного драгоценного металла, его процентное содержание, масса в лигатуре и в чистоте для каждого вида основного драгоценного металла;

вид драгоценного камня, количество, размер, масса для каждого вида драгоценного камня. Для камней, массой более 5 карат, дополнительно указывается цвет и огранка;

б) в графу «Примечание» – дата и номер акта экспертизы ДМДК в музейных предметах, дата и номер протокола ЭФЗК;

дата и номер акта изменения состояния сохранности (при необходимости).

В Книгу поступлений (ГИК) основного фонда или в Коллекционную опись в записи о музейных предметах, в отношении которых экспертиза ДМДК не установила содержание драгоценных металлов и драгоценных камней, вносятся следующие сведения:

в графу «Материал» – название материала по результатам экспертизы ДМДК;

в графу «Примечание» – дата и номер акта экспертизы ДМДК в музейных предметах, дата и номер протокола ЭФЗК.

Сведения о содержании в музейных предметах драгоценных металлов и/или камней вносятся в Книгу поступлений основного фонда работником, осуществляющим учет музейных предметов в срок, не превышающий 40 рабочих дней с даты утверждения Акта экспертизы ДМДК в музейных предметах.

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и/или камни, после регистрации в КП ОФ, маркированные упрощенной техникой, передаются на ответственное хранение хранителю музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, по акту приема-передачи на ответственное хранение (Акт ОХ).

Постоянная учетная маркировка должна быть нанесена на музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и/или камни, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты приема на ответственное хранение.

В случае установления в результате экспертизы ДМДК в музейных предметах отсутствия в составе музейного предмета драгоценных металлов и/или камней музейный предмет передается по акту ОХ на ответственное хранение хранителю фондовой коллекции, в которую он был отнесен по результатам экспертизы ЭФЗК.

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и/или камни, подлежат государственному централизованному учету в реестре музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, Госкаталога в течение 60 календарных дней с даты регистрации в Книге поступлений (ГИК) основного фонда.

При регистрации музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни, в реестре музейных предметов Госкаталога в полях «материал» и «масса» указывается значение «до экспертизы».

Остальные сведения, передаваемые в реестр музейных предметов Госкаталога, должны быть идентичны сведениям в КП ОФ.

Номер государственного централизованного учета (номер по Госкаталогу) вносится:

в КП ОФ – в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни, в Госкаталоге;

в инвентарную книгу фондовой коллекции – при регистрации музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни;

в КСУ – при регистрации музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни.

Сведения о наличии драгоценных металлов и/или камней в музейных предметах вносятся в Госкаталог после проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах по решению ЭФЗК Музея на основании акта экспертизы ДМДК в музейных предметах в срок, не превышающий 40 рабочих дней с даты утверждения этого акта.

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и/или камни, в соответствии с классификацией музейных предметов основного фонда подлежат регистрации в инвентарных книгах.

Создание фондовых коллекций «Драгоценные материалы», «Предметы из драгоценных материалов», а также исключительно из предметов, содержащих в своем составе драгоценные металлы и/или камни, не допускается.

Регистрация в инвентарной книге музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни, осуществляется уполномоченным работником в течение 90 календарных дней с даты регистрации музейного предмета в КП ОФ на основании сведений, представленных ответственным хранителем.

При регистрации в инвентарной книге музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни, графы «материал» и «масса» не заполняются, номер государственного централизованного учета указывается в графе «Учетные обозначения по главным инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам» под номером государственного первичного учета.

Размеры музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, указываются в мм.

Ответственный хранитель фондовой коллекции в течение 10 рабочих дней с даты регистрации музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, в инвентарной книге фондовой коллекции передает сведения о присвоенных инвентарных номерах:

в структурное подразделение, осуществляющее учет музейных предметов, для внесения в КП ОФ;

ответственному хранителю музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, для нанесения на предмет постоянной учетной маркировки в соответствии с требованиями главы LIII Единых правил.

Сведения о наличии драгоценных металлов и/или камней в музейных предметах вносятся в инвентарную книгу фондовой коллекции после проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах по решению ЭФЗК Музея/Организации на основании акта экспертизы ДМДК в музейных предметах.

В инвентарную книгу вносятся все сведения из акта экспертизы музейных предметов:

а) в графу «Материал и техника изготовления»:

вид основного драгоценного металла, его процентное содержание и масса в лигатуре и в чистоте для каждого вида основного драгоценного металла;

вид драгоценного камня, количество, размер, масса, для драгоценных камней массой более 5 карат – цвет и огранка;

б) в графу «Размеры. Масса» – общая масса предмета;

в) в графу «Примечание» – дата и номер акта экспертизы ДМДК в музейных предметах, дата и номер протокола ЭФЗК Музея.

61. В случае отсутствия в инвентарной книге места для внесения всех сведений, указанных в акте экспертизы музейных предметов, в инвентарную книгу вносятся:

а) в графу «Материал и техника изготовления»:

общая масса музейного предмета;

вид основного драгоценного металла, общая масса основного драгоценного металла в лигатуре и чистоте;

вид драгоценного камня и количество драгоценных камней каждого вида;

б) в графу «Размеры. Масса» – общая масса предмета;

в) в графу «Примечание» – дата и номер акта экспертизы ДМДК в музейных предметах, дата и номер протокола ЭФЗК Музея.

Сведения о содержании в музейных предметах драгоценных металлов и/или камней вносятся в инвентарную книгу фондовой коллекции в срок, не превышающий 40 рабочих дней с даты утверждения акта экспертизы ДМДК в музейных предметах.

5.19. СПЕЦИАЛЬНЫЙ УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ДРАГОЦЕННЫЕ МЕТАЛЛЫ И/ИЛИ КАМНИ

Общие положения

Специальный учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, осуществляется в Книгах специального учета (КСУ) и должен обеспечивать: своевременность и точность сведений о количестве драгоценных металлов и/или камней, содержащихся в музейных предметах и их местонахождении; контроль за движением музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, по ответственным хранителям, структурным подразделениям и Музею в целом; достоверность данных о содержащихся в музейных предметах драгоценных металлах и/или камнях в формах отчетности.

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» ведет КСУ в соответствии со следующей классификацией:

- КСУ «Золото» (начата 04.08.1977 г.), шифр «КГКМ З», 1 том;
- КСУ «Золотая нумизматика» (начата 04.08.1977 г.), шифр «КГКМ ЗН», 1 том;
- КСУ «Серебро» (начата 04.08.1977 г.), шифр «КГКМ С», 1 том;
- КСУ «Нумизматика серебро» (начата 04.08.1977 г.), шифр «КГКМ НС», 2 тома.

Экспертиза ДМДК

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и/или камни, подлежат регистрации в КСУ после проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах.

Экспертиза музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, проводится для:

- музейных предметов, принятых на постоянное хранение в Музей и зарегистрированных в Книге поступлений (ГИК) основного фонда и Госкаталоге – в течение 1 года с даты регистрации в Госкаталоге;
- музейных предметов, в отношении которых были проведены реставрационные работы – в течение 6 месяцев после завершения реставрационных работ;
- музейных предметов, зарегистрированных в Книге поступлений (ГИК) основного фонда до 1 марта 2023 г., но не поставленных на специальный учет музейных предметов или ранее поставленных на специальный учет музейных предметов без проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах;
- музейных предметов, прошедших экспертизу ДМДК в музейных предметах до вступления в силу Федерального закона № 41-ФЗ, при необходимости уточнения вида, пробы и массы основных драгоценных металлов и вида, размера и массы драгоценных камней.

Результаты экспертизы ДМДК в музейных предметах фиксируются актом экспертизы ДМДК в музейных предметах.

Основанием для регистрации музейного предмета в КСУ является акт экспертизы ДМДК в музейных предметах и решение ЭФЗК Музея.

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» проводит экспертизу ДМДК в музейных предметах в Межрегиональном управлении Федеральной пробирной палаты по Сибирскому Федеральному округу (МРУ ФПП по СФО) в г.Красноярске.

Заявка на экспертизу ДМДК отправляется музеем не позднее 1 октября года, предшествующего году проведению экспертизы. В заявке указываются: количество и состав музейных предметов (с указанием количества составных частей из драгоценных металлов и количество драгоценных камней), дата регистрации музейных предметов в книге поступлений основного фонда музея (для новых поступлений), дата акта возврата музейного предмета после проведения реставрационных работ (для музейных предметов, в отношении которых проводились такие работы), предлагаемый срок проведения экспертизы.

Экспертиза ДМДК в музейных предметах проводится неразрушающими методами исследования:

тестовыми методами (опробование на пробирном камне, диагностика вставок драгоценных камней, их синтетических и искусственных аналогов по теплопроводности);

высокотехнологичными методами (методом рентгенофлуоресцентного анализа, методом аналитической сканирующей электронной микроскопии, оптическая спектроскопия и микроскопия, рефрактометрия, рамановская спектроскопия и другие). При проведении экспертизы ДМДК в музейных предметах нарушение целостности и состояния сохранности музейного предмета запрещается. Демонтаж может проводиться только в отношении музейных предметов, состоящих из отдельных частей, которые соединяются с помощью резьбы, соединительных замков и других приспособлений при условии согласия ЭФЗК.

Регистрация музейных предметов в Книгах специального учета

Регистрация в КСУ музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, осуществляется попредметно в порядке валовой нумерации в срок, не превышающий 40 рабочих дней с даты утверждения акта экспертизы ДМДК в музейных предметах, ответственным хранителем специальной коллекции, назначенным приказом руководителя Музея.

При регистрации в КСУ о музейном предмете, содержащем драгоценные металлы и/или камни, вносятся следующие сведения:

- порядковый номер музейного предмета в КСУ, являющийся его учетным обозначением;
- номер государственного первичного учета (номер по КП (ГИК) ОФ);
- номер государственного централизованного учета (номер по ГК);
- инвентарный номер по фондовой коллекции;
- учетные номера по книгам специального учета других видов (при наличии);
- наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, надписи, подписи, клейма и другое);
- общая масса предмета;
- сведения о материалах;
- сведения о содержании драгоценных металлов – вид основного драгоценного металла, процентное содержание его в сплаве, его масса в лигатуре и чистоте (по каждому виду основного драгоценного металла в музейном предмете);
- сведения о содержании драгоценных камней – вид драгоценного камня, общее количество, размер, масса, цвет, огранка (по каждому драгоценному камню);
- сведения об экспертизе ДМДК в музейных предметах (дата и № Акта экспертизы);
- техники изготовления;
- размеры (в мм), объем (для сыпучих образцов) с единицами измерения;
- сохранность (в отношении музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, с утраченными вставками указывается количество пустых гнезд);
- способ и источник поступления (дата и номер договора ПХ, акта ПХ, Приказа руководителя), стоимость (в случае закупки);
- собственность;
- дата записи, фамилия и инициалы работника, внесшего запись;
- сведения о прохождении плановой сверки наличия музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, с учетной документацией и проверок наличия музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни (заполняется в процессе их проведения);
- примечание (заполняется при необходимости: реквизиты документа об исключении предмета из Музейного фонда Российской Федерации, из основного фонда, о погашении ошибочной записи; дата и номер протокола ЭФЗК Музея о внесении изменений в сведения; дата и номер актов выдачи, утилизации и другие).

Отнесение музейного предмета к специальной коллекции производится ЭФЗК Музея на основании Акта результатов экспертизы ДМДК согласно утвержденному перечню специальных коллекций музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни. В случае отсутствия в перечне необходимой специальной коллекции ЭФЗК Музея утверждает название и шифр новой специальной коллекции.

Одновременно с регистрацией в КСУ музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или камни, ответственный хранитель наносит на музейный предмет учетную маркировку упрощенной техникой. Постоянная учетная маркировка должны быть нанесена на предмет в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации музейного предмета в КСУ.

Сведения о присвоенных учетных номерах по КСУ передаются ответственным хранителем в подразделение, осуществляющее учет музейных предметов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации музейного предмета в КСУ.

Исключение музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, из КСУ производится в следующих случаях и по следующим основаниям:

- исключения музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или драгоценные камни, из состава Музейного фонда Российской Федерации на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации;
- исключения музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или драгоценные камни, из состава основного фонда Музея в связи с передачей его в основной фонд другого Музея на основании Приказа Минкультуры России;
- установления отсутствия в музейном предмете драгоценных металлов и/или камней на основании акта экспертизы ДМДК в музейном предмете на основании разрешения Минкультуры России и решения ЭФЗК Музея;
- перевод музейного предмета, содержащего драгоценные металлы и/или драгоценные камни, в другую специальную коллекцию в связи с уточнением материала на основании акта экспертизы ДМДК в музейных предметах и решения ЭФЗК Музея.

Обезличенный оброн, учитываемый по КСУ, не подлежит учету в Книге поступлений (ГИК) основного фонда, Госкаталоге, инвентарных книгах. Основанием для исключения записи в КСУ обезличенного оброна является разрешение Минкультуры России на основании решения ЭФЗК Музея (при необходимости).

Сверка наличия музейных предметов, содержащих ДМДКс учетной документацией

Плановая сверка наличия музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, с учетной документацией проводится в соответствии с планом-графиком по циклам. Продолжительность цикла сверки в ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» составляет три года (исходя из количества предметов ДМДК).

Задачами Сверки наличия являются:

- установление наличия музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, зарегистрированных в КСУ;
- установление перечня музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, прошедших экспертизу музейных предметов, но не зарегистрированных в КСУ;
- уточнение сведений о музейных предметах, содержащих драгоценные металлы и/или камни, в КСУ;
- установление перечня музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, зарегистрированных в КСУ без экспертизы ДМДК в музейных предметах;
- установление полноты записей о музейных предметах, содержащих драгоценные металлы и/или камни, в КСУ, КП ОФ, Госкаталоге, инвентарных книгах фондовых коллекций.

План-график проведения сверки наличия музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни, должен быть согласован с учредителем музея – министерством культуры и национальной политики Кузбасса.

Согласованный учредителем план-график утверждается Приказом руководителя Музея и направляется на бумажном носителе в виде оригинала или копии в формате pdf:

- в Минкультуры России для осуществления мониторинга состояния музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и размещения в личном кабинете Музея в Госкаталоге;

- учредителю для осуществления контроля за деятельностью Музея.

В комиссию по проведению Сверки наличия включаются специалисты в области учета, хранения и изучения музейных предметов, ответственный хранитель специальной коллекции. Состав комиссии не может быть менее 3 человек.

Персональный состав комиссий утверждается Приказами руководителя Музея по представлению главного хранителя.

Сверка наличия проводится по следующим документам:

- КСУ;

- Акты приема на ОХ;

- Акты экспертизы ДМДК в музейных предметах.

При необходимости для уточнения или установления учетных номеров государственного первичного учета, государственного централизованного учета, инвентаризации могут использоваться сведения из следующих документов: КП ОФ, Госкаталог, инвентарные книги, специальные инвентарные книги других видов специального учета, а также акты временной выдачи музейных предметов, Приказы и ордера Минкультуры России (РСФСР, СССР), документы органов исполнительной власти РСФСР, СССР, в ведении которых находился музей (до вступления в силу Федерального закона № 54-ФЗ) об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации, из основного фонда Музея; разрешения на погашение учетных номеров и другие.

Результаты Сверки наличия специальной коллекции оформляются актом.

К акту плановой Сверки наличия прилагаются:

- отчет «Итоги сверки наличия специальной коллекции _____ (наименование специальной коллекции) по КСУ»;

- приложения (перечни музейных предметов), фиксирующие выявленные проблемы.

Акт рассматривается ЭФЭК Музея, результатом рассмотрения является заключение ЭФЭК.

Решение оформляется протоколом ЭФЭК Музея.

Акт Сверки наличия в 2 экземплярах (по решению учредителя акт может оформляться в 3 экземплярах) и протокол ЭФЭК Музея с заключением направляется на согласование с сопроводительным письмом учредителю Музея. Согласованные учредителем 2 экземпляра Акта и протокол ЭФЭК с заключением направляется в Минкультуры России на согласование.

Минкультуры России по результатам рассмотрения представленных документов:

- согласовывает Акт Сверки наличия;

- выдает разрешение на погашение повторных и ошибочных записей о музейных предметах в КСУ, на погашение учетных номеров в КСУ, переданных в другие музеи, на изменение предметно-количественного состава фондовой коллекции в сторону уменьшения (при необходимости);

- направляет в Музей 1 экземпляр Акта плановой сверки наличия с протоколом ЭФЭК, заверенную копию Приказа(ов) об исключении музейных предметов из Музейного фонда Российской Федерации (при необходимости), разрешение на проведение процедур государственного учета музейных предметов по уточнению предметно-количественного состава.

Внесение изменений в записи о музейных предметах в КСУ по результатам плановой Сверки наличия вносятся после согласования Акта сверки наличия Минкультуры России.

По окончании цикла Сверки наличия по всем КСУ, с учетом внесенных в них изменений по результатам сверки наличия, оформляется итоговый отчет, который направляется учредителю и в Минкультуры России.

Внеплановая проверка наличия музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни (сплошная или выборочная), проводится:

- при смене ответственного хранителя специальной коллекции;
- после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и/или других обстоятельств, в результате которых могли быть утрачены или повреждены музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и д/или камни;
- при реорганизации и/или ликвидации Музея.
- Внеплановая проверка может быть назначена при смене руководителя Музея и/или главного хранителя.

Результаты внеплановой проверки оформляются актом.

В случае выявления в результате проведения внеплановой проверки недостачи музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, сведения направляются учредителю Музея, в правоохранительные органы, а также в Минкультуры России для регистрации фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах в установленном порядке.

Общие требования к ведению КСУ

Книги специального учета (КСУ) ведутся на бумажном носителе. Том рукописной КСУ должен быть изготовлен из белой плотной бумаги, разграфлен типографским способом, переплетен в твердый переплет, до заполнения листы должны быть пронумерованы, том прошнурован и опечатан. Заверительная запись должна включать следующие сведения: наименование КСУ с указанием шифра, номер тома, количество пронумерованных и прошнурованных листов, наименование должности, подпись и расшифровку подписи руководителя Музея и главного хранителя, дату составления заверительной записи, печать Музея.

Заверительная запись Музея удостоверяется представителем учредителя Музея. Удостоверяющая запись включает следующие сведения: наименование должности, подпись, расшифровку подписи должностного лица учредителя Музея, дата удостоверения подписей, печать (при наличии).

Титульный лист КСУ должен содержать следующие сведения: наименование Музея с указанием организационно-правовой формы, наименование специальной коллекции, шифр коллекции, номер тома, сведения о дате начала записей и дате окончания записей (заполняется по окончании записей в томе), диапазон учетных номеров музейных предметов, зарегистрированных в томе.

Записи в КСУ на бумажном носителе вносятся рукописным способом.

К каждому завершённому тому КСУ на бумажном носителе составляется заверительный акт. К незавершённому тому КСУ составляется лист статистического учета музейных предметов, в который по итогам календарного года вносятся сведения, необходимые для заполнения формы федерального государственного статистического наблюдения.

Для подготовки первичных статистических данных о содержании в музейных предметах драгоценных металлов и/или камней 1 раз в год проводится сверка данных о музейных предметах, содержащих драгоценные металлы и/или камни, в КСУ и актах экспертизы ДМДК в музейных предметах.

Подсчет общего количества драгоценных металлов и/или камней в музейных предметах осуществляется в соответствии с формой федерального государственного статистического наблюдения.

Замена и переписка КСУ производится в исключительных случаях (ветхость, повреждение или утрата в результате чрезвычайных ситуаций) по разрешению Минкультуры России. Для получения разрешения, Музей направляет в Минкультуры России обращение, подписанное руководителем, с приложением протокола ЭФЗК Музея с обоснованием причины.

На основании разрешения Минкультуры России Музей:

- оформляет том, предназначенный для переписки;
- переписывает в новый том сведения о музейных предметах, содержащих драгоценные металлы и/или камни, с учетом сведений из Актов экспертизы ДМДК в музейных предметах. В целях сохранения целостности первоначальной информации и последовательности учетных обозначений музейных предметов производится перенос всех ранее исключенных номеров с указанием документа, являющегося основанием для исключения. В новом (переписанном) томе КСУ в графе «Примечание» указываются даты регистрации предметов в старой КСУ;
- оформляет заверительный акт к тому КСУ;
- оформляет сличительную ведомость;
- оформляет акт замены тома КСУ.

Акт замены тома КСУ представляется в Минкультуры России на согласование с приложением заверительного акта к переписанному тому и сличительной ведомости.

Согласованный акт замены тома КСУ является основанием для составления Акта погашения старой КСУ.

До согласования акта погашения Минкультуры России действующей считается старая КСУ, которая после погашения подлежит постоянному хранению в подразделении Музея, осуществляющем учет музейных предметов.

Подлежащий переписке том КСУ может быть сформирован в АМС, распечатан единовременно с автоматической нумерацией листов и датой распечатки, прошит, опечатан, утверждён заверительной записью. Удостоверяющая запись учредителя оформляется в течение 3 месяцев с даты распечатки.

КСУ регистрируются в секторе учета отдела фондов и хранятся у ответственного хранителя специальной коллекции, в сейфах или несгораемых шкафах.

Оригиналы актов экспертизы ДМДК в музейных предметах регистрируются и хранятся в секторе учета отдела фондов, в несгораемом шкафу.

При необходимости для ответственного хранителя специальной коллекции может быть изготовлена копия акта на бумажном или электронном носителе.

Не допускается вынос КСУ и оригиналов актов экспертизы ДМДК в музейных предметах из Музея.

Обладателем информации, содержащейся в учетной документации, является Музей.

Музей обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в учетной документации и в АМС, в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Распространение информации (осуществление действий, направленных на получение информации неопределенным кругом лиц или передача информации неопределенному кругу лиц), содержащейся в учетной документации, работниками Музея о музейных предметах, содержащих драгоценные металлы и/или камни, допускается только в отношении информации, предусмотренной для размещения на публичном портале Госкаталога.

Учет при внесении изменений в сведения о музейном предмете в КСУ и Госкаталоге

Изменения в сведения о музейном предмете, содержащем драгоценные металлы и/или камни, связанные с новой атрибуцией, с изменением состояния сохранности, с

изменениями в результате проведения реставрационных работ, с проведением экспертизы ДМДК в музейных предметах вносятся в КСУ и в Госкаталог (за исключением сведений об изменении сохранности) на основании решения ЭФЗК, оформленного протоколом, в течение 3 месяцев с даты утверждения протокола ЭФЗК. Внесенные изменения фиксируются в Акте внесения изменений в КСУ (Акт ВИ КСУ). Основанием для изменения учетного номера является решение Минкультуры России. Измененный учетный номер наносится на предмет в соответствии с требованиями Единых правил в течение 20 рабочих дней с даты внесения изменений в КСУ. Сведения, подлежащие изменению в КСУ, зачеркиваются одной чертой так, чтобы их можно было прочитать, новые сведения вносятся красными чернилами (пастой). О внесении изменений в сведения делается соответствующая запись в графе «Примечания» или на последней странице тома, оформленная в виде сноски, запись содержит реквизиты протокола ЭФЗК Музея, Акта ВИ КСУ, подпись главного хранителя, печать Музея, дату внесения изменений. Измененные сведения о музейных предметах вносятся в топографические описи, к Актам ОХ оформляются дополнения.

Использование музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и/или драгоценные камни могут экспонироваться в постоянных экспозициях и на временных выставках, проводимых в музее и за его пределами, а также в просветительной, научно-исследовательской и образовательной деятельности Музея.

Использование музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, внутри Музея производится:

для экспонирования – по решению руководителя Музея;

для проведения реставрационных работ, научного изучения, проведения экспертизы – на основании годового плана работы по разрешению главного хранителя;

для внеплановых работ – по решению руководителя Музея.

Внутреннее перемещение музейных предметов оформляется Актом внутримузейной передачи в соответствии с требованиями Единых правил.

При передаче музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни, на временное хранение необходимо производить взвешивание передаваемых музейных предметов.

Прием и передача музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни, на временное хранение для их использования в соответствии с Правилами оформляются актами.

При приеме или передаче музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, на временное хранение в актах приема-передачи указываются все сведения, внесенные в КСУ, включая количество пустых гнезд в отношении музейных предметов с утраченными вставками.

В случае приема и передачи на временное хранение музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни, в количестве более 1 музейного предмета, в итоговой части акта приема-передачи указывается общее количество принимаемых/передаваемых музейных предметов, в том числе количество музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, общая масса музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или камни, по результатам взвешивания, масса драгоценных металлов в лигатуре и чистоте, общая масса драгоценных камней и их количество (по видам) – по сведениям КСУ.

Выдача музейных предметов для проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах за пределы Музея в ФПП/ТО ФПП производится на основании разрешения Минкультуры России. Заявка на получение разрешения оформляется Музеем в реестре

сделок Госкаталога. Разрешение выдается посредством регистрации реестровой записи с шифром «ЭК».

Выдача музейных предметов эксперту ТО ФПП оформляется Актом выдача музейных предметов на временное хранение. Возврат музейных предметов после проведения экспертизы ДМДК оформляется Актом возврата музейных предметов, выданных на временное хранение. Акты выдачи и возврата оформляются в двух экземплярах: один – для Музея, второй – для ТО ФПП.

Транспортировку музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и/или драгоценные камни, осуществляет филиал ФГУП «ФЦСС» - Управление специальной связи по Кемеровской области, по отдельному договору.

5.20. ПРОВЕРКА ФАКТИЧЕСКОГО НАЛИЧИЯ И ФИЗИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ И СВЕРКА СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЯХ, ВНЕСЕННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ, СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИСЯ В УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ЭТИМИ МУЗЕЙНЫМИ ПРЕДМЕТАМИ

Общие положения

Музей обязан проводить проверку наличия и сверку сведений в отношении музейных предметов основного фонда и иных фондов. Проверка наличия и сверка сведений проводится с целью приведения в соответствие записей о музейных предметах в учетной документации и в Государственном каталоге (для музейных предметов основного фонда) (название, краткое описание, материал, техники изготовления, размеры, объем, массы, способ и источник поступления, состояние сохранности, форма собственности, категория) фактическому состоянию музейных предметов.

Проверка наличия и сверка сведений проводится циклами в соответствии с планом-графиком, согласованным с учредителем Музея – министерством культуры и национальной политики Кузбасса и утвержденным приказом руководителя Музея. План-график устанавливает срок проведения цикла проверки наличия и сверки сведений, сроки проверки наличия и сверки сведений по каждой фондовой коллекции основного фонда, по основному фонду в целом и по каждому иному фонду, сроки подготовки актов и отчетов о результатах проведения проверки наличия и сверки сведений.

С учетом того, что в ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» общее количество музейных предметов составляет более 100 000 единиц, проверка должна производиться 1 раз в 12 лет, в том числе период проведения проверки наличия и сверки сведений должен составлять 10 лет.

Согласованный учредителем и утвержденный приказом руководителя Музея план-график должен быть направлен в Министерство культуры Российской Федерации для осуществления мониторинга состояния музейных предметов и размещения в личном кабинете музея в Государственном каталоге и учредителю Музея для осуществления контроля за деятельностью Музея.

Проверка наличия и сверка сведений предметов основного и иных фондов проводится по следующим документам:

- Инвентарная книга фондовой коллекции (для музейных предметов основного фонда);
- Книга поступления (ГИК) основного фонда;
- Книги специального учета (для музейных предметов основного фонда);
- Книга поступлений Научно-вспомогательного фонда;
- Книга поступлений Фонда сырьевых материалов;
- Акты ПХ;
- Акты ОХ;
- Акты выдачи музейных предметов на временное хранение;

- Акты возврата музейных предметов, выданных на временном хранении;
- Приказы и ордера Министерства культуры Российской Федерации (РСФСР, СССР), документы органов исполнительной власти РСФСР, СССР, в ведении которых находился Музей об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации, об исключении музейных предметов из основного фонда музея; разрешения на погашение учетных номеров;
- Разрешительные документы об исключении предметов иных фондов из иных фондов и книг учета иных фондов.

При необходимости для уточнения или установления учетных номеров первичного государственного учета, централизованного государственного учета, инвентарных номеров, истории нахождения музейных предметов в Музее могут использоваться сведения из актов ВХ, протоколов ЭФЗК, иных документов, содержащих сведения, необходимые для установления местонахождения музейного предмета.

Проверка наличия и сверка сведений проводится отдельно по Основному фонду, Научно-вспомогательному фонду и иным фондам, сформированным в Музее.

Этапы проверки наличия и сверки сведений

Проверка наличия и сверка сведений включает следующие этапы:

- проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям в инвентарных книгах со сведениями в Книге поступлений основного фонда (ГИК) и в Государственном каталоге;
- сверка сведений о музейных предметах основного фонда в Книге поступлений основного фонда (ГИК) со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций и в Государственном каталоге;
- проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах Научно-вспомогательного фонда и Фонда сырьевых материалов с Книгами поступлений НВФ и ФСМ;
- внесение необходимых изменений в книги учета по результатам проведения проверки наличия и сверки сведений;
- подготовка итогового отчета проверки наличия и сверки сведений.

В процессе проверки наличия и сверки сведений, во всех Книгах учета, коллекционных описях музейных предметов, проставляется отметка о наличии музейного предмета в формате двух последних цифр года начала цикла проверки (00) в графе «Примечание». В случае отсутствия музейного предмета отметка не проставляется.

Состав Комиссии

Проверка наличия и сверка сведений проводится Комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя Музея по представлению главного хранителя. Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. Включение в состав Комиссии технического персонала, работников музея, осуществляющих бухгалтерский и складской учет, не допускается.

Для проведения проверки наличия и сверки сведений каждой фондовой коллекции основного фонда, сверки сведений в книгах учета и Государственном каталоге, проверки наличия и сверки сведений музейных предметов каждого иного фонда могут формироваться Комиссии по каждому этапу и каждой фондовой коллекции.

В Комиссию обязательно включаются:

- для проведения проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям - ответственный (ответственные) хранитель (хранители) музея сверяемой фондовой коллекции, заведующий сектором учета отдела фондов;
- для проведения сверки сведений о музейных предметах основного фонда в инвентарных книгах фондовых коллекций со сведениями в ГИК и в Государственном

каталоге - главный хранитель, заведующий сектором учета отдела фондов, председатели комиссий, проводивших проверку наличия и сверку сведений фондовых коллекций;

- для проведения проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах Научно-вспомогательного фонда и Фонда сырьевых материалов с Книгами поступлений данных фондов - ответственный (ответственные) хранитель (хранители) сверяемых музейных предметов, заведующий сектором учета отдела фондов;
- для подготовки итогового отчета проверки наличия и сверки сведений - главный хранитель музея, заведующий сектором учета отдела фондов.

Проверка музейных предметов основного фонда

В процессе проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям в инвентарных книгах, ГИК и Государственном каталоге устанавливаются:

- фактическое наличие музейных предметов фондовой коллекции;
 - неучтенные музейные предметы фондовой коллекции, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;
 - музейные предметы фондовой коллекции, не переданные на ответственное хранение;
 - пропущенные и дублетные учетные номера в инвентарной книге фондовой коллекции;
 - ошибки в подсчете музейных предметов фондовой коллекции в инвентарной книге и ГИК;
 - музейные предметы проверяемой коллекции, дважды записанные в инвентарную книгу фондовой коллекции;
 - музейные предметы проверяемой фондовой коллекции, дважды записанные в ГИК;
 - несоответствия (ошибки) в описаниях музейных предметов фондовой коллекции в инвентарной книге фондовой коллекции и ГИК;
 - несоответствия (ошибки) в описании состояния сохранности музейных предметов фондовой коллекции;
 - сведения о способе и источнике поступления, форме собственности, категории музейных предметов фондовой коллекции;
 - музейные предметы, подлежащие переводу в другую фондовую коллекцию;
 - количество незарегистрированных в Государственном каталоге музейных предметов проверяемой фондовой коллекции;
 - несоответствия (ошибки) в сведениях о музейных предметах в Государственном каталоге;
 - записи о музейных предметах в Государственном каталоге, нуждающиеся в заполнении обязательных и рекомендованных полей;
 - суммарные записи музейных коллекций в Государственном каталоге, нуждающиеся в корректировке;
 - музейные предметы, дважды зарегистрированные в Государственном каталоге.
- При наличии АМС проводится сверка записей в книгах учета со сведениями в АМС.
- При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов фондовой коллекции нарушений, указанных в пункте 54.11 Единых правил, составляются перечни музейных предметов:
- обнаруженных (отсутствующих по неустановленной причине, похищенных) музейных предметов;
 - музейных предметов, переданных на постоянное хранение в другие организации, но не исключенных из книг учета;
 - музейных предметов, не имеющих учетной маркировки (в форме охранно-топографической описи);
 - музейных предметов проверяемой фондовой коллекции, дважды зарегистрированных в инвентарной книге, ГИК, книгах специального учета;
 - музейных предметов, дважды зарегистрированных в Государственном каталоге;

- музейных предметов, ошибочно зарегистрированных в Государственном каталоге;
- музейных предметов, являющихся фрагментами (составными частями), ошибочно учтенными под самостоятельными номерами;
- музейных предметов, зарегистрированных в ГИК, но не зарегистрированных в инвентарной книге фондовой коллекции;
- музейных предметов, зарегистрированных в инвентарной книге, но не зарегистрированных в ГИК;
- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание в книгах учета и Государственном каталоге;
- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание состояния сохранности;
- музейных предметов, в отношении которых требуется проведение реставрационных работ;
- музейных предметов, в отношении которых требуется перевод из одной фондовой коллекции в другую;
- музейных предметов, в отношении которых требуется исключение из состава Музейного фонда Российской Федерации по причинам утраты, разрушения.

По результатам проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции основного фонда составляется Акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов фондовой коллекции основного фонда с учетными документами и Государственным каталогом.

Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названия и шифра фондовой коллекции, дата и номер акта, основания для проведения проверки наличия и сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась проверка наличия и сверка сведений, результативная часть.

К акту проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции прилагаются:

- отчеты, фиксирующие итоги проверки наличия и сверки сведений музейных предметов фондовой коллекции по инвентарной книге (отчет ФК-ИК), по ГИК (отчет ФК-КП), по КСУ (отчет ФК-КСУ) (в случае наличия в проверяемой фондовой коллекции музейных предметов, подлежащих специальному учету);
- перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.12 Единых правил, с приложением документов-обоснований (при наличии);
- Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем музея.

В процессе сверки сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций (с учетом актов проверки наличия и сверки сведений фондовых коллекций) и в Государственном каталоге устанавливаются:

- фактическое наличие музейных предметов основного фонда;
- неучтенные музейные предметы основного фонда, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;
- пропущенные и дублетные учетные номера в ГИК;
- ошибки в подсчете музейных предметов в ГИК;
- музейные предметы основного фонда, дважды записанные в ГИК;
- музейные предметы, зарегистрированные в ГИК, не прошедшие проверку наличия и сверку сведений на этапе проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям;
- отсутствующие музейные предметы, не зарегистрированные в инвентарных книгах фондовых коллекций;
- записи о музейных предметах в ГИК, записи о которых отсутствуют в инвентарных книгах;

- музейные предметы основного фонда, не прошедшие централизованный государственный учет;
- музейные предметы иных фондов, ошибочно зарегистрированные в Государственном каталоге.

По результатам сверки сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций и в Государственном каталоге составляется сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда. Сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названий и шифров ГИК, дата и номер акта, основания для проведения сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась сверка сведений, результативная часть.

К сводному акту проверки наличия и сверки музейных предметов основного фонда прилагаются:

- отчеты, фиксирующие итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по ГИК (отчет ОФ-ГИК), итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по инвентарным книгам (отчет ОФ-ИК), итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по книгам специального учета (отчет ОФ-КСУ), состав музейных предметов основного фонда по видам собственности (отчет ОФ-ГИК-СБСТ);
- перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.15 Единых правил, с приложением документов-обоснований (при наличии).

Сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда подписываются всеми членами Комиссии и утверждается руководителем музея.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии.

Проверка музейных предметов Научно-вспомогательного фонда и Фонда сырьевых материалов

В результате проверки наличия и сверки сведений музейных предметов НВФ и ФСМ с книгами поступлений этих фондов устанавливаются:

- фактическое наличие музейных предметов фонда;
- неучтенные музейные предметы фонда, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;
- музейные предметы фонда, не переданные на ответственное хранение;
- пропущенные и дублетные учетные номера в КП;
- ошибки в подсчете музейных предметов в КП;
- записи о музейных коллекциях, к которым отсутствуют коллекционные (попредметные) описи музейных предметов или попредметные росписи музейных предметов в КП;
- музейные предметы, дважды записанные в КП;
- несоответствия (ошибки) в описаниях музейных предметов;
- несоответствия (ошибки) в описании состояния сохранности музейных предметов;
- сведения о способе и источнике поступления;
- музейные предметы, подлежащие переводу в другой фонд;

Проводится также сверка записей в КП соответствующего фонда со сведениями в АМС КАМИС.

При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов, составляются перечни музейных предметов:

- необнаруженных (отсутствующих по неустановленной причине, похищенных) музейных предметов;
- музейных предметов, переданных на постоянное хранение в другие организации, но не исключенных из книг учета;

- музейных предметов, не имеющих учетной маркировки (в форме охранно-топографической описи);
- музейных предметов, дважды зарегистрированных в КП;
- музейных предметов, являющихся фрагментами, ошибочно учтенными под самостоятельными номерами;
- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание в КП;
- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание состояния сохранности;
- музейных предметов, в отношении которых требуется проведение реставрационных работ;
- музейных предметов, в отношении которых требуется перевод в другой фонд;
- музейных предметов, в отношении которых требуется исключение из состава иного фонда по причинам утраты, разрушения;
- музейных предметов, ошибочно зарегистрированных в Государственном каталоге.

По результатам проверки наличия и сверки сведений НВФ и ФСМ составляется Акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов соответствующего фонда с учетными документами.

Акт проверки наличия и сверки сведений иного фонда включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названия и шифра фонда, дата и номер акта, основания для проведения проверки наличия и сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась проверка наличия и сверки сведений, результативная часть.

К акту проверки наличия и сверки сведений фонда прилагаются:

- отчет, фиксирующий итоги проверки наличия и сверки сведений иного фонда по КП (отчет КП-НВФ, отчет КП-ФСМ);
- перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.20 Единых правил, с приложением документов-обоснований (при наличии).

Акт проверки наличия и сверки сведений иного фонда подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем музея.

Рекомендации по устранению выявленных нарушений, оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии.

По результатам рассмотрения Актов проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции, Сводного акта проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда, Актов проверки наличия и сверки сведений иных фондов и заключений к ним, Экспертная фондово-закупочная комиссия Музея принимает решения:

- о внесении изменений в книги учета;
- об изменении атрибуции;
- об изменении состояния сохранности;
- об изменении принадлежности музейных предметов к проверяемой фондовой коллекции и исключении из инвентарной книги, книги специального учета записей о музейных предметах, переведенных в другую фондовую коллекцию или коллекцию специального учета (для музейных предметов основного фонда);
- об изменении фондовой принадлежности предметов иных фондов;
- об изменении количества музейных предметов в сторону увеличения;
- об изменении формата учетных номеров музейных предметов в целях приведения их к нормативным требованиям, установленным Едиными правилами;

О ходатайстве перед Министерством культуры Российской Федерации:

- об исключении музейных предметов основного фонда из состава фонда;
- об исключении записей о музейных предметах основного фонда из ГИК в связи с передачей музейных предметов в другой музей и ошибочной повторной регистрацией;

- об уменьшении количества музейных предметов основного фонда в связи с ошибками в подсчете музейных предметов;

О ходатайстве перед учредителем:

- об исключении музейных предметов НВФ, ФСМ из состава этих фондов;

- об исключении записей о музейных предметах НВФ, ФСМ в КП иных фондов соответственно в связи с передачей музейных предметов в другой музей и ошибочной повторной регистрацией;

- об уменьшении количества музейных предметов НВФ, ФСМ в связи с ошибками в подсчете музейных предметов.

Решение ЭФЗК оформляется протоколом заседания.

Для согласования результатов проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям, сверка сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК, Музей направляет в Министерство культуры Российской Федерации с сопроводительным письмом два комплекта документов, включающих Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции, или Сводный акт проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда, согласованный с учредителем, Заключение, Протокол заседания ЭФЗК (оригинал, заверенная музеем копия или заверенная музеем выписка из протокола).

По результатам рассмотрения представленных документов Министерство культуры Российской Федерации:

- согласовывает Акт;

- согласовывает при необходимости погашение повторных ошибочных записей о музейных предметах в книгах учета, погашение в книгах учета учетных номеров музейных предметов, переданных в другие музеи, изменение предметно-количественного состава музейной коллекции в сторону уменьшения, исключение учетных номеров в ГИК и книге поступлений ФМАП, присвоенных ошибочно фрагментам музейных предметов;

- направляет в музей с сопроводительным письмом комплект документов: согласованный акт, заключение и протокол заседания ЭФЗК.

Для согласования результатов проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах НВФ и ФСМ Музей направляет учредителю с сопроводительным письмом два комплекта документов, включающих Акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов НВФ ФСМ, Заключение, Протокол заседания ЭФЗК (оригинал, заверенная музеем копия или заверенная музеем выписка из протокола).

По результатам рассмотрения представленных документов учредитель:

- согласовывает Акт иного фонда;

- согласовывает при необходимости погашение в книгах поступлений НВФ, ФСМ повторных ошибочных записей о музейных предметах, учетных номеров музейных предметов, переданных в другие музеи, изменение предметно-количественного состава НВФ, ФСМ в сторону уменьшения;

- направляет в музей с сопроводительным письмом комплект документов: согласованный Акт, заключение и протокол заседания ЭФЗК.

Основанием для внесения музеем изменений в сведения о музейных предметах в книгах поступлений НВФ, ФСМ и АМС является письмо-согласование учредителя.

Контроль за внесением изменений в сведения о музейных предметах в ГИК, инвентарные книги фондовых коллекций, книги специального учета, КП иных фондов, АМС и Государственный каталог осуществляет главный хранитель музея.

Окончанием цикла проверки наличия и сверки сведений является дата согласования итогового отчета Министерством культуры Российской Федерации.

Музей может проводить Внеплановую проверку наличия музейных предметов в следующих случаях:

- при смене ответственного хранителя музея музейной коллекции;

- после перемещения музейных предметов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;
- при реорганизации и ликвидации музея;
- по иным причинам, установленным законодательством Российской Федерации.

Внеплановая проверка наличия музейных предметов может быть назначена при смене руководителя музея и (или) главного хранителя музея.

Внеплановая проверка наличия может быть сплошной или выборочной.

Результаты внеплановой проверки наличия музейных предметов оформляются актом.

В случае выявления недостачи музейных предметов в результате внеплановой проверки наличия сведения направляются учредителю Музея и в Министерство культуры Российской Федерации, а также вносятся в «Реестр пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностей с целью организации розыска в рамках контроля за оборотом культурных ценностей».

ЧАСТЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

1. Общие положения

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» осуществляет хранение музейных предметов по трем адресам:

- пр-т Советский, 55 Отдел природы (104,6 кв.м.) Хранилище предметов коллекции «Археология», естественно-научной коллекции, коллекции минералов;
 - пр-т Советский, 51 Отдел истории (206,6 кв.м.) Основное фондохранилище;
 - ул.Ворошилова, 15, к.1 Фондохранилище государственных музеев Кузбасса (общая площадь помещений фондов музея в ФГМК 148,10 кв.м).
- Общая площадь фондохранилищ Музея насчитывает 436,6 кв.м.

Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

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 определенного уровня температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея с учетом рекомендуемой классификацией предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH);
- 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 поддержании в музее надлежащего охранного режима, включающего в себя организацию эффективной контрольной-пропускной системы в целях санкционированного допуска граждан и автотранспортных средств в музей, регламентированного доступа лиц в хранения, оснащение помещений музея, экспозиционных залов и хранения экспонатов современными инженерно-техническими средствами и системами.

2. Требования к условиям микроклимата

Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов, включают в себя требования к следующим параметрам:

- температуре воздуха (T);
- относительной влажности воздуха (RH);
- загрязнению воздуха;
- уровням освещения.

В замкнутых пространствах, таких как экспозиционный зал, хранение, или витрина, изменения температуры (T) и относительной влажности воздуха (RH) взаимозависимы. Увеличение температуры приведет к снижению относительной влажности, и наоборот. Колебания температуры и влажности наносят большой ущерб коллекциям. Температура и относительная влажность не должны выходить за диапазон значений, при которых могут произойти физические или химические повреждения предметов коллекции

(влажность в диапазоне 40 - 60%, и стабильная температура в диапазоне 16 - 25 °C для большинства материалов). Температура и относительная влажность не должны изменяться со скоростью, которая может привести к недопустимому физическому повреждению музейных предметов.

Учитывая, что температура (Т), относительная влажность (RH) и их изменения влияют на все типы старения и разрушения музейных материалов: физический, химический и биологический, а степень и механизмы этой зависимости отличаются для различных материалов в коллекциях, не допускается установление единого универсального диапазона температуры и относительной влажности для всех типов коллекций.

Учитывая взаимосвязанное влияние Т и RH на продолжительность жизни музейных предметов, диапазон Т должен определяться вместе с диапазоном RH. Как правило, при проектировании систем кондиционирования воздуха регулирование климата осуществляется по температуре как к главному параметру и RH как к дополнительному. При выборе уровней относительной влажности и температуры необходимо учитывать историю условий хранения предметов искусства.

Для органических материалов, которые естественным образом акклиматизировались к средней RH, близкой к 50%, допускается изменение относительной влажности в течение суток на +/- 5%.

Для объектов, содержащих гигроскопические материалы (картины на холстах, ткани, этнографические объекты) необходимо обеспечивать устойчивую RH в диапазоне 40 - 60%, и стабильную Т в диапазоне +16 °C - +25 °C.

Не допускаются суточные колебания влажности +/- 20% для предметов, состоящих из различных материалов, и суточные колебания влажности +/- 40% - для органических предметов.

Мониторинг температуры и влажности следует проводить регулярно. Для регистрации температуры и влажности в помещениях фондохранилища и экспозиционно-выставочных залах Музея работают термогигрометры. Хранители музейных коллекций и дежурные научные сотрудники Экспозиционных отделов Музея должны регистрировать показатели температуры и влажности в специальных журналах регистрации температурно-влажностного режима (Приложение № 26). Показания снимаются один раз в сутки в одно и то же время.

В журнале необходимо фиксировать показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности внутри помещения, показатели температуры наружной, показатели относительной влажности наружной, примечания (при наличии), подпись и фамилия, имя, отчество лица, производившего измерение. Количество и распределение точек мониторинга зависит от здания и системы регулирования микроклимата. Оборудование должно позволять достоверно измерять и накапливать информацию об этих параметрах.

В музейных помещениях необходимо контролировать состав и концентрацию атмосферных загрязнений (например, озон, оксиды азота, диоксид серы, органические соединения и аэрозоли). Следует учитывать, что на количество и состав загрязнителей в музейных помещениях оказывают влияние:

- внешние и внутренние загрязнители;
- поток посетителей и деятельность внутри здания;
- расположение забора наружного воздуха;
- расположение и тип вентиляционных отверстий в пространстве размещения коллекций;
- соотношение количества наружного воздуха к рециркуляционному;
- эффективность фильтров и своевременность их замены;
- качество обслуживания систем СКВ;
- уборка и обслуживание прилегающей территории.

Помещения хранилищ регулярно очищают от пыли с помощью пылесоса или протирают полы. Все оборудование, окна, подоконники и другие поверхности должны регулярно очищаться от пыли.

При входах в помещения Музея должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи; посетителям Музея может быть рекомендовано надевать на обувь специальные чехлы (бахилы) для предотвращения загрязнения экспозиционно-выставочных залов Музея.

3. Требования к световому режиму

В целях смягчения последствий воздействия света на музейные предметы необходимо уменьшать его интенсивность либо продолжительность его воздействия при их хранении.

Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на предметы искусства, чувствительные к свету. Следует учитывать, что излучения как естественного, так и искусственных источников света по своей природе кроме видимого света имеют ультрафиолетовые (УФ) и инфракрасные (ИК) составляющие.

Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы.

Рекомендуемые уровни энергетической освещенности (облученности ультрафиолетовым излучением) и рекомендуемые уровни освещения для светочувствительных материалов с учетом времени экспонирования, приведены в Приложениях N 7 - 8 к Единым правилам соответственно.

Для оценки воздействия света необходимо проводить измерения освещенности, уровней UV и фиксировать любые визуальные изменения предмета. Наблюдать за состоянием предметов необходимо, используя фотофиксацию или исследования изменений цвета с помощью инструментальных методов.

Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна помещений хранения и экспозиции должны быть снабжены шторами и специальными пленками, отражающими ультрафиолетовое и инфракрасное излучение. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей и внутренние из тонкой светлой ткани. Все шторы в экспозиционных залах должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта.

Светильники со светодиодами, используемые для освещения музеев, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 58815-2020 «Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия» (Утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 21.02.2020; N 73-ст, Стандартиформ, 2020).

4. Требования к экспозиционно-выставочному оборудованию

Витрины для экспонирования музейных предметов должны быть герметичными и подготовлены к установке экспонатов.

В одной витрине могут выставляться предметы искусства, которые имеют одинаковые требования к микроклиматическим условиям. Для предметов, состоящих из различных материалов, может потребоваться несколько витрин в одном выставочном помещении.

При размещении музейных предметов в витринах необходимо учитывать, что некоторые пасты, краски, лаки, герметики и клеи, используемые в конструкциях витрин, выделяют вредные химические вещества, которые могут вступать в реакцию с материалами экспонатов, например, разъедать и портить металлические предметы.

Не рекомендуется использовать для обивки внутренней поверхности витрин шерсть или войлок, а также красители, которые могут повредить предметы, находящиеся с ними в непосредственном контакте.

Для минимизации вредного воздействия материалов, из которых сделана витрина, на музейные предметы рекомендуется использовать барьерные материалы. МДФ и дерево должны быть герметизированы с помощью термоусадочного барьерного материала, такого как фольга, или тефлоновая лента.

Для уменьшения воздухопроницаемости витрин рекомендуется использовать стандартные компрессионные уплотнители, нейтральный силикон, дакрилатный акриловый герметик.

При использовании силикагеля для пассивной стабилизации влажности не рекомендуется экспонировать металлы и предметы из органических материалов в одной витрине одновременно.

При использовании установок для активной стабилизации климата в витринах, необходимо убедиться в надежности их работы до размещения экспозиционных объектов.

5. Биологический режим

Основными биологическими вредителями в музеях являются микроскопические грибы и инвазивные виды (насекомые, мыши, крысы и т.д.).

Для защиты музеев от биоповреждений необходимо регулярно осуществлять комплекс профилактических и при наличии биоповреждений - истребительных мероприятий.

Все поступающие в музей предметы, а также экспонаты временных выставок следует осматривать на предмет наличия биоповреждений. Осмотру также подлежат упаковочные материалы, в которых транспортировались предметы.

Для распаковки и осмотра предметов в музее должно быть выделено отдельное помещение. Распаковка предметов в экспозиционных залах и хранилищах недопустима в связи с опасностью заражения музея вредителями.

Проверку предметов на зараженность и проведение мероприятий по уничтожению биологических вредителей рекомендуется проводить в специально оборудованном помещении (изоляторе) при соблюдении мер, исключающих заражение других предметов, а также предметов, прошедших обработку.

Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима, поддержание в исправном состоянии системы вентиляции, теплоизоляции, гидроизоляция зданий, удаление конденсата с поверхности предметов.

В помещениях с уязвимыми для плесневых грибов материалами (живопись, бумага, ткань, кость, кожа, дерево и другие органические материалы), особенно при наличии застойных, плохо вентилируемых зон, должен осуществляться микологический мониторинг состояния предметов, а также воздушной среды помещения.

Ответственные сотрудники музея должны следить за чистотой музейных предметов и оборудования и контролировать состояние систем обеспечения микроклимата, содержащих увлажняющие элементы, так как они могут стать источником распространения микроорганизмов в здании музея.

В помещениях, в которых находятся археологические предметы, при необходимости проводятся мероприятия по очистке от микроорганизмов.

При обнаружении пятен и налетов плесневых грибов пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

Для удаления небольших очагов плесневых грибов рекомендуется использовать механическую очистку, при возможности - вакуумную очистку пылесосом, оборудованным пылесборником и фильтрами, исключающими попадание спор грибов в окружающую среду.

Для уничтожения плесневых грибов можно применять дезинфекцию. В связи с возможными отдаленными последствиями таких обработок и негативным влиянием на материалы, а также появлением адаптированных форм грибов, в каждом случае необходимо тщательно оценивать целесообразность применения химических веществ.

При работе с предметами, поврежденными плесневыми грибами, необходимо использовать защитную одежду (перчатки, маску, халат, шапочку).

Для защиты музеев от заражения насекомыми необходимо регулярное выполнение

комплекса профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в музей, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромонных и клеевых ловушек.

Необходимо проводить регулярную качественную уборку помещений, так как присутствие мертвых насекомых на подоконниках, в межоконных пространствах, на полу, а также наличие мусора, пыли, остатков пищи могут способствовать развитию насекомых, опасных для музейных экспонатов.

Уборка помещений для хранения и экспозиций проводится после профилактического осмотра, целью которого является своевременное обнаружение очагов заражения насекомыми.

Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) нужно вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых - между рамами, за плинтусами и в других подобных местах.

При выполнении работ в музее используются материалы из дерева, очищенные от коры, высушенного и специально обработанного дерева, в целях исключения заражения музейных предметов дереворазрушающими насекомыми.

Для предотвращения проникновения имаго кожеедов и молей окна помещений, вентиляционные отдушины музеев должны быть засетчены мелкоячеистой сеткой.

В целях исключения заражения музейных предметов кожеедами и молью не допускается применение шерстяных тканей для оформления экспозиций в музеях (декорирование витрин, стендов, подиумов).

Не допускается применение технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, так как это приводит к заражению музея молью и кожеедами.

Для защиты от проникновения насекомых в музей на открытые форточки, окна, рекомендуется устанавливать сетки с размером ячеек, не превышающим 1 мм, допускается использование москитной сетки.

Для предотвращения и выявления заражения музейных предметов насекомыми необходимо проводить ежегодные сезонные осмотры экспозиций и хранилищ.

Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле - мае, июле и сентябре.

Экспозиционные залы и фондохранилища, в которых сосредоточены материалы, привлекательные для насекомых, осматривают не реже двух раз в год, как правило, осенью и весной.

Осмотр на зараженность насекомыми-вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. Особенно тщательно необходимо осматривать темные углы, плинтуса, труднодоступные места под коврами и шкафами. В витринах особое внимание уделяют подиумам и подставкам внутри них, так как под ними прячутся личинки кожеедов. При осмотре костюмов важно проверить карманы, швы и подкладку.

Осмотру подлежат места с повышенной влажностью: водопроводные трубы, туалеты, оборудование климат-контроля, сырые подвалы и чердаки, горшечные растения, а также темные, тесные пространства, нагромождение различных материалов, которые долгое время остаются нетронутыми.

При обнаружении насекомых на подоконниках и возле окон, признаков заражения насекомыми-вредителями (например, пылевидные экскременты и чехлики, личинные шкурки, отверстия и осыпи буровой муки из древесины) принимается решение об изоляции экспонатов с последующим применением мер, направленных на устранение вредителя.

Для предотвращения заражения музейных фондов молями применяются репелленты и

инсектицидные пластины.

Инсектицидные пластины нецелесообразно применять в негерметичных объемах (часто открываемые шкафы, открытое хранение вещей или экспозиции).

Не рекомендуется применять репелленты и инсектицидные пластины рядом с рабочими местами сотрудников музея.

Репелленты и инсектицидные пластины размещают таким образом, чтобы исключить соприкосновение с материалом экспоната.

Рекомендуется осуществлять замену репеллентов и инсектицидных пластин на новые через 6 месяцев или согласно рекомендациям производителя.

Все работы с репеллентами и инсектицидными пластинами проводятся согласно инструкции изготовителя с соблюдением соответствующей техники безопасности.

Клеевые и феромонные ловушки применяются для обнаружения и мониторинга насекомых-вредителей, а также для оценки эффективности проведенных дезинсекционных мероприятий.

Для уничтожения насекомых применяются инсектициды (химический метод), воздействие отрицательных температур и создание модифицированных газовых сред.

Применение химического метода борьбы против насекомых в музеях должно быть сведено к минимуму, вследствие отрицательного влияния инсектицидов на здоровье сотрудников, непосредственно контактирующих с экспонатами, возможных необратимых изменений свойств материалов музейных предметов, а также загрязнения окружающей среды.

Не допускается опрыскивание, опыливание, аэрозольная обработка инсектицидами экспонатов во избежание изменения цвета, оттенка, яркости красителей, коррозии металлических элементов и других изменений материала.

Инсектициды следует применять для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освободив их от экспонатов.

Допускается применение инсектицидов в составе инсектицидных пластин и приманок в ловушках для насекомых.

Работы с инсектицидами должны осуществляться в соответствии с инструкциями по применяемому средству.

Низкотемпературный метод борьбы основан на воздействии отрицательных температур на насекомых и проводится в морозильных камерах различного типа.

Оптимальный температурный режим данного вида обработки составляет от -20°C до -30°C .

Выбор температурного режима и продолжительность процедуры обработки происходит с учетом следующих факторов: вид и биологические особенности насекомого; материал и габариты музейного предмета; технические характеристики камеры.

Длительность и температурный режим обработки меха, сукна, тканей составляет 72 часа при температуре -30°C . В условиях более высоких температур длительность процедуры увеличивается. Также продолжительность воздействия низких температур возрастает при работе с крупногабаритными музейными предметами.

Не рекомендуется подвергать низкотемпературной обработке: живопись на деревянной основе и на холсте; деревянные предметы с инкрустацией, рисунком, покрытые лаком; предметы с металлическими вставками; стекло; перламутр; изделия из кости; воск; керамику высокотемпературного обжига; акриловые краски; винил; резину; кожу.

По окончании процедуры обработки не следует открывать упаковку и извлекать музейный предмет, пока его температура не достигла $+18^{\circ}\text{C}$ - $+20^{\circ}\text{C}$.

Для борьбы с насекомыми в модифицированной атмосфере используется метод, основанный на применении инертных газов.

Длительность обработки, последовательность проводимой процедуры, необходимые материалы и инструменты определяются производителем оборудования, применяемого для создания модифицированной атмосферы.

Выбор метода обработки для уничтожения насекомых производится после консультаций со специалистами (биологами, реставраторами, химиками).

При выборе метода обработки учитываются следующие факторы: вид насекомого и его биологические особенности; тип и поверхность материала экспоната; масштаб заражения; квалификация персонала; необходимые временные затраты на проведение обработки.

5. Условия доступа и ключевое хозяйство

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» осуществляет свою деятельность по четырем адресам:

- г. Кемерово, пр-т Советский, 55 Отдел природы
- г. Кемерово, пр-т Советский, 51 Отдел истории
- г. Кемерово, ул. Притомская Набережная, 1а Отдел военной истории
- Кемеровская область-Кузбасс, Чебулинский муниципальный округ, д. Шестаково, ул. Оренбургская, д. 2 (Здание Филиала)

Музей обеспечивает контроль за использованием ключей ко всем помещениям музея, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в хранилища и иные служебные помещения музея.

Каждый ключ подлежит учету в рамках базы данных ключевого хозяйства музея. Каждый ключ снабжен биркой с названием и номером служебного кабинета (помещения), номером зала, хранилища, шкафа, витрины и прочих мест хранения музейных предметов.

Ключи от служебных кабинетов, фондохранилищ и других помещений Музея, находятся в ключевом ящике на посту охраны. Выдача и возврат ключей от экспозиционных залов и хранилищ музея регистрируются в журнале регистрации выдачи и возврата ключей, который должен содержать следующие сведения: место хранения и № ключа, сведения о выдаче ключа: дату, время, кому выданы (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, его подписи; информации о приеме ключей: место хранения и № ключа, дату и время приема ключа, кто принял ключ: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, его подпись.

Открытие помещений Музей (снятие и постановку на ПЦО) осуществляет ответственный дежурный сотрудник, согласно графика, утвержденного руководителем Музея. Ответственный дежурный сотрудник не имеет права передавать третьим лицам ключи и чипы от помещений Музея.

В течение рабочего времени охрану помещений Музея осуществляет сотрудник частного охранного предприятия, с которым у Музея заключен договор. Сотрудники Музея получают ключи, расписываясь в Журнале приема и выдачи ключей.

В нерабочее время помещения Музея сдаются на пульт централизованной охраны. В случае срабатывания ОПС в нерабочее время, помещения Музея открываются ответственным дежурным сотрудником в присутствии сотрудника вневедомственной охраны.

Допуск в фондохранилища музея имеют только сотрудники отдела фондов. Список сотрудников, имеющих право доступа в фондохранилища Музея, актуализируется по мере производственной необходимости. Данная информация должна быть в распоряжении сотрудников охраны.

Ключи от фондохранилищ музея хранятся в опечатанных металлических тубусах на посту охраны в Отделе природы и Отделе истории Музея. В нерабочее время помещения фондохранилищ сдаются на пульт централизованной охраны. Вынос пломбиров, пеналов с ключами за пределы Музея категорически запрещается.

Двери в фондохранилище оборудованы металлическими опечатывающими устройствами типа «флажок». По окончании рабочего дня двери хранилищ

опечатываются дежурным сотрудником отдела фондов при помощи индивидуальной металлической печати.

В случае срабатывания ОПС в нерабочее время, вскрытие хранилища производится дежурным сотрудником отдела фондов (согласно графика, утвержденного руководителем Музея).

Доступ в хранилища Музея, расположенные в Фондохранилище государственных музеев Кузбасса (г. Кемерово, ул. Ворошилова, д. 15, к. 1) имеют сотрудники отдела фондов, имеющие индивидуальный ключ-карту.

Сотрудники экспозиционных отделов Музея имеют право находиться в хранилище только в присутствии сотрудника отдела фондов. Лица, не являющиеся сотрудниками музея, при посещении хранилища, должны регистрироваться в Журнале регистрации посетителей фондохранилища с указанием Ф.И.О., должности, названия организации, которую они представляют, цели и времени визита.

Ключи от хранительского оборудования (шкафы, сейфы) хранятся в кабинете главного хранителя в ключевом ящике. Ключи от экспозиционно-выставочного оборудования хранятся у заведующих Экспозиционными отделами Музея.

Дубликаты всех ключей хранятся в ключевом ящике у главного хранителя музея.

7. Хранение музейных предметов

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» осуществляет комплексное основное (закрытое) хранение музейных предметов и коллекций.

На дверях помещений хранилищ должны быть обозначены их категории по взрывопожарной и пожарной опасности и класс зоны.

В помещениях хранения:

Музейное оборудование должно быть расставлено таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными с проходами шириной не менее 1 м. Шкафы и стеллажи в хранилищах расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 м, проходы между стеллажами не менее 0,9 м, в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения, расстояние между рядами стеллажей и шкафов не менее 1,2 м.

Хранение музейных предметов в помещениях Фондохранилища государственных музеев Кузбасса предусматривает открытое хранение, при котором возможно проведение эпизодического или периодического показа музейных предметов в форме тематической экскурсии как для исследователей, так и более широкого круга посетителей.

На все места хранения (шкафы, стеллажи, драйвера, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи, в которые вносится информация о наименовании, учетных обозначениях, перемещениях каждого музейного предмета, дате возврата в постоянное место хранения.

Предметы коллекции «Живопись» (в багетах) и коллекции «Иконы» хранятся в передвижных металлических стеллажах с двусторонними сетками. Для размещения на сетке икон используются специальные кронштейны, оклеенные пенокартоном, для предотвращения соприкосновения металла и иконной доски. Картины на подрамниках без багета, картины небольших размеров (до 80 см) хранятся вертикально в открытом стеллаже с индивидуальными ячейками.

Предметы коллекции «Графика» (неконвертированные) хранятся в закрытых металлических драйверах с выдвижными ящиками. Графические листы перекладываются микалентной бумагой (калькой). Листы с рисунками небольшого формата могут храниться в индивидуальных конвертах из белой бумаги.

Плакаты и афиши хранятся в закрытых металлических драйверах с выдвижными ящиками, согласно утвержденной классификации коллекции.

Монументальная скульптура хранится в индивидуальных тканевых чехлах в закрытом стеллаже. Настольная скульптура хранится в закрытом металлическом шкафу.

Предметы из фарфора, керамики и стекла хранятся в застекленных и закрытых деревянных шкафах, согласно утвержденной классификации коллекции.

Предметы этнографической, городской, современной и форменной одежды хранятся в вертикальном состоянии на плечиках в индивидуальных тканевых чехлах. Плечики должны иметь мягкие накладки для предотвращения провисания и натяжения ткани. На чехле должна быть наклейка с учетными обозначениями, названием и фотоизображением предмета.

Предметы коллекции «Текстиль», прошедшие реставрацию или нуждающиеся в проведении реставрационных работ, хранятся горизонтально в выдвижном ящике металлического драйвера.

Обувь, головные уборы, пояса, шевроны, нашивки, погоны хранятся в картонных коробах. Для сохранения формы, внутрь головных уборов вкладывается болванка из плотного многослойного картона. Для сохранения формы обуви внутрь вкладывается мягкий нетканый материал.

Сумки, саквояжи, кошельки, планшеты, кобуры, ремни хранятся в картонных коробах. Знамена и флаги на древках хранятся завернутыми на древко, в индивидуальных тканевых чехлах, вертикально, в специальной подставке. Знамена и флаги без древков хранятся горизонтально в выдвижных ящиках закрытого металлического драйвера.

Предметы бытового текстиля: вышивки, салфетки, скатерти, подзоры и пр. хранятся в закрытых металлических шкафах. Предметы перекладываются микалентной бумагой или калькой.

Швейные машины (ручные, ножные), предметы бытовой техники, предметы аудио и видеовоспроизводящей техники хранятся на открытых стеллажах.

Этнографические предметы из дерева хранятся в картонных коробах согласно утвержденной классификации коллекции.

Музыкальные инструменты хранятся вертикально в индивидуальных тканевых чехлах. Этнографические бубны хранятся горизонтально в индивидуальных тканевых чехлах.

Фотографии хранятся в индивидуальных бумажных конвертах в закрытых металлических драйверах с выдвижными ящиками. В ящиках фотографии размещаются по порядку номеров по Книге поступлений.

Книги, в т.ч. редкие, журналы, хранятся в закрытых металлических шкафах, металлических драйверах и архивных коробах, согласно утвержденной классификации коллекции.

Персональные документы, разделенные по видам (паспорта, удостоверения, трудовые книжки и пр.) хранятся в закрытых металлических драйверах с выдвижными ящиками. Документы размещаются по фамилии владельца в алфавитном порядке.

Документы, прошедшие реставрацию, хранятся отдельно, в металлическом драйвере, в конвертах из бескислотного картона.

Предметы коллекции «Фалеристика» и «Нумизматика» хранятся в индивидуальных бумажных конвертах и пластиковых пакетах с zip-замком.

Предметы коллекции «Фалеристика» хранятся согласно утвержденной систематизации коллекции. Персональные наградные знаки хранятся в отдельных ящиках, где размещаются по фамилии владельца в алфавитном порядке.

Предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни, музейные предметы коллекции «Оружие», коллекции «Фалеристика», коллекции «Нумизматика», находятся на хранении в сейфовой комнате, расположенной в фондохранилище Отдела истории (пр.Советский, 51). Сейфовая комната имеет три рубежа охраны и круглосуточно подключена к пульта централизованной охраны. Ключ от сейфовой комнаты находится в ключевом ящике у главного хранителя. Главный хранитель ведет Журнал приема и выдачи ключей от мест хранения драгоценных металлов и драгоценных камней и Журнал регистрации посетителей Сейфовой комнаты.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И ЭКСПОНИРОВАНИЮ
МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ
В ФИЛИАЛЕ ГАУК «КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ
МУЗЕЙ» В ШЕСТАКОВО**

1.1. Инструкция разработана в целях обеспечения целостности и сохранности музейных коллекций, находящихся на экспонировании в филиале ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей».

1.2. Филиал ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» является структурным подразделением музея и находится по адресу: 652289 Кемеровская область-Кузбасс, Чебулинский район, д.Шестаково, ул.Оренбургская, д.2.

1.3. Руководство Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом руководителя Музея.

1.4. Филиал обособленного учета музейных предметов не ведет. ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» осуществляет централизованный государственный учет музейных предметов и музейных коллекций.

1.5. Экспонирование музейных предметов в Филиале осуществляется в следующих помещениях: Конференц-зал, Лаборатория палеонтологии Шестаковского комплекса, Лаборатория осадочной геологии Шестаковского комплекса. В течение летнего полевого сезона музейные предметы также экспонируются в выставочном павильоне Музея под открытым небом на палеонтологическом раскопе.

1.6. Работу с музейными предметами в Филиале осуществляют сотрудники Отдела научных исследований и экспедиций. Музейные предметы из фондов Музея в городе Кемерово выдаются в Филиал для экспонирования на временных выставках по Актам внутримузейной передачи на заведующего отделом научных исследований и экспедиций либо сотрудника отдела. Акт составляется в трех экземплярах: 1 экземпляр находится у сотрудника, принявшего предметы по акту, 2 – в секторе учета отдела фондов, 3 – у хранителя естественно-научной коллекции.

1.7. Транспортировка музейных предметов из фондов Музея в городе Кемерово в Филиал осуществляется служебным автотранспортом музея, в сопровождении хранителя коллекции либо другого ответственного сотрудника отдела фондов. Хранитель коллекции осуществляет на месте распаковку предметов, контролирует раскладку в витринах, после окончания монтажа выставки опечатывает витрины.

1.8. Экспозиционное оборудование Филиала должно быть снабжено исправными замочными устройствами. Ключи от экспозиционного оборудования хранятся в сейфе у заведующего Филиалом.

1.9. После завершения монтажа выставки, предметы, не востребованные для экспонирования, должны быть в течение 5-ти рабочих дней возвращены в фонды Музея в городе Кемерово.

1.10. После завершения монтажа выставки, в течение 5-ти рабочих дней ответственным сотрудником составляется Охранная топографическая опись выставки с попредметным перечислением всех предметов, представленных на выставке. Опись утверждается руководителем Музея и главным хранителем, подписывается всеми сотрудниками, работающими на выставке. Опись составляется в трех экземплярах: 1 экземпляр находится в Филиале, 2 – в секторе учета отдела фондов, 3 – у хранителя естественно-научной коллекции.

1.11. Ежедневно сотрудник Музея должен проводить сверку экспонатов согласно Охранной Топографической Описи, находящихся в помещениях Филиала Музея

(Конференц-зале и лабораториях), а также в выставочном павильоне на палеонтологическом раскопе, проверять целостность экспозиционного оборудования, наличие опечаток. В случае выявления отсутствия или повреждения музейного предмета сотрудник Музея составляет докладную записку на имя руководителя Музея или главного хранителя, точно фиксируя обстоятельства, при которых эти случаи произошли.

1.12. Не допускается хранение музейных предметов, переданных в Филиал для экспонирования, в шкафах в помещениях Лабораторий, за исключением предметов, выданных для научного изучения и лабораторных исследований.

1.13. Ключевое хозяйство: Ключи от помещений Лабораторий и Конференц-зала хранятся на посту охраны и выдаются по требованию сотрудников с записью в Журнале учета и выдачи ключей.

ЗАЯВЛЕНИЕ ВЛАДЕЛЬЦА ПРЕДМЕТОВ (СОБСТВЕННИКА)

Директору ГАУК
«Кузбасский государственный
краеведческий музей»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу

паспорт серия _____ № _____
выдан (когда, кем) _____

Заявление

Прошу рассмотреть на экспертной фондово-закупочной комиссии и принять в состав коллекции Кузбасского государственного краеведческого музея принадлежащие мне предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Сохранность	Способ поступления
1			
2			

Всего: _____ (_____) предмета

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником указанных предметов, что это имущество свободно от любых прав третьих лиц.

Легенда (при наличии):

Условия владельца:

Подпись _____ (с расшифровкой)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЭФЗК

Гражданин(ка) _____, паспорт серия _____ № _____ выдан _____, зарегистрированный по адресу: _____, д.____, кв.____, именуемый в дальнейшем «Собственник», и ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» именуемый в дальнейшем «Музей», в лице _____, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Собственник передает, а Музей принимает предмет(ы) на временное хранение для проведения экспертизы экспертной фондово-закупочной комиссией (Далее – ЭФЗК) с целью выявления музейной, научной, художественной, историко-культурной ценности.

1.2. Перечень предметов, их описание и состояние сохранности приведены в Акте приема предметов на временное хранение (Акт ВХ ЭФЗК), который является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 4 к данным правилам).

1.3. Договор является безвозмездным.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Обязанности Музея:

2.1.1. Принять предметы по Акту ВХ ЭФЗК и обеспечить их сохранность;

2.1.2. Хранить предметы в отдельном помещении, к которому исключён доступ посторонних лиц, не входящих в состав ЭФЗК или не относящимся к сотрудникам отдела фондов Музея;

2.1.3. Подвести результаты экспертизы ЭФЗК в установленный срок (не более 6 месяцев с даты подписания данного Договора);

2.1.4. Проинформировать Собственника о результатах экспертизы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу указанном Собственником в Договоре или электронным документом посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте, указанной собственником;

2.1.5. Возместить ущерб Собственнику, возникший вследствие утраты или повреждения переданных предмета(ов) по вине Музея.

2.2. Музей имеет право:

2.2.1. Проводить необходимые для экспертизы исследования, не нарушающие целостность предмета;

2.2.2. Привлекать сторонние аккредитованные юридические или физические лица для проведения экспертизы;

2.2.3. Передавать предмет сторонним аккредитованным юридическим или физическим лицам для проведения дополнительных исследований;

2.2.4. В ходе проведения экспертизы, запрашивать дополнительные сведения о предмете.

2.3. Обязанности Собственника:

2.3.1. Предоставить достоверную информацию о предметах в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения запроса от Музея;

2.3.2. Забрать предметы обратно в установленный срок, если ЭФЭК Музея примет решение об отказе во включении предметов в состав Музейного фонда РФ;

2.4. Собственник имеет право:

2.4.1. В течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения запроса Музеем, получить информацию о ходе проведения экспертизы.

3. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

3.1. Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами настоящего Договора и действует в течение 6 (шести) месяцев с момента заключения. По истечении данного срока, Музей обязан уведомить Собственника о принятом решении в отношении предметов.

3.2. Договор может быть расторгнут в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения противоположной стороной соответствующего запроса о расторжении Договора.

4. Порядок возврата предметов

4.1. В случае принятия ЭФЭК Музея решения об отказе во включении предметов Собственника в состав Музейного фонда Российской Федерации, предметы в течение 5 рабочих дней должны быть возвращены Собственнику по Акту возврата владельцу (Акт ВВЛ). В акте указывается дата и номер протокола заседания ЭФЭК и принятое решение.

5. Порядок разрешения споров и ответственность Сторон

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Состав договора

6.1. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр договора.

7. Юридические адреса сторон

Музей
650000 г. Кемерово, пр-т Советский, 55
Директор ГАУК КГКМ

Собственник

**АКТ ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЭФЗК (АКТ ВХЭФЗК)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК КГКМ

" " 20 г.

АКТ № _____ -ВХЭФЗК
Акт приема предметов на временное хранение

Кемерово

« » 20

Настоящий акт составлен в том, что ГАУК "Кузбасский государственный краеведческий музей" в лице главного хранителя _____, зав. сектором учета _____ с одной стороны, принял на временное хранение для представления на ЭФЗК, а владелец _____, с другой стороны, сдал(а) следующие предметы: (ф.и.о.)

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов. Материал, техника, размеры	Сохранность	Примечание
1				
2				

Всего: _____ () предмета

СДАЛ(А):

(подпись с расшифровкой)

ПРИНЯЛ(И):

главный хранитель

зав. сектором учета

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу г. _____
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
(дата выдачи) (кем выдан)

даю согласие сотруднику ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей»:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными (ФИО, место и дата рождения, данные о документе удостоверяющие личность, место регистрации, контактный телефон) включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), моих персональных данных для оформления документов государственного учета музейных предметов (заявление, акт ВХ ЭФЗК, договор, акт ПХ).

Я согласен с тем что: Обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона о 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " ____
(день) (месяц) (год)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей»

Экспертное заключение № _____

от «_____» _____ 20__ г.

о культурных ценностях, поступивших на рассмотрение

ЭФЗК музея № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Источник и способ поступления:

Наименование предметов, количество:

Принадлежность к тиражу/серии/комплекту:

Принадлежность к конкретной персоне:

Соответствие концепции комплектования музея:

Экспозиционные качества:

Приложение: список предметов на _____ стр.

Главный хранитель _____

Зав.сектором учета _____

Составил: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ЭКСПЕРТНОМУ ЗАКЛЮЧЕНИЮ № _____

от «_____» _____ 20__ г.

АКТ ВОЗВРАТА ВЛАДЕЛЬЦУ ПРЕДМЕТОВ, ОТКЛОНЕННЫХ ЭФЗК МУЗЕЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК КГКМ

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № ____ - ВВл
возврата владельцу

Кемерово

« ____ » _____ 20 ____

Настоящий акт составлен в том, что ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» в лице главного хранителя _____, с одной стороны, возвратил находящиеся на временном хранении (1. Акт ВХЭФЗК № ____ от _____, а

(Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда выдан, прописка) с другой стороны принял _____ (____) предметов

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов. Материал, техника, размеры	Сохранность	Примечание
1				
2				
	Источник поступления: Акт ВХ ЭФЗК № ____ от « ____ » _____ от _____			

ОСНОВАНИЕ: возврат после ЭФЗК

В сохранности вышеперечисленных предметов изменений не произошло.

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

ВОЗВРАТИЛ(И)

главный хранитель

зав. сектором учета

ПРИНЯЛ(А):

(подпись с расшифровкой)

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____

г. Кемерово

«___»___20___г.

Гражданин (ка) _____, паспорт серия _____ № _____ выдан _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», и ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» именуемый в дальнейшем «Музей», в лице директора _____, действующего на основании Устава, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь нормами статьи 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Объектом пожертвования являются культурные ценности по перечню согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. «Жертвователь» безвозмездно передает указанные культурные ценности в государственную собственность Кемеровской области - Кузбасса, а «Музей» принимает их на постоянное хранение в соответствии с заключением экспертной фондово-закупочной комиссии «Музея» (протокол от «___»___20___г. №___).

1.3. Культурные ценности, являющиеся государственными наградами Российской Федерации, передаются «Жертвователем» «Музею» с учетом положений пунктов 48 - 50.1 Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. «Жертвователь» передает «Музею» культурные ценности, свободными от любых прав третьих лиц.

2.2. «Жертвователь» передает «Музею» все исключительные имущественные и неимущественные права на использование культурных ценностей в соответствии с основными целями и видами деятельности «Музея».

2.3. «Музей» принимает от «Жертвователя» культурные ценности и обязуется использовать их в соответствии со своими основными целями и видами деятельности.

2.4. Стороны удостоверяют, что культурные ценности передаются добровольно, безвозмездно и без каких-либо иных условий.

2.5. В соответствии со статьей 36 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» «Музей» на основании настоящего договора приобретает право первой и последующих публикаций передаваемых ему «Жертвователем» культурных ценностей, а также иные права, установленные указанным законом.

3. Ответственность Сторон

3.1. «Жертвователь» несет ответственность за достоверность информации относительно его имущественных и неимущественных прав на пожертвованные «Музею» культурные ценности.

3.2. «Музей» несет ответственность за сохранность принятых культурных ценностей и их использование исключительно в музейных, научных и историко-культурных целях.

3.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами акта приема-передачи культурных ценностей на постоянное хранение и действует бессрочно.

5. Порядок разрешения споров

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Состав договора

6.1. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр договора.

7. Юридические адреса сторон.

«Музей»
650000 г. Кемерово, пр-т Советский, 55
Директор ГАУК КГКМ

«Жертвователю»

Приложение
к Договору пожертвования № ____
от «__» __ 20__ г.

№ п/п	Наименование и краткое описание предметов. Материал, техника, размер	Сохранность	Кол-во предм.	Примечание
1				
2				

АКТ ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ (АКТ ПХ)**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК КГКМ

«__» ____ 20__ г.

АКТ № ____ -ПХ**Акт приёма предметов на постоянное хранение**

Кемерово

«__» ____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» в лице главного хранителя _____, зав. сектором учета _____ с одной стороны, принял, а владелец - _____ (паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрирован по адресу: _____), с другой стороны, передал(а) в постоянное хранение предметы согласно списку.

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Примечание
1.				
2.				

Всего по акту принято ____ (____) предметов

Указанные предметы подлежат внесению в Книгу Поступлений Основного фонда под №№ ____; в Книгу поступлений Научно-вспомогательного фонда под №№ ____.

ИСТОЧНИКИ ПОСТУПЛЕНИЯ:

Заявление владельца от «__» ____ 20__ г., Акт ВХ ЭФЗК № ____ от «__» ____ 20__ г.

ОСНОВАНИЕ:

Протокол ЭФЗК № ____ от «__» ____ 20__ г., Договор пожертвования № ____ от «__» ____ 20__ г.

СДАЛ(А):

(подпись с расшифровкой)

ПРИНЯЛ(И):

главный хранитель

зав. сектором учета

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

КОЛЛЕКЦИОННАЯ ОПИСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК КГКМ

« ____ » _____ 20__ г.

Коллекционная опись № ____

1. Акт ПХ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ по КП _____

Дата составления описи: _____

Наименование коллекции:

Количество предметов коллекции: ____ (_____) _____

Сдатчик:

В какие фонды поступила коллекция:

№ п/п	Наименование и описание предмета	Материал, техника	Размер , масса	Кол- во	Сохранность	Номер по КП
1.						

ВСЕГО предметов: ____ (_____) _____.

Опись составил:

КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ ОСНОВНОГО ФОНДА (ГИК)

Учетные данные				Сведения о музейном предмете				Сведения о поступлении музейного предмета, экспертизах (дата и номер документа)		Примечание (отметка о проверке наличия и сверке сведений; реквизиты документов об исключении предмета, о погашении записи; о внесении изменений в сведения и музейном предмете)
Порядк овый номер записи музейн ого предмет а или музейн ой коллекц ии, диапазо н номеро в в музейн ой коллекц ии. № ГК	Дата запис и	Уч етн ые но мер а по инв ент арн ой кни ге фо нд ой кол лек ци и, по кни гам спе циа льн ого уче та	Количе ство музейн ых предме тов	Наиме новани е, атрибу тивные призна ки (автор, дата, место происх ожден ия (создан ия), надпис и, подпис и, клейма , марки и другое) и кратко е описан ие музейн ого предме та	Материа лы, техники изготовл ения музейно го предмет а	Размеры, объем (для сыпучих образцов), массы (для ДМДК) музейно го предмета с указание м единиц измерен ия	Состояние сохранности на дату приема на ПХ	Протокол ЭФЗК, договор, являющийся основанием постоянного хранения музейных предметов, акт ПХ, приказ руководител я, форма собственнос ти	Категория. Акт экспертизы ДМДК, государстве нной экспертизы оружия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ (АКТ ОХ)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК КГКМ

_____ 20__ г.

АКТ № ____ -ОХ

приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение

Кемерово

«__» ____ 20__

Настоящий акт составлен в том, что главный хранитель _____ передала, а _____ принял(а) на ответственное хранение следующие музейные предметы, поступившие в постоянное хранение Кузбасского государственного краеведческого музея на основании документов:

1. Протокол ЭФЗК № ____ от «__» ____ 20__
2. Акт ПХ № ____ от «__» ____ 20__

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Примечание
1				
2				

Всего по акту передано и принято: ____ (____) предмета

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

ПЕРЕДАЛ(А):

главный хранитель

ПРИНЯЛ(А):

**ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ АКТ
К ТОМУ ОСНОВНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей»

«Утверждаю»
Директор ГАУК КГКМ

«__»____ 20__ г.

**Заверительный акт
к тому основной учетной документации
Книга поступлений № ____**

В настоящей книге поступлений (том №____) зарегистрировано _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами (с № _____ по № _____);

_____ музейных предметов исключено на основании приказов (ордеров) Министерства культуры Российской Федерации;

_____ музейных предметов зарегистрировано дважды под одним номером;

_____ номеров пропущено.

Таким образом, по состоянию на «__»____ 20__ г. в данной книге поступлений фактически числится _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами.

Главный хранитель _____ подпись (с расшифровкой)

Зав.сектором учета _____ подпись (с расшифровкой)

КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ФОНДА

№ п.п.	Дата записи	Способ и источник поступления, сопровождающие документы	Описание предмета (автор, название, подпись, дата и т.д.)	Количество	Материал, техника	Размер, вес (для драг. металлов и камней)	Сохранность	Цена, если предмет приобретен	Куда предмет передан	Прим.

РАСПЕЧАТАНО: листов: ____, с номерами КГКМ НВФ ____ - КГКМ НВФ

ВСЕГО номеров - ____, предметов - ____ (____)

главный хранитель _____

КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ ФОНДА СЫРЬЕВЫХ МАТЕРИАЛОВ

Номер по порядку	Дата записи Ф.И.О. лица, произво- дившего запись	Описание предмета (автор, название, подпись, дата и т.д.) Материал, техника Размер, вес	Кол-во предм.	Источник, Документы поступления (полевая опись, акт ВХФЗК, протокол ЭФЗК)	Переведен о в ОФ (№№)	Переведен о в НВФ (№№)	Прим

РАСПЕЧАТАНО: листов: _____ с номерами КГКМ СФ _____ - КГКМ СФ _____
 ВСЕГО предметов - _____ (_____)

главный хранитель

Е.А. Никитина

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

№ № п/п	№ по КП, № по ГК	Дата записи, ФИО лица, произв. запись	Автор, школа, предметное слово, время и место создания, бытования, история предмета	Полное (развернутое) описание предмета, надписи, подписи, клейма, марки с расшифровкой	Коли- чество	Материал , техника	Разме- ры	Сохран- ность	Источ- ник посту- плени- я (№№ актов ПХ)	Примеч- ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

РАСПЕЧАТАНО: _____ листов по инвентарным номерам _____ - _____

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

инвентарных номеров: _____

главный хранитель

Е.А. Никитина

АКТ ВНУТРИМУЗЕЙНОЙ ПЕРЕДАЧИ (АКТ ВМП)**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Главный хранитель

“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ № ____ -ВМП
внутримузеейной выдачи

Кемерово

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что заведующая сектором учета _____, с одной стороны, выдал(а), а _____, с другой стороны принял(а) на временное ответственное хранение сроком до _____ следующие предметы согласно списку:

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Примечание
1				
2				
3				

Всего по акту выдано и принято ____ (____) предмета, из них:

ЦЕЛЬ ПЕРЕДАЧИ: выставка

ВЫДАЛ:

ПРИНЯЛ:

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

АКТ ВНУТРИМУЗЕЙНОГО ВОЗВРАТА (АКТ ВМП/ОП)**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Главный хранитель

“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ № ____ -ВМП/ОП
внутримuseumного возврата

Кемерово

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____, с одной стороны, возвратил(а), а _____, с другой стороны принял(а) на ответственное хранение в место постоянного хранения после экспонирования на выставке следующие предметы согласно списку

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Примечание
1				

Всего по акту возвращен и принят ____ (_____) предмет, из них:

Предметы возвращены в место постоянного хранения после экспонирования на выставке

В сохранности вышеперечисленных предметов изменений не произошло

ВОЗВРАТИЛ:

ПРИНЯЛ:

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

ОХРАННАЯ ТОПОГРАФИЧЕСКАЯ ОПИСЬ ЭКСПОЗИЦИИ (ВЫСТАВКИ)**ГАУК "КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"****ОТДЕЛ _____**СОГЛАСОВАНО
Главный хранительУТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК КГКМ_____
" ____ " _____ 20 ____ г._____
" ____ " _____ 20 ____ г.**Охранная топографическая опись № _____**
Зал № _____

Витрина 1				
№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Примечание
1				
2				
3				
4				

Итого: _____ ед., из них: ОФ – _____ ед., НВФ – _____ ед.

Всего: _____ ед., из них: ОФ – _____ ед. НВФ – _____ ед. ВХЭФЗК – _____ ед. ВХ – _____ ед.

Сдали: _____

Приняли: _____

Основание: Акты внутримузеейной передачи: № _____ от « ____ » _____ 20 ____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ СВЕРКИ ЭКСПОЗИЦИИ

Название отдела

Дата, день недели	ЗАЛ № 1	ЗАЛ № 2	ЗАЛ № 3	<u>УТРО/ВЕЧЕР</u> Подпись дежурного сотрудника	Перемещение, изъятие, пополнение

АКТ ВЫДАЧИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК КГКМ

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____**выдачи музейных предметов на временное хранение**

Кемерово

«__» _____ 20__

Настоящий акт составлен в том, что ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» в лице _____, **выдал**, а представитель _____ (наименование Принимающей стороны с указанием организационно-правовой формы, Ф.И.О., должность ответственного лица) получил на временное хранение (во временное пользование) с целью: экспонирование на выставке _____ сроком до _____ следующие предметы согласно списку.

Учреждение (наименование Принимающей стороны с указанием организационно-правовой формы) несет полную материальную ответственность за сохранность и своевременный возврат музейных предметов.

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Страховая оценка, руб.
1				
2				

Всего по акту выдано и принято _____ (_____) предметов совокупной страховой оценкой предметов основного фонда _____ (_____) рублей

ОСНОВАНИЕ: Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.;
Полис № _____ от «__» _____ 20__ г.;
Приказ Министерства культуры и национальной политики
Кузбасса № _____ от «__» _____ 20__ г.

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

ВЫДАЛ:

(подпись с расшифровкой)

ПРИНЯЛ:

представитель организации:

(подпись с расшифровкой)

АКТ ВОЗВРАТА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ВЫДАННЫХ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК КГКМ

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

Возврата музейных предметов, выданных на временное хранение

Кемерово

«__» _____ 20__

Настоящий акт составлен в том, что ГАУК «Кузбасский государственный краеведческий музей» в лице _____, **принял**, а представитель _____ **возвратил** следующие предметы согласно списку.

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Примечание

Всего по акту возвращено и принято _____ (_____) предметов

Акт составлен в _2_ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

ПРИНЯЛ:

(подпись с расшифровкой)

ВОЗВРАТИЛ:

представитель организации:

(подпись с расшифровкой)

АКТ ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК КГКМ

“ ” 20__ г.

**АКТ № ____ -ВХ
приема предметов на временное хранение**

Кемерово

«__»__20__

Настоящий акт составлен в том, что ГАУК "Кузбасский государственный краеведческий музей" в лице главного хранителя _____, с одной стороны, **принял**, а представитель _____, с другой стороны, **передал** для экспонирования на выставке _____, с другой стороны, **передал** для экспонирования на выставке следующие предметы согласно списку.

№ п/п	№№ КГКМ	№ № владельца	Название, датировка	Кол-во ед.хр.	Материал, техника	Сохранность	Страховая оценка, руб.
1							
2							

Всего по акту передано и принято ____ (____) музейных предмета

Общая страховая стоимость предметов: _____ (____) руб. __ коп.

ОСНОВАНИЕ: Договор № _____ от «__»__20__ г.

Страховой полис № _____ от «__»__20__ г.

Акт составлен в 2-х экземплярах и вручен подписавшим сторонам.

ПРИНЯЛ(А):

(подпись с расшифровкой)

ПЕРЕДАЛ(А):

(подпись с расшифровкой)

ПРИСУТСТВОВАЛ(И):

(подпись с расшифровкой)

АКТ ВОЗВРАТА ПРЕДМЕТОВ, ПРИНЯТЫХ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК КГКМ

“ ____ ” ____ 20__ г.

АКТ № ____
возврата предметов, принятых на временное хранение

Кемерово

« ____ » ____ 20__

Настоящий акт составлен в том, что ГАУК "Кузбасский государственный краеведческий музей" в лице главного хранителя _____, с одной стороны, **возвратил**, а представитель _____, с другой стороны, **принял** после экспонирования на выставке _____ следующие предметы согласно списку.

№ п/п	№№ КГКМ	№ № владельца	Название, датировка	Кол-во ед.хр.	Материал, техника	Сохранность	Страховая оценка, руб.
1							
2							

Всего по акту возвращено и принято ____ (____) музейных предмета

Акт составлен в 2-х экземплярах и вручен подписавшим сторонам.

ВОЗВРАТИЛ(А):

(подпись с расшифровкой)

ПРИНЯЛА):

(подпись с расшифровкой)

ПРИСУТСТВОВАЛ(И):

(подпись с расшифровкой)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК КГКМ

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

**СПИСОК
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД И ДОКУМЕНТОВ К НИМ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В
ГАУК «КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

№ п/п	Ф.И.О. награжденного	Дата рождения	Дата смерти	Сведения о лицах, сдающих награды	Наименование награды	Серия	Номер	Кол-во
1.								
2.								

Главный хранитель

_____ ФИО

Журнал учета температурно-влажностного режима

Название отдела

Дата, день, недели	Время	Помеще ние	Температура внутри (C ⁰)	Относительная влажность внутри (%)	Температура снаружи	Относительная влажность снаружи	Приме чание	Ф.И.О. сотрудника производив шего измерения
--------------------------	-------	---------------	---	--	------------------------	---------------------------------------	----------------	---