

Приказ Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»

29 января 2010

Справка

В целях упорядочения деятельности музеев Российской Федерации, созданных в соответствии с Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616), соблюдения положений о Музейном фонде Российской Федерации и Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 8, ст. 949, 2002, № 20, ст. 1859), и реализации полномочий Министерства культуры Российской Федерации, установленных в соответствии с пунктами 5.2.4, 5.2.5 и 5.8.1 Положения "О Министерстве культуры Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 22, ст. 2583; 2008, № 42, ст. 4825; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; 2009, № 6, ст. 738; 2009, № 25, ст. 3063) приказываю:

1. Утвердить Единые правила организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации (прилагаются).

2. Рекомендовать настоящие Единые правила для использования в музеях Российской Федерации.

3. Отменить:

приказ Минкультуры СССР от 17 июля 1985 года № 290 "Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР";

приказ Минкультуры СССР от 20 апреля 1987 года № 170 "О Положении о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры СССР";

приказ Минкультуры СССР от 15 декабря 1987 года № 513 "Об Инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР";

приказ Минкультуры СССР от 31 декабря 1987 года № 630 "О Положении о фондово-закупочной комиссии музеев системы Министерства культуры РСФСР".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр А.А. Авдеев

**Единые правила
организации формирования, учета, сохранения и использования музейных
предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации
(утв. приказом Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842)**

I. Основные положения

1.1. Настоящие Единые правила организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации (далее - Единые правила), разработаны в целях упорядочения деятельности музеев Российской Федерации, созданных в соответствии с Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2591; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30

(ч. 2), ст. 3616), соблюдения положений о Музейном фонде Российской Федерации и Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 8, ст. 949, 2002, № 20, ст. 1859) и реализации полномочий Министерства культуры Российской Федерации, установленных в соответствии с пунктами 5.2.4, 5.2.5 и 5.8.1 Положения "О Министерстве культуры Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 22, ст. 2583; 2008, № 42, ст. 4825; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; 2009, № 6, ст. 738; 2009, № 25, ст. 3063).

1.2. Основу музейных фондов составляют движимые памятники истории и культуры, содержащие ценность с точки зрения науки, истории и культуры (культурную ценность), выявленные и собранные в процессе формирования фондов, осуществляемого на основе концепции комплектования каждого конкретного музея, в том числе:

обнаруженные на территории Российской Федерации (клады и находки);

приобретенные в историко-бытовых, тематических, этнографических, археологических и естественнонаучных экспедициях;

приобретенные в результате добровольных обменов, даров, завещаний, пожертвований и т.п.;

обращенные в установленном порядке в доход государства;

приобретенные в антикварных салонах, магазинах и другим законным путем, на территории Российской Федерации и за рубежом;

находящиеся в собственности юридических и физических лиц (в соответствии с главой IV Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации музеях Российской Федерации").

1.3. Собранные предметы подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной и научной ценности.

Подлежащие экспертизе предметы образуют фонд временного хранения и учитываются в порядке, определенном разделом 13 Единых правил.

Экспертиза производится на основе комплексной атрибуции, основными принципами которой является установление:

авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов);

времени, места создания и бытования;

видовой принадлежности (для естественнонаучных коллекций);

материала и способа изготовления (ручной, механический, литье, ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и т.д.);

размера, цвета, формы, устройства;

массы драгоценных металлов и драгоценных камней;

социальной и этнической принадлежности;

принадлежности конкретному лицу (мемориальность);

типологических признаков путем сопоставления с аналогиями;

состояния сохранности.

Экспертное заключение оформляется в письменной форме и подписывается всеми лицами, проводившими экспертизу.

1.4. Экспертизу предметов, обращенных в установленном порядке в доход государства, в том числе изъятого и конфискованного оружия и патронов к нему, реплик (копий) оружия и патронов к нему, экспертизу предметов, заявленных собственниками (юридическими и физическими лицами) для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также экспертизу музыкальных инструментов и смычков из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов проводит или организует Министерство культуры Российской Федерации.

1.5. Состав экспертной комиссии по отнесению инструментов Госколлекции к категории с особой историко-культурной, художественной и мемориальной значимостью и перечень (список) таких инструментов утверждается Министерством культуры Российской Федерации.

Дополнения в перечень инструментов с ограниченным сроком использования вносятся на основании заключения экспертной комиссии и утверждаются Министерством культуры Российской Федерации.

1.6. Экспертизу предметов, собранных государственным или муниципальным музеем, осуществляет экспертная фондово-закупочная комиссия (далее - ЭФЗК) - постоянно действующий совещательный орган при дирекции музея, функционирующий в соответствии с Положением, утверждаемым в порядке, предусмотренным уставом музея.

Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В состав ЭФЗК входят руководители структурных подразделений, в том числе филиалов, а также отдельные высококвалифицированные сотрудники музея либо отдельные эксперты, наделенные соответствующими правами приказом Министерства культуры Российской Федерации.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, органов архивной службы, научных учреждений и организаций.

Председателем ЭФЗК может быть главный хранитель или заместитель директора по научной работе, секретарем - опытный научный сотрудник.

1.8. Решения, принятые ЭФЗК, считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК.

Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу ЭФЗК.

1.9. Основными функциями ЭФЗК являются:

экспертиза историко-культурного, художественного и научного значения собранных предметов;

принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов в фонды музея;

определение права собственности на музейные предметы (федеральная, субъекта Российской Федерации, муниципальная).

оценка их стоимости в случае закупки;

отнесение подлежащего приему в фонды музея предмета к той или иной фондовой коллекции;

систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и установление их шифров;

определение дополнительных сроков регистрации музейных предметов в книгах поступлений при единовременном поступлении их в большом объеме (археология, нумизматика, архивные документы, геологические, палеонтологические, ботанические, зоологические и другие образцы), когда регистрация указанных поступлений не может быть проведена в сроки, установленные Едиными правилами;

согласование внутримuseumных нормативных документов по вопросам учетно-хранительской работы;

подготовка заключений о возможности (невозможности) выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование, их обмена или списания;

определение страховых оценок музейных предметов, выдаваемых во временное пользование, в том числе на зарубежные выставки;

рассмотрение и утверждение актов проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;

утверждение изменений в описании музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;

принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

принятие решений о замене (переписке) учетной документации.

1.10. ЭФЗК в пределах своей компетенции:

информирует руководство музея по вопросам, относящимся к ее компетенции;

заслушивает и дает рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

запрашивает от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов;

вносит предложения и запрашивает дополнительные заключения, необходимые для проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций;

возвращает на доработку некачественно и небрежно подготовленные к заседанию ЭФЗК документы.

1.11. Руководители структурных подразделений музея представляют секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК, не позднее чем за 10 дней до назначенной даты заседания.

1.12. Заключение (решение) ЭФЗК оформляется протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствовавших на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений (приложение № 1).

Протокол подписывается председателем, секретарем, всеми членами, присутствовавшими на заседании, и регистрируется в журнале регистрации протоколов ЭФЗК.

Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью музея.

К протоколу прилагаются:

заключение специалиста (специалистов) музея о культурных ценностях, поступивших на экспертизу ЭФЗК музея (приложение № 2);

экспертное заключение сторонних специалистов (при необходимости);

заявление владельца о передаче предметов или коллекций в качестве пожертвования, на закупку или в обмен;

ксерокопия акта приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК;

фотографии предметов (при необходимости).

1.13. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.

1.14. Протоколы ЭФЗК со всеми приложениями являются документами постоянного (бессрочного) хранения в отделе учета музея.

1.15. Музейные предметы и музейные коллекции, прошедшие экспертизу и включенные в состав фондов музеев Российской Федерации, Музейного фонда Российской Федерации, зарегистрированные в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, в соответствии со статьей 8 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации", подлежат постоянному хранению в музеях Российской Федерации.

1.16. Не допускается отражение музейных предметов на балансе юридического лица, в оперативном управлении или пользовании которого они находятся.

1.17. На основе настоящих Единых правил музей имеет право разработать свою инструкцию, в которой определяются особенности, касающиеся специфики хранения музейных предметов и музейных коллекций, а также культурных ценностей, не установленных настоящими Едиными правилами. Такая инструкция утверждается руководителем музея и согласовывается с учредителем.

1.18. Учет и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, оружия, предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в сфере действия настоящих Единых правил регулируются нормативными актами Федерального архивного агентства в ведении Министерства культуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Российской государственной пробирной палаты.

1.19. Единые правила рекомендованы для:

музеев Российской Федерации,

иных учреждений, осуществляющих функции по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций,

организаций (выставочных залов, галерей и иных юридических лиц, созданных для осуществления культурных, образовательных и научных целей некоммерческого характера), осуществляющих хранение музейных предметов, музейных коллекций включенных в состав государственной и негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, и иных культурных ценностей;

реставрационных учреждений и организаций, принимающих музейные предметы для проведения реставрационных работ.

1.20. Руководитель музея (далее - директор) организует создание надлежащих условий, необходимых для обеспечения полной сохранности музейных предметов, музейных коллекций, а также культурных ценностей (далее - музейных предметов), находящихся в музее, в том числе оснащении оборудованием для хранения учетной документации (сейфы или несгораемые шкафы), персональными компьютерами, программным обеспечением и т.д.

1.21. Заместитель директора по учетно-хранительской работе, главный хранитель фондов (далее - главный хранитель) наряду с директором обеспечивают сохранность музейных предметов, организацию их учета, хранения, изучения, консервации, реставрации и использования в соответствии с нормами и требованиями Единых правил.

1.22. Должность главного хранителя должна быть предусмотрена в штатном расписании каждого музея.

1.23. В музеях, где хранение музейных предметов осуществляется по отделам, заведующий отделом наряду с главным хранителем несет обеспечивает сохранность, учет, хранение, своевременную консервацию и реставрацию.

1.24. Заместитель директора по научной работе организует комплектование фондов музея музейными предметами, их инвентаризацию, научное изучение и публикацию.

При отсутствии в штатном расписании музея должности заместителя директора по научной работе, указанные функции осуществляет директор.

1.25. Заместители директора по административно-хозяйственной работе, капитальному строительству, главный инженер несут ответственность за обеспечение температурно-влажностного, биологического, светового режимов в помещениях музея, состояние санитарно-технического и электротехнического оборудования, своевременный ремонт помещений, снабжение хранителей, реставраторов и сотрудников отделов учета необходимыми материалами и оборудованием.

1.26. Заместитель директора музея по безопасности несет ответственность за организацию охраны, антитеррористической и противопожарной защиты всех помещений и объектов музея, музейных предметов, находящихся в местах экспонирования и хранилищах, обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами.

При отсутствии в штатном расписании должности руководителя службы безопасности, указанные функции возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или другое должностное лицо в соответствии с приказом директора музея.

1.27. Должностные лица, указанные в пп. 1.25. и 1.26. Единых правил, все работы по обеспечению охраны и безопасности, улучшению условий хранения музейных предметов, а также работы, исполнение которых может повлечь изменение режимов хранения и обеспечения безопасности музейных предметов, обязаны согласовывать и координировать с главным хранителем.

1.28. Обо всех случаях утраты, разрушения или серьезного повреждения музейных предметов руководители музеев, учредители музеев, а также собственники музейных предметов, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, обязаны информировать Министерство культуры Российской Федерации не позднее чем в 3-дневный срок с момента обнаружения происшествия, и незамедлительно обратиться в правоохранительные органы.

1.29. В течение 30 дней музей совместно с учредителем должны провести собственное служебное расследование в целях установления причин утраты, повреждения или разрушения музейных предметов и представить в Министерство культуры Российской Федерации следующие документы:

акт, фиксирующий обстоятельства утраты, повреждения или разрушения музейных предметов, составленный в день обнаружения;

заключение экспертов об историческом, научном, художественном и др. культурном значении утраченных, поврежденных или разрушенных музейных предметов;

заключение реставраторов о возможности (невозможности) реставрации поврежденных или разрушенных предметов;

фотографии музейных предметов и их описания, позволяющие идентифицировать предметы;

акты служб пожарной инспекции, технических, и др., составленные по установленной форме;

документ правоохранительного органа, подтверждающий возбуждение уголовного дела по факту утраты (хищение, кража, пожар).

1.30. При незначительном повреждении музейных предметов (разбилась одна из подвесок на люстре, распалась по старой склейке фаянсовая или фарфоровая тарелка и т.п.) проводится служебное расследование для установления причин повреждения. По результатам служебного расследования оформляются следующие документы:

акт, фиксирующий время и обстоятельства повреждения музейного предмета;

заключение реставраторов о характере повреждений и возможности их устранения;

фотографии поврежденных музейных предметов;

объяснительные записки должностных лиц, ответственных за сохранность музейных предметов.

справка о мерах, принятых по факту повреждения музейных предметов, в том числе об административном наказании должностных лиц, не обеспечивших сохранность музейных предметов.

1.31. Должностные лица, не обеспечившие сохранность музейных предметов, допустившие нарушение противопожарных правил и режима, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Организация учетно-хранительской работы в музее

2. Основные функции главного хранителя

2.1. Главный хранитель назначается на должность, освобождается от должности и осуществляет свои функции в соответствии с приказом Минкультуры РСФСР от 05.11.1980 № 645 "Об утверждении Типовых должностных инструкций работников музеев".

2.2. Главный хранитель осуществляет общее руководство работой по учету, хранению, консервации и/или реставрации музейных предметов, контролирует ее проведение непосредственно или через заведующих соответствующих хранительских отделов, секторов или групп, контролирует допуск лиц в фондохранилища, осуществляет прием и выдачу музейных предметов и соблюдение установленных правил использования музейных предметов.

2.3. Главный хранитель обеспечивает:

организацию учета, хранения, консервации, реставрации и использования музейных предметов, ведение и хранение учетной документации в соответствии с Едиными правилами;

контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов, оформление по их результатам документов в соответствии с разделом 23 настоящих Единых правил;

разработку текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координацию и контроль за их исполнением, нормативных и нормативных правовых актов музея, определяющих порядок работы по учету, хранению, реставрации, консервации и сохранности музейных предметов и ответственность каждого сотрудника за вверенный ему участок работы;

организацию повышения квалификации сотрудников учетно-хранительских отделов, секторов, групп и консультацию норм и положений Единых правил и внутримузейной инструкции;

создание пакета документов, касающихся приема-передачи, движения, проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении у хранителей фондовых коллекций (далее - "папка" ответственного хранителя).

Порядок ведения таких документов определяется внутримузейной инструкцией.

2.4. Указания и распоряжения главного хранителя, касающиеся организации учетно-хранительской, реставрационной работы и обеспечения сохранности музейных предметов в соответствии с Едиными правилами, обязательны для всех сотрудников музея.

2.5. При получении поручения директора музея (в устной или письменной форме), противоречащего действующему законодательству, главный хранитель в письменной форме обосновывает незаконность данного поручения директору.

При подтверждении директором в письменной форме данного им ранее поручения главный хранитель незамедлительно информирует об этом факте учредителя музея. Учредитель организует по каждому случаю служебное расследование.

2.6. Главный хранитель федеральных музеев и государственных музеев субъектов Российской Федерации не должен осуществлять обязанности ответственного хранителя музейных предметов.

2.7. Исполнение главным хранителем обязанностей ответственного хранителя фондов музея либо отдельных фондовых коллекций, например, коллекции предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, допускается при условии, что общее количество предметов, входящих в состав фонда музея, не превышает пяти тысяч предметов, а коллекция, находящаяся на его ответственном хранении, не превышает одной тысячи предметов.

2.8. Назначение и перемещение сотрудников учетно-хранительских и реставрационных подразделений производятся по согласованию с главным хранителем.

2.9. По вопросам, связанным с обеспечением сохранности музейных предметов, главный хранитель взаимодействует с руководителями других специализированных служб музея.

3. Ответственное хранение музейных предметов

3.1. Обязанность по учету и хранению музейных предметов возлагается на сотрудников музея, уполномоченных осуществлять ответственное хранение музейных предметов, назначаемых и освобождаемых от должности приказом директора по согласованию с главным хранителем и заведующим соответствующим хранительским отделом, если такие отделы предусмотрены в структуре музея.

Сотрудниками музея, уполномоченными осуществлять ответственное хранение музейных предметов (далее - ответственные хранители) могут быть хранители фондов, руководители хранительских отделов (секторов, групп) музея, имеющие соответствующую квалификацию, а также научные сотрудники музея, имеющие высшее образование, проработавшие в должности научного сотрудника музея не менее одного года и прошедшие стажировку в музее по разделу учетно-хранительской работы не менее трех месяцев, а также хранители экспозиций и выставок, в том числе зарубежных.

3.2. Ответственные хранители музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней назначаются на должность приказом директора музея по согласованию с учредителем.

3.3. По вопросам учета и хранения музейных предметов ответственные хранители подчиняются непосредственно главному хранителю или заведующему соответствующим хранительским отделом.

3.4. Ответственный хранитель обеспечивает учет и хранение музейных предметов, принятых им на ответственное хранение, осуществляет свои функции в соответствии с Едиными правилами, внутримузеевой инструкцией и должностными обязанностями, утверждаемыми директором музея.

3.5. При смене ответственного хранителя для передачи музейных предметов приказом директора музея создается комиссия.

Передача оформляется актом с приложением к нему списка принятых предметов, сверенного с учетными документами, а также списка предметов, не обнаруженных в ходе приема-передачи.

3.6. В случае увольнения или длительной болезни, и т.п., ответственного хранителя, закрепленные за ним коллекции временно передаются на ответственное хранение другому должностному лицу (ответственному хранителю, заведующему хранительским отделом или главному хранителю) в порядке, установленном пунктом 3.5. с указанием сроков передачи.

После назначения нового ответственного хранителя указанные коллекции передаются ему также в порядке, установленном пунктом 3.5.

3.7. Ответственный хранитель осуществляет следующие мероприятия:

принимает участие в работе по комплектованию фондов музея;

представляет заключения об историко-культурном, художественном и научном значении культурных ценностей, поступивших на рассмотрение экспертной фондово-закупочной комиссии музея, целесообразности их приобретения, закупочных и страховых оценках, об отнесении

музейных предметов в состав соответствующих фондов, о выделении музейных предметов в обменный фонд, не подлежащих вывозу, транспортировке;

принимает по актам приема-передачи на ответственное хранение музейные предметы;

в соответствии с пунктом 21.5. производит их регистрацию в инвентарных книгах;

обеспечивает хранение в соответствии Едиными правилами и внутренними инструкциями музея;

составляет топографические описи на все места хранения и своевременно вносит в них изменения и уточнения;

ведет необходимые научно-справочные картотеки,

осуществляет контроль за движением музейных предметов с ежегодным представлением в отдел учета сведений о выданных и принятых музейных предметах, за состоянием хранительского оборудования и режимами хранения;

ведет учет показателей температурно-влажностного режима принимает соответствующие меры для его стабилизации;

следит за проведением систематической санитарной уборки хранительских и рабочих помещений в соответствии с музейными правилами;

сообщает незамедлительно (в письменной или устной форме) заведующему хранительским отделом, главному хранителю обо всех случаях обнаружения нарушений условий хранения в хранилищах, экспозиционных и выставочных залах (вскрытие хранительского и экспозиционного оборудования, повреждение запоров, пломб или печатей и пр., отклонения от установленных норм температурно-влажностного и других режимов), утрате, повреждении или разрушении музейных предметов;

фиксирует все случаи нарушения условий хранения, утраты, повреждения или разрушения музейных предметов с фотофиксацией и подробным изложением причин и обстоятельств выявленных фактов;

участвует в работе комиссий по проверке наличия музейных предметов и коллекций, реставрационных и профилактических осмотрах, в работе по комплектованию, в работе комиссий, осуществляющих проверку учетно-хранительской деятельности музея;

ведет работу по изучению и атрибуции музейных предметов.

содействует обеспечению условий для учета и хранения вверенных ему музейных предметов в соответствии с Едиными правилами;

участвует в работе ученого и реставрационного советов, экспертной фондово-закупочной комиссии музея и т.п..

4. Основные функции отдела (сектора) учета

4.1. Отдел (сектор) учета музейных предметов (далее - отдел учета) осуществляет регистрацию поступления и движения музейных предметов, ведение и сохранность учетной документации музея в соответствии с Едиными правилами и контроль за соблюдением учета музейных предметов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея.

4.2. Отдел учета в своей деятельности подчиняется главному хранителю музея.

4.3. Если в штатном расписании музея не предусмотрен отдел учета, функции отдела возлагаются на иное должностное лицо музея, назначаемое приказом директора по согласованию с главным хранителем.

4.4. Сотрудники отдела учета осуществляют следующие мероприятия:

производят оформление актов приема и выдачи в постоянное и временное пользование, всех внутримузейных актов, регистрацию музейных предметов и музейных коллекций во всех книгах поступлений;

участвуют в подготовке договоров дарения, купли-продажи, мены;

обеспечивают учет и хранение учетной документации, формирование (ведение) генеральной картотеки (генерального каталога);

могут осуществлять хранение предметов, поступивших на экспертизу экспертной фондово-закупочной комиссии;

контролируют сроки проведения инвентаризации музейных предметов, состояние учета и соблюдение условий хранения учетной документации в хранительских отделах;

участвуют во всех внутримузейных передачах, плановых и оперативных проверках наличия музейных предметов;

участвуют в создании надлежащих условий для работы отдела; доводить до сведения главного хранителя информацию о нарушениях ответственными хранителями сроков инвентаризации музейных предметов, правил хранения учетной документации и т.д.;

могут быть членами ученого, реставрационного советов, экспертной фондово-закупочной комиссии музея или принимать участие в их работе.

4.5. На сотрудников отдела учета не могут быть возложены функции ответственного хранителя музейных предметов.

II. Состав музейных фондов

5. Основные положения

5.1. Фонды музея - научно организованная, непрерывно пополняющаяся совокупность музейных предметов, имеющих историко-культурное, художественное, научное и мемориальное значение, принятых музеем в постоянное пользование и находящихся в его оперативном управлении, пользовании или собственности.

5.2. Фонды государственных и муниципальных музеев состоят из основного фонда и научно-вспомогательного фонда.

Из состава основного и научно-вспомогательного фондов могут быть выделены предметы, подлежащие обмену на другие музейные предметы, которые фиксируются в соответствующей картотеке или описи.

5.3. В музеях естественнонаучного профиля и отделах природы историко-краеведческих музеев выделяется фонд сырьевых материалов.

5.4. В художественных музеях, комплекующих коллекцию произведений, состоящих из нетрадиционной техники и материалов (инсталляции) выделяется экспериментальный фонд.

5.5. Музейные предметы, включенные в основной фонд государственных и муниципальных музеев, входят в состав Музейного фонда Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".

5.6. Исключение музейных предметов основного фонда из учетной документации музея производится только по приказу Министерства культуры Российской Федерации на основании соответствующей экспертизы ЭФЗК в порядке, определенном разделом 35 Единых правил.

5.7. Предметы, включенные в состав научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментальный фонд в состав Музейного фонда Российской Федерации не входят, но подлежат учету и хранению в соответствии с Едиными правилами.

5.6. Не является обязательным деление на фонды собраний иных юридических, а также физических лиц, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

5.7. Предметы, принятые на экспертизу ЭФЭК, находятся в фонде временного хранения.

6. Состав основного фонда музея

6.1. К основному фонду относятся:

исторические ценности - предметы и коллекции, связанные с историческими событиями в жизни народов, развитием общества и государства, историей науки и техники, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных деятелей, военачальников, мыслителей, деятелей науки, культуры, литературы, искусства, музыки и т.д.), предметы этнографии и этнологии, образцы продукции, машины, механизмы, приборы, предметы вооружения, воинского обмундирования и военной атрибутики (оружие холодное и огнестрельное, знамена, обмундирование, оборонительное вооружение, предметы военной амуниции конского убранства и т.п.), мемориальные предметы и т.д.;

археологические материалы: предметы и их фрагменты, полученные в результате археологических раскопок, уникальные и индивидуальные предметы из случайных находок;

художественные ценности: произведения всех видов изобразительного и монументального искусства, картины и рисунки целиком ручной работы на любой основе и из любых материалов, оригинальные скульптурные произведения из любых материалов, в том числе рельефы, оригинальные художественные композиции и монтажи из любых материалов (инсталляции), произведения древнерусской живописи (иконы) и другие художественно оформленные предметы культового назначения, гравюры, эстампы, литографии, прочие виды печатной графики и их оригинальные печатные формы, составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников и памятников монументального искусства, эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов, иллюстрации к литературным произведениям, предметы декоративно-прикладного искусства (художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и других материалов, традиционных народных промыслов), художественные изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней;

предметы техники, приборы, инструменты, аппаратура, оборудование научного, производственного, бытового и военного назначения и их составные части;

рукописные и печатные издания: рукописные и старопечатные книги, альбомы, другие печатные издания, представляющие исторический, художественный, научный и литературный интерес, в том числе с автографами, отдельно или в коллекциях;

архивные документы: рукописи, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки, другие документальные памятники и архивы;

фотографии, негативы, дагерротипы, кино-фоно-видеоматериалы, другие документы на современных электронных носителях;

предметы картографии, чертежи, планы;

уникальные и редкие музыкальные инструменты;

филателистические материалы: почтовые марки, ярлыки, конверты, открытки, прочие предметы почтового обращения и знаков почтовой оплаты;

предметы нумизматики, фалеристики, сфрагистики, геральдики, бонистики;

коллекции и образцы флоры и фауны, природные геолого-минералогические образцы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, снабженные этикетками, сборы крупнейших естествоиспытателей, биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;

копийные образцы, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение и т.п.

7. Состав научно-вспомогательного фонда музея

7.1. В состав научно-вспомогательного фонда входят:

муляжи, макеты, слепки, реконструкции, копии, планы, карты, схемы, диаграммы, чертежи и другие наглядные материалы, специально изготовленные или воспроизведенные и используемые для раскрытия экспозиционно-выставочных тем;

подлинные предметы, представляющие интерес для фондов музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующие значительной реставрации, а также предметы, не обладающие значительной музейной ценностью, но представляющие интерес в качестве вспомогательного иллюстративного или информационного материала;

массовые археологические предметы, (включая антропогенные, антропологические, палеозоологические, палеоботанические и иные объекты), прошедшие камеральную обработку;

массовые образцы естественнонаучных коллекций, прошедшие камеральную обработку;

негативы и фотоотпечатки, полученные в процессе фотофиксации музейных предметов.

7.2. Не включаются в состав научно-вспомогательного фонда мемориальные предметы и предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней.

7.3. Предметы научно-вспомогательного фонда, в результате реставрационных работ или научного изучения которых установлено их историко-культурное, художественное и научное значение, подлежат переводу в состав основного фонда музея по решению ЭФЗК.

7.4. Решение об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда в случае их утраты, разрушении, обмена, передачи в постоянное пользование производится на основании заключения ЭФЗК музея по разрешению его учредителя.

8. Состав фонда сырьевых материалов

8.1. В состав фонда сырьевых материалов входят законсервированные и снабженные полевыми описями предметы (объекты) 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, металлов и т.п.), полученные при археологических раскопках, а также образцы натуральных предметов, подверженных порче и требующих частой замены, и т.п.

Включение предметов в фонд сырьевых материалов носит временный характер. В зависимости от результатов дальнейшей обработки они решением ЭФЗК могут быть переведены в основной или научно-вспомогательный фонд.

8.2. Исключение предметов из состава фонда сырьевых материалов производится по приказу директора музея на основании заключения ЭФЗК.

9. Состав экспериментального фонда музея

9.1. В состав экспериментального фонда входят авторские инсталляции с оригинальной художественной концепцией, состоящие из утилитарных предметов промышленного изготовления, выполненных, как правило, из недолговечных материалов, подверженных быстрому старению и деструктуризации (поролон, резина, баннерная ткань, пластик, органические вещества, определенные виды цветной фотографии и т.п.), либо из современных материалов, устойчивость которых к длительному использованию не определена и не проверена временем.

9.2. Исключение предметов, входящих в состав экспериментального фонда, производится по приказу директора музея на основании заключения ЭФЗК.

IV. Организация учета музейных предметов

10. Основные положения

10.1. Учет музейных предметов представляет собой определение их количества и состава, регистрацию в специальной учетной документации (далее - учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

10.2. Все музейные предметы, принятые музеем в постоянное или временное пользование, подлежат учету в порядке, определенном Едиными правилами.

Не допускается хранение и использование музейных предметов без учетных обозначений.

10.3. Учетные базы данных (БД) в музее обеспечивают информационную поддержку учета, ведение централизованного учета музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в музее того или иного музейного предмета.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных учетных документов, установленных Едиными правилами.

10.4. Учетные БД музея должны быть совместимы с учетными БД Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

10.5. Учет музейных предметов, принятых в постоянное пользование, осуществляется в 3 ступени:

первая ступень учета (первичная регистрация) - активирование и регистрация в главной инвентарной книге (книге поступлений основного фонда), книге поступлений научно-вспомогательного фонда, книге поступлений фонда сырьевых материалов, книге поступлений экспериментального фонда.

вторая ступень учета - регистрация в инвентарных книгах (инвентаризация);

третья ступень учета - регистрация в специальных инвентарных книгах предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.

10.6. Учет музейных предметов, принятых во временное пользование (на временное хранение) осуществляется в книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу и книгах поступлений предметов, принятых во временное пользование, на основании соответствующих актов.

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

10.8. К основным учетным документам относятся:

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

акты приема музейных предметов и музейных коллекций на ответственное хранение;

главная инвентарная книга (книга поступлений основного фонда) с шифром "ГИК" или "КП" и коллекционные описи к ее суммарным номерам;

инвентарные книги с шифрами, соответствующими структуре основного фонда;

архивные описи на правах инвентарных книг;

специальные инвентарные книги для учета предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;

полевые и экспедиционные описи;

книга поступлений научно-вспомогательного фонда с шифром "НВФ";

книга учета предметов, принятых на экспертизу ЭФЗК, с шифром "ВХ-ЭФЗК";

паспорт музейного предмета;

реставрационный паспорт музейного предмета.

10.9. К вспомогательным учетным документам относятся:

книга поступлений фонда сырьевых материалов с шифром "СФ";

книга поступлений экспериментального фонда с шифром "ЭФ";

книги поступлений хранительских отделов (в крупных музеях);

книга учета музейных предметов и культурных ценностей, принятых во временное пользование, с аббревиатурой "ВП";

внутримузейные акты приема и выдачи;

журналы регистрации всех видов учетной документации;

топографические описи, предназначенные для получения оперативной информации о музейном предмете на конкретном месте хранения.

10.10. К научно-справочной документации относятся различные каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах.

10.11. Музеи могут вести следующие виды картотек:

учетную (генеральную), содержащую информацию о музейных предметах в порядке регистрации их в книгах поступлений;

инвентарную, содержащую информацию о музейных предметах в порядке их регистрации в инвентарных книгах и специальных инвентарных книгах;

топографическую, содержащую информацию о местах хранения музейных предметов;

картотеку сохранности, содержащая информацию о физическом состоянии сохранности каждого музейного предмета на момент поступления его в музей и дальнейших изменениях сохранности, включая сведения о реставрации, консервации и профилактике;

систематическую, состоящую из авторской, именной, предметной, хронологической, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам, археологическим группам и т.д.

10.12. Ведение картотек может производиться как в рукописном, так и электронном виде при наличии в музее информационной системы (БД), содержащей данные о музейных предметах по учетной документации, результатам их научного изучения, реставрации и использования.

10.13. Форма и порядок ведения основных учетных документов определены Едиными правилами и являются обязательными для всех музеев.

Форма и порядок ведения вспомогательных учетных документов разрабатываются и утверждаются музеем.

10.14. Оформление учетных документов может производиться как в рукописном, так и в печатном виде (машинопись, компьютерная распечатка).

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

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

10.17. Рукописные тома книг учета, относящихся к основным учетным документам, до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы, заверены подписями директора, главного хранителя, заведующего отделом учета, скреплены печатью музея, утверждены и скреплены печатью учредителя (приложение № 3).

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

10.18. Рукописные тома книг учета, относящихся к вспомогательным учетным документам, до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы, заверены подписями главного хранителя и заведующего отделом учета, утверждены директором и скреплены печатью музея.

10.19. Акты приема и выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование, а также акты приема на ответственное хранение составляются не менее чем в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются главным хранителем, утверждаются директором, скрепляются печатью музея и регистрируются в соответствующей журнале регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы.

Способ нумерации актов (валовая или ежегодная) определяется внутримузейной инструкцией.

В конце текущего года листы актов вместе с приложениями нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется опись, которая подписывается главным хранителем, заведующим отделом учета, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

Внутримузейные акты утверждаются главным хранителем. В случае если главный хранитель фондов является ответственным хранителем включенных в акт музейных предметов, акт утверждается директором музея.

10.20. Порядок заверения главной инвентарной книги (книги поступлений основного фонда), которую ведут юридические и физические лица, являющиеся собственниками музейных предметов, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, устанавливается собственником музейных предметов.

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

10.21. Инвентарные книги, специальные инвентарные книги, книга поступлений научно-вспомогательного фонда могут оформляться в электронном виде при условии разработки музеем порядка защиты информации, содержащейся на электронном носителе.

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

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

заверение каждой распечатанной страницы (листа) подписями должностных лиц;

регулярность перенесения электронной информации на бумажный носитель;

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

10.22. Завершенный том электронной книги учета, распечатанный на бумажном носителе, оформляется в соответствии с пунктом 10.17. Единых правил.

10.23. К каждому завершенному тому книги учета составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в томе, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях и т.д. (далее - заверительный акт), (приложение № 4).

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

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

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

10.24. Все учетные документы ведутся аккуратно, без помарок и подчисток.

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

Изменения и исправления фиксируются в акте, который регистрируется в отделе учета и утверждается протоколом ЭФЗК (приложение № 5).

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

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

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

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

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

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

11. Замена книг учета

11.1. Замена (переписка) основных книг учета производится в исключительных случаях: ветхость, значительные повреждения или существенные несоответствия в установленной форме.

11.2. Замена главной инвентарной книги (книги поступлений основного фонда), инвентарных книг и специальных инвентарных книг музеев, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, производится только по разрешению Министерства культуры Российской Федерации на основании письменного обращения руководителя федерального музея.

11.3. Замена главной инвентарной книги (книги поступлений основного фонда), инвентарных книг и специальных инвентарных книг музеев, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, иных юридических и физических лиц, являющихся собственниками музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, также производится по разрешению Министерства культуры Российской Федерации на основании письменного обращения учредителя или собственника.

11.4. К обращению прилагается протокол ЭФЗК музея с обоснованием причины и способа замены старой книги учета (создание рукописного экземпляра, оцифровка, машинописный текст на бумажном носителе).

11.5. При замене главной инвентарной книги необходимым требованием является создание ее нового рукописного экземпляра.

11.6. Замена книги поступлений научно-вспомогательного фонда производится по разрешению учредителя на основании указанных выше документов.

11.7. Замена книг поступлений фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда производится по приказу директора музея на основании заключения ЭФЗК.

11.8. В целях сохранения целостности изначальной информации и последовательности учетных обозначений музейных предметов при переписке любыми способами производится перенос всех ранее исключенных номеров с указанием документа, являющегося основанием для исключения.

11.9. По окончании работы по переписке главной инвентарной книги (книги поступлений основного фонда), инвентарных книг, специальных инвентарных книг составляется акт погашения старых книг учета (2 экземпляра), который с протоколом ЭФЗК представляется на утверждение в Министерство культуры Российской Федерации (приложение № 6).

11.10. Акт на погашение книги поступлений научно-вспомогательного фонда представляется на утверждение учредителю музея.

Акты на погашение книг поступлений фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда утверждаются директором музея.

До утверждения актов на погашение действующими считаются старые книги учета.

11.11. Переписанные (новые) книги учета вне зависимости от способа исполнения подлежат оформлению и утверждению в порядке, установленном Едиными правилами.

11.12. Погашенные книги учета постоянно хранятся в музее.

12. Учет и хранение учетной документации

12.1. Отдел учета музеев ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

12.2. В конце текущего года все виды актов нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются, шнуруются. На каждый том актов составляется итоговая опись.

На каждый вид учетных документов составляется опись (приложения №№ 7, 8).

Сведения о новых томах учетных книг и подшивках актов отдел учета обязан регулярно вносить в указанные описи.

12.3. Порядок организации хранения учетных документов определяется внутримузеевой инструкцией# и может носить как централизованный, так и децентрализованный характер.

При централизованном хранении вся учетная документация хранится только в отделе учета.

Децентрализованное хранение предусматривает организацию хранения инвентарных книг, специальных инвентарных книг, паспортов музейных предметов в отделах хранения.

12.4. Выдача учетной документации сторонним исследователям и вынос учетных документов с места постоянного хранения запрещается.

Сотрудники музея пользуются учетной документацией только по служебной необходимости в присутствии сотрудников отдела учета или хранительского отдела.

12.5. Главная инвентарная книга (книга поступлений основного фонда), книга поступлений научно-вспомогательного фонда, инвентарные книги, специальные инвентарные книги подлежат страховому копированию, которое может быть осуществлено с использованием электронных технологий.

12.6. Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета, а также страховые копии основных учетных документов, указанных в п. 16.5, подлежат постоянному хранению в музее в сейфах или несгораемых шкафах в опечатанном виде.

13. Порядок приема предметов на экспертизу ЭФЗК

13.1. Учет и хранение предметов, принятых в фонд временного хранения для рассмотрения ЭФЗК (далее - экспертиза ЭФЗК), осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора (ответственный хранитель).

13.2. Прием предметов на экспертизу ЭФЗК, осуществляется на основании письменного заявления (обращения) в музей физических или юридических лиц и оформляется актом приема на временное хранение, имеющим шифр "ВХ ЭФЗК" (приложения № 9, № 10).

В заявлении должна быть указана форма передачи предметов (закупка, дарение (пожертвование), завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства), изложены сведения об их истории происхождения и бытования, в случае наличия приложены копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные культурные ценности.

При приеме предметов на экспертизу в акте ВХ ЭФЗК указываются название, размеры предмета, материал, имеющиеся клейма и надписи, состояние сохранности.

Для предметов, предположительно содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, кроме того, указывается цвет металла и камней, описание имеющегося пробирного клейма.

13.3. Хранение предметов, принятых на экспертизу ЭФЗК музея, должно осуществляться в отдельном помещении, оснащенном техническими средствами защиты и охранно-пожарной сигнализацией, или в специально выделенных для этих целей шкафах, стеллажах, расположенных в охраняемом помещении.

13.4. Журнал регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно может быть книгой регистрации предметов, поступивших на экспертизу. При этом порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером (приложение № 11).

13.5. Порядок утверждения актов ВХ ЭФЗК, ведения книги регистрации, способа проставления номеров ВХ ЭФЗК на предметах устанавливаются внутримузейной инструкцией.

13.6. При приеме предметов, собранных в результате археологических, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, акт ВХ ЭФЗК оформляется на основании полевой описи.

Полевая опись должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем экспедиции (приложение № 12).

При поступлении большого объема предметов, собранных экспедицией, они хранятся в опечатанном помещении или опечатанной таре и вскрываются для обработки в присутствии комиссии.

13.7. Результаты экспертизы ЭФЗК оформляются протоколом.

13.8. Выявленные предметы, в результате экспертизы которых установлено их музейное значение, принимаются на постоянное хранение в соответствии с разделом 15 Единых правил.

13.7. Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждено их историко-культурное, художественное и научное значение, подлежат возврату собственнику по соответствующему акту с приложением к нему копии экспертного заключения ЭФЗК.

13.8. Возврат предметов, не востребовавшихся собственником в течение трех лет, решается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

14. Порядок приема государственных наград и документов к ним

14.1. Порядок приема государственных наград и документов к ним от наследников умершего награжденного или награжденного посмертно на постоянное хранение в музей устанавливается Указами Президента Российской Федерации.

14.2. Основанием для приема государственных наград и документов к ним является заявление наследника (наследников) награжденного на имя директора музея с просьбой о приеме в постоянное пользование в музей государственных наград и документов к ним своего родственника. При этом передаваемые материалы перечисляются попредметно с указанием номеров государственных наград и исходных данных (номер, дата) наградных документов к ним.

В заявлении должна содержаться информация о награжденном: фамилия, имя, отчество полностью, даты жизни и смерти, краткие биографические сведения. Заявление подписывается всеми наследниками первой очереди, чтобы исключить случаи опротестования данного решения кем-то из них.

Если у награжденного нет наследников первой очереди, в заявлении следует указать степень родства с награжденным (брат, сестра, племянник и т.д.) и сообщить, что прямых наследников на момент написания заявления у награжденного нет.

14.3. Заявление наследника (наследников) рассматривается ЭФЗК музея. Протокол ЭФЗК со списком передаваемых государственных наград и документов к ним и ксерокопией заявления наследника (наследников) представляется на согласование учредителю, который направляет их в Комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

14.4. Решение Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации на передачу государственных наград и документов к ним является основанием для оформления акта приема предметов в постоянное пользование и включения их в фонд музея.

Экземпляр акта направляется музеем для сведения в Комиссию по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

15. Порядок приема музейных предметов в постоянное пользование

15.1. Предметы, в результате экспертизы которых установлено их музейное значение, право собственности на них, подлежат приему в музей в постоянное пользование после оформления протокола ЭФЗК и соответствующего договора.

15.2. При закупке музейных предметов и культурных ценностей оформляется договор купли-продажи (приложение № 13).

При передаче культурных ценностей в дар (пожертвование) с собственником заключается договор дарения (пожертвования) (приложение № 14).

В случае обмена музейных предметов на другие музейные предметы или культурные ценности оформляется договор мены (приложение № 15).

Договоры составляются в 2-х экземплярах и вручаются подписавшим его сторонам, являющимся равноправными участниками произведенной сделки.

15.3. После подписания договора и выплаты собственнику всей суммы за купленные музейные предметы отделом учета оформляется акт приема предметов в постоянное пользование, которому присваивается постоянный шифр "акт ПП" (приложение № 16).

В акт приема предметов в постоянное пользование (далее - акт ПП) вносятся все музейные предметы, одновременно полученные от собственника и отнесенные ЭФЗК к основному, научно-вспомогательному фондам, фонду сырьевых материалов или экспериментальному фонду.

Принятые предметы перечисляются в акте один за другим по наименованию с кратким описанием каталожных данных (автор, наименование предмета, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, монтировка (в раме, под стеклом и пр.), указывается способ приобретения (закупка, пожертвование, обмен).

Акт ПП составляется в 2-х экземплярах, подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается директором и скрепляется печатью музея. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

При невозможности получить подпись собственника на акте ПП к нему необходимо приложить ксерокопии акта ВХ ЭФЗК.

15.4. Акт ПП с ксерокопированными экземплярами договора, протокола ЭФЗК, экспертного заключения, другими документами (чертежи схемы сборки инсталляции, фотографии и т.д.) подлежит регистрации в соответствующей книге регистрации (приложение № 17).

15.5. В акте ПП должны быть указаны все учетные обозначения музейного предмета - по книгам поступлений, инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам.

16. Первая ступень учета - регистрация музейных предметов и музейных коллекций в книгах поступлений

16.1. После оформления договора и акта ПП отдел учета оперативно, но не позже 30 дней, осуществляет регистрацию музейных предметов в главной инвентарной книге (книге поступлений основного фонда), книгах поступлений научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда.

При поступлении значительных по объему графических, археологических, этнографических, естественнонаучных коллекций, архивных документов, требующих предварительной обработки и систематизации, сроки их первичной обработки устанавливаются ЭФЗК музея с учетом сложности и объема работ.

Учет и обработка архивных документов, вне зависимости от вида носителя, осуществляется в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

16.2. Формы главной инвентарной книги (книги поступлений основного фонда) и книги поступлений научно-вспомогательного фонда, установленные Едиными правилами, обязательны для всех музеев приложения №№ 18, 19).

Примечание: Допускается адаптация отдельных граф этих книг с учетом особенностей предметов, например, в музеях естественнонаучного# профиля, и др.

Формы книг поступлений фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда устанавливаются внутримуззейной инструкцией (приложение № 20).

16.3. В главную инвентарную книгу (книгу поступлений основного фонда) вносятся следующие данные:

дата регистрации музейных предметов и музейных коллекций;

ФИО лица, производившего регистрацию;

краткие сведения об авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки и т.п.

краткое описание визуальных характеристик предмета, в том числе наличие клейм, марок, подписей на нем, или коллекции с характерными отличительными особенностями, достаточными для их идентификации;

количество зарегистрированных предметов;

материал, техника изготовления, размеры;

состояние сохранности на момент регистрации;

источник и форма поступления (закупка, дарение, пожертвование, завещание, обмен), номера и даты протокола ЭФЗК и акта ПП;

названия и шифр фондовой коллекции, в которую включается предмет, учетные обозначения по инвентарным и специальным инвентарным книгам.

Сведения о пробе и массе предметов из драгоценных металлов, количестве и массе драгоценных камней вносятся в главную инвентарную книгу после проведения экспертизы Российской государственной пробирной палатой.

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

Если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и т.п.), им присваивается один учетный номер.

16.5. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественнонаучные коллекции) или мемориальных комплексов они регистрируются под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями арабскими цифрами.

16.6. Под одним суммарным номером с дробными обозначениями регистрируются также комплекты, состоящие из нескольких составных частей, каждая из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу - сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, образцы холодного и огнестрельного оружия (кортик с ножнами, сабля в ножнах с темляком, ружье со штыком), одежды (мундир с эполетами), икона в окладе и т.п.), а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность.

16.7. Порядок присвоения дробных обозначений составным частям комплектов с учетом их многообразия должен быть проработан в каждом музее и утвержден внутримузеевой инструкцией.

16.8. На суммарный номер составляется коллекционная опись, в которой каждому предмету присваивается соответствующее дробное обозначение, являющееся его индивидуальным учетным номером. Если суммарный номер включает небольшое количество несложных в описании предметов (10 - 15), они могут быть вписаны в книгу учета в порядке их дробных обозначений.

В суммарных номерах запрещается использование буквенных обозначений (ГИК-100(а-в) и двойных дробей (ГИК-25/12/3).

Если в состав комплекса входят предметы основного, научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда коллекционная опись составляется соответственно по каждому фонду. Принадлежность к комплексу указывается в графе "описание".

Коллекционная опись регистрируется в специальном журнале и хранится в отделе учета как самостоятельное дело (приложение № 21).

16.9. Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений (ГИК-30/1(1-5), НВФ-97/1/1) и литерных дробных обозначений (ГИК-31/а-д).

16.10. Запрещается регистрация под суммарным номером предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, за исключением кладов.

16.11. Клад (или находка) вместе с сопровождающими его предметами (сосуд, прочая упаковка и др.) регистрируется в главной инвентарной книге под суммарным номером, содержание и количественный состав которого раскрывается в коллекционной описи.

Категорически запрещается смешивание клада с другими кладами и музейными предметами.

16.12. Инсталляция, включенная в состав экспериментального фонда, регистрируется под одним номером, без использования дробных обозначений. Составляющие ее элементы перечисляются при описании с указанием количества, размеров и иных отличительных признаков.

Замена (воспроизводство) таких элементов производится по решению ЭФЗК.

17. Передача музейных предметов на ответственное хранение

17.1. Музейные предметы и музейные коллекции, зарегистрированные в книгах поступлений, подлежат передаче на ответственное хранение должностным лицам - ответственными хранителями фондовых коллекций.

17.2. Передача производится по акту приема предметов на ответственное хранение с шифром "акт ОХ" (приложение № 22).

В акт приема на ответственное хранение предметы вносятся последовательно с указанием каталожных данных, а также состояния сохранности и учетных обозначений по книгам поступлений. Акт регистрируется в соответствующей журнале (приложение № 23).

Ксерокопия акта вкладывается в "папку" ответственного хранителя, порядок ведения которого определяется внутримузейной инструкцией.

18. Порядок передачи музейных предметов, используемых внутри музея (внутримузейные передачи)

18.1. Внутримузейные передачи музейных предметов из хранительских отделов на экспозицию и выставку, экспертизу и реставрацию производятся по акту приема-передачи и регистрируются в соответствующем журнале регистрации (приложение № 24).

Основанием для оформления акта приема-передачи являются:

приказ директора музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке;

протокол реставрационного совета о необходимости реставрации или экспертизы музейных предметов;

протокол ЭФЗК о целесообразности перевода музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую и т.д.

18.2. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется охранная топографическая опись экспозиции или выставки (экспозиционная опись) (приложение № 25).

Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе учета, а второй передается ответственному хранителю экспозиции или выставки.

Для музейных смотрителей должны быть сделаны заверенные выкопировки экспозиционной описи на закрепленные за ними экспозиционно-выставочные залы.

В конце каждого текущего года отдел учета, вместе с ответственным хранителем экспозиции, осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

18.3. Возврат в фондохранилище музейных предметов оформляется актом возврата (приложение № 26).

19. Вторая ступень учета - регистрация музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)

19.1. Вторая ступень учета - регистрация музейных предметов основного фонда в инвентарных книгах (инвентаризация).

Инвентаризация представляет собой развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

На данной ступени учета научное изучение музейного предмета не предусматривается.

19.2 Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах производится ответственным хранителем после составления паспорта музейного предмета в который вносятся сведения, соответствующие данным первой ступени учета, а также дается развернутое описание визуальных характеристик предмета и подробное описание состояние сохранности.

В дальнейшем в паспорте музейного предмета последовательно фиксируются результаты научного изучения, реставрации и использования музейного предмета (приложение 27).

Музей вправе самостоятельно определить форму паспорта с учетом особенностей конкретного вида музейного предмета.

Паспорт подписывается лицом, составившим описание, визируется главным хранителем, утверждается заместителем директора по научной работе.

При отсутствии в музее должности заместителя директора по научной работе паспорт утверждается директором.

19.3. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 3 месяцев с момента их приема на ответственное хранение.

19.4. Инвентарные книги ведутся по фондовым коллекциям в соответствии с систематизацией основного фонда музея и в зависимости от количественного состава каждой коллекции.

Шифры фондовых коллекций, а также формы паспортов музейных предметов утверждаются ЭФЭК музея

19.5. В музеях с большим объемом и разнообразным составом фондов, как правило, выделяются следующие фондовые коллекции:

живопись масляная;

древнерусская живопись (иконопись);

графика оригинальная (рисунки в различной технике);

графика печатная (гравюры и литографии, плакаты и т.п.);

скульптура;

инсталляции;

архитектурные детали и фрагменты;

предметы из керамики и стекла;

предметы из металла;

мебель и предметы из дерева;

одежда и ткани;

оружие холодное и огнестрельное;

предметы из камня и кости;

предметы нумизматики;

предметы археологии;

предметы этнографии;

мемориальные комплексы;

музыкальные инструменты;

предметы науки и техники;

естественнонаучные коллекции;

рукописные и печатные документы;

редкая книга;

кино-фото-фонодокументы, (негативы, даггеротипы, фотоотпечатки, слайды, фотоальбомы, кинофильмы, киножурналы, телесюжеты, звуковые валики, граммофонные пластинки);

электронные документы (магнитные ленты, лазерные и жесткие диски, компакт-диски, дискеты).

19.6. В музеях с небольшим собранием целесообразна систематизация фондов по основным видам искусства и видам предметов:

произведения изобразительного искусства (живопись, графика, скульптура);

предметы из керамики, стекла, кости;

предметы из металла и камня;

предметы из дерева;

одежда и ткани;

предметы нумизматики;

предметы археологии;

предметы этнографии;

мемориальные комплексы;

предметы науки и техники;

рукописные и печатные документы;

редкая книга;

кино-фото-фонодокументы и документы на электронных носителях;

естественнонаучные коллекции.

19.7. Каждой фондовой коллекции присваивается определенный шифр, являющийся одновременно шифром соответствующей инвентарной книги. Например, книга для регистрации фондовой коллекции живописи может иметь шифр "Ж", древнерусской живописи - "ДРЖ", графики - "Г" (или "ГР"), скульптуры "С" (или "СК"), дерева - "Д", металла - "М", археологии - "АРХ", фотографий - "Ф" и т.д.

В музеях, фонды которых систематизированы по отделам хранения, каждой группе предметов, кроме указанных шифров, дополнительно присваивается буквенный или цифровой шифр отдела.

19.8. Инвентарная книга ведется по следующим графам (приложение № 28):

19.8.1. "Инвентарный номер".

Указывается порядковый номер регистрации, который одновременно является инвентарным номером музейного предмета.

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

Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов, которые не могут использоваться отдельно (табакерка со съемной крышкой, чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой) могут регистрироваться в инвентарной книге под отдельными номерами или под одним номером, с присвоением каждому элементу цифровой дроби.

Парные предметы (туфли, створки царских врат, наручи, поножи, перчатки, погоны, венчалые венцы и свечи, серьги и т.п.) могут регистрироваться в инвентарной книге под отдельными номерами с указанием его принадлежности к комплексу в графе "описание" или под одним номером, с присвоением каждому элементу цифровой дроби.

Предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей, например, дуэльные и спортивные наборы пистолетов, а также автоматы, пулеметы с пулелейками, масленками, запасными магазинами и лентами, протирками и т.д. регистрируются в инвентарной книге под одним номером, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Отдельным деталям, смонтированным на одежде (пуговицы, монеты, обереги на этнографических костюмах), орденские знаки, вмонтированные в наградное оружие, предметы с крышками на шарнирах и т.п. дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие, количество и отличительные признаки.

Сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей и т.п. регистрируются под одним инвентарным номером с присвоением каждому листу и фотографии, вложенной в прорезь, соответствующей дроби. При этом в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов или "гнезд" для фотографий.

Если на листе несколько рисунков, наклеенных фотографий или образцов тканей, каждый из них получает подробное описание без присвоения ему самостоятельного учетного обозначения.

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

Клады регистрируются в инвентарных книгах в полном составе по предметно, а на каждый клад составляется карточка учета клада (приложение № 29).

Порядок нумерации комплектов предметов и многосоставных предметов должен быть разработан каждым музеем и утвержден внутримузеевой инструкцией.

19.8.2. "Дата регистрации. Ф.И.О. лица, производившего регистрацию".

Указывается дата регистрации предмета и должностное лицо, производившее регистрацию ("19.04. 2002, Иванова А.И.").

19.8.3 "Автор, школа, предметное слово, время и место создания, бытования, история (легенда) предмета".

Указывается фамилия, имя, отчество автора произведения, его псевдоним, прозвище (для иностранного автора - в русской и иностранной транскрипции), годы жизни и другие краткие биографические данные, известные на момент регистрации предмета.

При регистрации гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравера и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра (если такие данные имеются).

При регистрации архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа.

При описании наград указывается имя награжденного.

Название произведений изобразительного искусства неизвестного автора начинается с собственного авторского названия или названия, данного специалистами музея.

Название вещественного предмета начинается с предметного слова, определяющего его видовую принадлежность (ружье кремневое, ваза, кубок, тарелка, костюм женский городской, медаль настольная, прибор туалетный, пистолеты дуэльные, молоток геологический и т.п.) и соответствует названию на период его производства или бытования (шляпа "капелюх).

При регистрации оружия после его названия в скобках дополнительно указывается штатное название образца, использовавшегося или используемого в официальных документах военного ведомства, например, "Автомат советский системы Калашникова АК-47 калибра 7,62 мм (7.62 мм автомат Калашникова АК).

Для биологических объектов или их частей приводится видовое название на латинском языке. Если видовое название на русском языке отсутствует, то, как основное, указывается видовое название на латинском языке.

Время создания и бытования предмета указывается точными либо примерными датами, либо отрезком времени, при отсутствии точных данных возможно употребление уточняющих слов "ранее", "не позднее" и т.п..

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

19.8.4. "Описание предмета".

Приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета (форма, цвет, фактура и пр.) и его индивидуальные отличительные особенности (приложение - образцы описания музейных предметов).

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 т.д.).

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.

При описании предмета, относящегося к вещевым источникам, 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 стороны.

Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей ("ларец золотой прямоугольной формы с эмалевым изображением сельского пейзажа, по краям крышки 10 бриллиантов, по углам - 4 рубина" и т.п.).

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 (фондовая коллекция "Редкая книга") начинается с указания автора, при отсутствии автора - с названия книги, приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы и т.п., указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты и т.п.), особенности внешнего оформления.

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

19.8.5. "Количество".

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

19.8.6. "Материал и техника изготовления".

Указывается материал (материалы), из которого сделан предмет, и технология его обработки. Эти данные должны определяться с достаточной точностью, требующей специальных знаний, а в отдельных случаях - специального анализа и экспертиз.

19.8.7. "Размеры. Масса".

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

Размеры предметов обычно 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 (веса) предметов используются сокращенные значения без точки, принятые в Международной системе единиц (СИ):

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 и др.) измеряются по высоте и ширине;

круглые и эллипсообразные - по наибольшему и наименьшему диаметрам;

объемные - по высоте, ширине и глубине.

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) указывается общий размер по внешней стороне и видимой части изображения (в свету).

Аналогичным образом указываются размеры миниатюры в рамке.

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 (plinтом), если они составляют единое целое. Если скульптурное произведение и постамент не составляют единого целого, размеры указываются отдельно для скульптуры и постаментов.

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.

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

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

Мелкие предметы геологических, минералогических, археологических фондовых коллекций, россыпи биологических образцов (семена, плоды) подлежат измерению по общей массе (весу).

19.8.8. "Проба и масса драгоценных металлов, количество и масса драгоценных камней".

Указываются наименование, проба и масса в граммах (в лигатуре и чистоте) драгоценного металла, наименования, количество и масса драгоценных камней в каратах.

Если драгоценный металл является составной частью предмета, указывается общая масса предмета, наименование, проба и масса каждого драгоценного металла, входящего составной частью в этот предмет с указанием частей, деталей предмета.

При наличии в составе предмета драгоценных камней указывается их наименование, количество и масса в каратах.

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).

19.8.9. "Сохранность".

При описании состояния сохранности музейного предмета не допускаются формулировки "сохранность плохая", "хорошая" или "имеются повреждения".

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.

Если видимые повреждения не выявлены, следует использовать формулировку "видимых повреждений нет".

19.8.10. "Источник и способ поступления".

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

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

19.8.11. "Учетные обозначения по главной инвентарной книге и специальным инвентарным книгам".

Учетные обозначения предмета по ГИК и специальным инвентарным книгам необходимы для установления идентификации предмета и взаимосвязи между книгами учета.

19.9.12. "Номера негативов или изображений на электронных носителях".

Номера негативов и изображений на электронных носителях служат для получения оперативной информации о наличии изображения предмета на различных носителях (негатив, слайд, дискета, диск и т.д.).

19.8.13. "Отметки о проверках наличия".

Отметки о проверках наличия проставляются с помощью специального знака (логотипа), утвержденного ЭФЗК музея.

19.8.14. "Примечание".

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

19.9. Для предметов естественнонаучных коллекций допускается ведение инвентарных книг по форме, учитывающей их специфику, которая утверждается внутримузеейной инструкцией.

19.10. При проведении уточнения систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую, например, из общей инвентарной книги декоративно-прикладного искусства в инвентарные книги фондовых коллекций "мебель", "керамика, стекло" и т.п.) 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 главной инвентарной книге (книге поступлений основного фонда), присвоенные таким музейным предметам, сохраняются.

Основанием для перевода музейных предметов из одной инвентарной книги в другую является решение ЭФЗК.

20. Маркировка музейных предметов

20.1. Маркировка музейных предметов представляет собой нанесение на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

аббревиатура музея (принятое сокращенное наименование музея, выраженное заглавными буквами, например, ГЭ - Государственный Эрмитаж, ГИМ - Государственный Исторический музей, ГТГ - Государственная Третьяковская галерея и т.д.);

шифр фонда и учетный номер по книгам поступлений (ГИК или КП ОФ, НВФ - научно-вспомогательный фонд, СФ - сырьевой фонд, ЭФ - экспериментальный фонд);

шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге (ДРЖ-524);

шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге (ЗА-78).

Таким образом, полное учетное обозначение музейного предмета имеет вид: ГИМ-ГИК-1612/М-67/ЗА-5.

20.2. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

20.3. Маркировка предметов осуществляется ручным, механическим и электронным способами без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

20.4. При ручной и механической маркировке музейных предметов применяются следующие способы нанесения их постоянных учетных обозначений:

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 - штамп на паспарту;

на предмете, не подлежащем раскантовке - на его окантовке, о чем в инвентарной книге делается соответствующая запись;

на альбомах с рисунками, гравюрами, photographиями, образцами тканей и пр. - на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;

на произведениях скульптуры - краской сзади на нижнем углу плинты;

на крупногабаритной скульптуре, рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы и пр.) - на торцах, в двух-трех местах с разных сторон;

на мелкой скульптуре, которую можно держать в руках, - краской на поддоне;

на предметах из керамики стекла, дерева, металла и камня - 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 и др.) - на местах, свободных от росписи и резьбы;

на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки и т.п) - 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 и т.п.) - на внутренней стороне;

на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно) пришивается с изнанки. Если предмет# сшиты, например, юбка, этикетка пришивается к нижнему краю. К несшитому предмету (ковёр, платок, отрез материи) этикетка пришивается к левому углу;

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 негативах и диапозитивах - тушью на эмульсии;

на фотоотпечатках - на обороте, в нижнем углу;

на негативах размером менее 9х12 см. - на конверте;

на малоформатных позитивах - на монтировке;

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.

20.5. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи и т.п.) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15 x 30 мм. Учетные обозначения на штампе проставляются краской или тушью.

20.6. Все старые шифры и номера на предметах сохраняются при замене их на новые и погашаются (зачеркиваются), но так, чтобы они легко читались и просматривались.

Ярлыки, этикетки и надписи старых собраний, выставочных залов и т.п., отражающие историю предмета и музейного собирательства, такому погашению не подлежат.

20.7. Предметы, поступившие в музей во временное пользование (временное экспонирование, реставрация), маркируются упрощенной техникой: номера временного пользования наносятся карандашом или обозначаются на подвесных этикетках.

20.8. Маркировка музейных предметов с помощью новейших современных технологий осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми уполномоченным органом.

20.9. Во внутримузеейной инструкции каждый музей обязан подробно указать систему маркировки и способы нанесения учетных обозначений на каждый вид музейных предметов.

Применение при маркировке новых материалов (клей, краска и т.п.) в обязательном порядке согласовывается с реставраторами.

21. Учет музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.

Основные положения

21.1. К музейным предметам из драгоценных металлов и драгоценных камней относятся предметы, состоящие полностью из драгоценных металлов - платины и металлов платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий), золота, серебра и драгоценных камней - природных алмазов, изумрудов, рубинов, сапфиров, александритов, природного жемчуга, а также предметы, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части.

К драгоценным камням относится крупный жемчуг (массой 0,25 карат и более), правильной совершенно шарообразной, грушевидной или овальной формы с ровным поверхностным слоем с перламутровым бархатистым блеском. Таким жемчугом является "ориенталь" - жемчуг восточных морей, а также жемчуг пресноводный (речной и озерный) и австралийский жемчуг.

Не относится к драгоценным камням жемчуг австралийский неправильной формы, кафимский жемчуг (включая крупный), жемчуг плохой сохранности ("мертвый", разложившийся).

21.2. Учет музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней осуществляется в 3 этапа и предусматривает их активирование и регистрацию в главной инвентарной книге (ГИК), в инвентарных книгах и специальных инвентарных книгах в порядке, предусмотренном Правилами.

21.3. Музеи, осуществляющие в соответствии со своей уставной деятельностью комплектование, учет, хранение и использование предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, обязаны встать на учет в Российской государственной пробирной палате (в государственной инспекции пробирного надзора, в районе деятельности которой они находятся).

Документом, подтверждающим постановку на учет, является свидетельство о постановке на специальный учет соответствующей государственной инспекции пробирного надзора.

При организации новых музеев заявление о регистрации подается в соответствующую государственную инспекцию пробирного надзора не менее чем за месяц до открытия музея.

Перечень районов деятельности экспертов Российской государственной пробирной палаты и государственных инспекций пробирного надзора, осуществляющих государственный контроль и экспертизу в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, публикуется на сайте Российской государственной пробирной палаты - <http://www.assay.ru>.

21.4. Запрещается хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе государственных наград, музеям, не имеющим надлежащих условий для обеспечения их сохранности, а также структурным подразделениям юридических лиц, выполняющим отдельные музейные функции.

21.5. Экспертизу предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней проводит Российская государственная пробирная палата.

Эксперты Российской государственной пробирной палаты и государственных инспекций пробирного надзора, осуществляют периодический контроль государственных музеев и иных учреждений, которым переданы в оперативное управление или безвозмездное пользование музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной и негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, и проводят:

проверку состояния учета и обеспечения условий хранения музейных предметов и коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;

проверку состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, зарегистрированных в специальных инвентарных книгах учета.

Основанием для проверки состояния учета и хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней является распоряжение руководителя Российской государственной пробирной палаты или начальника инспекции пробирного надзора.

Доступ в музеи и фондохранилища для проведения проверки осуществляется после издания приказа директором музея и создания комиссии из числа сот рудников музея.

Выявленные при проверке недостатки и нарушения оформляются актом, с которым проверяющие знакомят директора и главного хранителя музея с их подписью в акте об ознакомлении.

Один экземпляр акта вручается директору музея, что удостоверяется его подписью в экземпляре акта, остающемся у проверяющего.

21.6. Ответственным хранителем предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней может быть сотрудник музея, имеющий высшее образование, проработавший в одном из хранительских отделов музея не менее двух лет, прошедший специальную подготовку (стажировку) по разделу учетно-хранительской работы с предметами из драгоценных металлов и драгоценных камней и аттестованный комиссией музея.

21.7. Назначение на должность ответственного хранителя предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней производится на основании приказа директора музея по рекомендации ЭФЗК и согласовывается с учредителем.

21.8. Основные функции, права и обязанности ответственного хранителя музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней должны соответствовать функциям, правам и обязанностям ответственных хранителей, указанным в Правилах.

21.9. В штатном расписании музеев, имеющих специально организованное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней ("особые" или "золотые кладовые"), может быть предусмотрена должность эксперта по драгоценным металлам и драгоценным камням.

21.10. На должность эксперта назначаются лица, имеющие высшее образование, подготовку, подтвержденную официальным документом (курсы Московского государственного университета, Московской государственной геолого-разведочной академии), опыт работы с музейными предметами и музейными коллекциями не менее трех лет.

21.11. Основными функциями эксперта являются:

проведение первичной экспертизы драгоценных металлов и драгоценных камней в предметах, поступающих на рассмотрение ЭФЗК;

участие в комиссии по осуществлению контроля за соответствием фактической сохранности и наличием имеющихся в предметах драгоценных металлов и драгоценных камней с описаниями в специальных инвентарных книгах;

участие в работе ювелирной комиссии и оформлении актов по расхождениям фактических сведений о драгоценных металлах и драгоценных камнях с данными специальных инвентарных книг и контроль за внесением изменений в соответствующие учетные документы. В случае работы комиссии в составе экспертов Российской государственной пробирной палаты присутствие эксперта, находящегося в штате музея, согласовывается с представителями Российской государственной пробирной палаты;

участие в работе комиссии по проверке наличия музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;

участие в работе комиссий, создаваемых при любых передачах музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также при их возврате в музей;

участие в работе комиссии по выявлению предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, утративших музейное значение и подлежащих сдаче в Госфонд, передаче в другие музеи, религиозные организации (в постоянное или временное пользование);

своевременное оформление документов для проведения ежегодных государственных поверок весоизмерительных приборов и разновесов (при отсутствии в музее специальной метрологической службы).

22. Экспертиза музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней

22.1. Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней проходят два этапа экспертизы: первичную - при поступлении на рассмотрение ЭФЗК, и экспертизу, осуществляемую Российской государственной пробирной палатой.

22.2. Первичную экспертизу может проводить штатный эксперт по драгоценным металлам и драгоценным камням, а при его отсутствии - эксперты Российской государственной пробирной палаты.

Результаты первичной экспертизы оформляются актом (приложение № 30).

22.3. Предметы, проба которых указана на изделиях, в каталогах или определяется по сертификату, а также государственные награды, изготовленные Гознаком, включаются в акт первичной экспертизы без опробования, но с обязательным взвешиванием (приложение № 31).

Демонтаж предметов при проведении первичной экспертизы запрещается.

22.4. Предметы из белого и желтого металла, драгоценных металлов и драгоценных камней, принятые в музей в постоянное пользование, или в фонд временного хранения, в том числе предметы, указанные в п. 23.3., проходят экспертизу Российской государственной пробирной палаты.

22.5. При экспертизе определяются:

1. Общая масса предмета.

В случае, когда у предмета имеются съемные детали, части или фрагменты, которым не присвоены дробные инвентарные номера, определяется масса каждой детали, части или фрагмента с указанием наименования детали, части, фрагмента.

2. Наименование драгоценного металла или/и идентификация металлов в части принадлежности к недрагоценным металлам.

3. Проба сплава драгоценного металла, выраженной количеством массовых единиц основного драгоценного металла в одной тысяче массовых единиц сплава независимо от содержания драгоценного металла в сплаве.

В случае, когда на предмете выделяется несколько наименований и/или проб драгоценных металлов, указывается наименование соответствующей детали, части предмета.

4. Масса материала (сплава), содержащего драгоценные металлы (далее - масса в лигатуре), и содержание в нем драгоценного металла в чистоте (далее - масса в чистоте), выраженная в граммах.

5. Наименование, количество поделочных (недрагоценных) камней и различных материалов.

Прочие (недрагоценные) камни и различные материалы, не выделенные на предмете в виде отдельных вставок, деталей и распределенные по площади, объему или выполняющие различные по виду орнаменты, отражаются в акте экспертизы с указанием их наименования, без указания количества и массы в граммах, [но с обязательным указанием состояния сохранности предмета - пустых мест, гнезд, участков в описательной части акта экспертизы].

6. Форма огранки вставок, которая указывается в случаях, когда геометрия вставок является идентификационной составляющей предмета.

В случае нестандартного вида формы огранки вставок наименование вида формы огранки может иметь близкое к стандартным видам огранки с учетом несоответствия размерных пропорций, а также приближенное к простым геометрическим фигурам.

22.6. Для сложных предметов, составляется схема расположения драгоценных и прочих камней, которая является неотъемлемой частью акта экспертизы.

22.7. Части и детали предметов, состоящие из недрагоценных металлов и прочих материалов, фиксируются в графе "Примечание" акта экспертизы.

К прочим материалам относятся любые материалы органического и минерального состава, входящие в состав предмета как основа, часть или деталь.

22.8. Взвешивание предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней производится на весах, обеспечивающих необходимую точность которая зависит от общей массы предмета и должна составлять:

для платины, металлов платиновой группы, золота, серебра	до 5 кг	0,01 г
""	от 5 кг и более	0,002% от взвешиваемой массы
для драгоценных камней		до 0,01 карата

22.9. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней ведется с точностью:

для платины, металлов платиновой группы, золота и серебра	До 0,01 г
для драгоценных камней	До 0,01 карата
для сырья драгоценных камней (кроме алмазов)	До 0,1 г

22.10. В случае, если определение общей массы предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, сопряжено с нарушением состояния сохранности, например, предметы с драгоценными металлами и драгоценными камнями на тканной основе (церковные облачения, костюмы и т.д.) и прочим техническим причинам (габаритные размеры, значительное превышение размера платформы весов по площади, превышение диапазона взвешивания весов), то общая масса таких предметов не определяется.

В акте экспертизы обязательно делается отметка в графе "Примечание" о причине невозможности взвешивания предмета.

22.11. Запрещается демонтаж предметов при опробовании драгоценных металлов и экспертизе драгоценных камней, за исключением предметов, части которых соединяются с помощью резьбы, соединительных замков и других разъёмных приспособлений.

22.12. При экспертизе предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, их масса определяется методом расчета, производимого представителями Российской государственной пробирной палаты.

22.13. Обязательному опробованию подлежат предметы нумизматики как единичного (индивидуального) изготовления, так и массового производства с полной сохранностью, имеющие регламентированную пробу и массу, указанные в каталогах.

22.14. Акт экспертизы Российской государственной пробирной палаты является основанием для внесения в учетную документацию музея сведений о драгоценных металлах и драгоценных камнях.

22.15. Музеи обязаны согласовывать план и сроки проведения экспертизы предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней с Российской государственной пробирной палатой.

22.16. Повторная экспертиза предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, проводится в случаях неполноты данных специального учета или необратимых изменений предмета в ходе реставрации.

22.17. Экспертиза предметов проводится в Российской государственной пробирной палате, а при наличии в музее весов необходимого диапазона взвешивания, прошедших госповерку, непосредственно по месту хранения - в музеях.

22.18. Экспертиза предметов вне зависимости от места проведения, проводится на основании письма-заявки с указанием количества предметов, стадии государственного учета, на котором находятся предметы, и подтверждением оплаты государственной пошлины. За совершение действий по экспертизе предметов взимается государственная пошлина в размере установленной постановлением Правительства РФ в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.

22.19. Прием музейных предметов на экспертизу в Российскую государственную пробирную палату осуществляет эксперт.

22.20. В присутствии хранителя или материально-ответственного лица проводится взвешивание и идентификация каждого предмета по учетным обозначениям, описанию предмета, состоянию сохранности, размерам и составу материалов, отраженным в акте приема-выдачи предметов на временное хранение. Результаты взвешивания отражаются в акте приема-выдачи предметов на временное хранение.

22.21. В случае обнаружения экспертом, при приеме предметов, существенных расхождений с представленной музеем информацией по учету о состоянии сохранности, целостности предмета, размерах, общей массе и т.п., то такие предметы на экспертизу не принимаются и возвращаются музею.

22.22. Выдача предметов представителям музея проводится по акту приема-выдачи и акту экспертизы. В акте экспертизы делается запись следующего содержания: "По предметам, внесенным в настоящий акт, претензий к эксперту не имею" и удостоверяется подписью представителя музея ответственного за хранение предметов. Результаты экспертизы отражаются в актах (приложения №№ 32-34).

22.23. Музей представляет бланк акта экспертизы и электронную версию акта на любом носителе с заполненными графами учетных обозначений, наименования и краткого описания предметов, с указанием размеров, материалов и состояния сохранности согласно акту выдачи предметов. Если представляемые предметы зарегистрированы в специальных инвентарных книгах, то в бланке акта помимо вышеуказанных сведений о предмете вносятся данные о драгоценных металлах и драгоценных камнях в той полноте, в которой они зафиксированы в специальных инвентарных книгах.

Результаты экспертизы предметов вносятся в бланк непосредственно экспертом. В случае комиссионной работы экспертов акт подписывается всеми экспертами, участвовавшими в экспертных действиях.

При отсутствии в предмете драгоценных металлов и драгоценных камней, в акте экспертизы делается отметка о том, что предмет не содержит драгоценных металлов и драгоценных камней и фиксируется общая масса предмета, определенная при приеме предмета на экспертизу.

22.24. Акт экспертизы является двусторонним документом, утверждается подписью руководителя (заместителя руководителя) Российской государственной пробирной палаты, начальника государственной инспекции пробирного надзора и гербовой печатью, и согласовывается подписью директора и гербовой печатью музея.

22.25. Акт составляются в 2-х экземплярах. Первый экземпляр выдается представителю музея, второй хранится в делах государственной инспекции пробирного надзора. По требованию количество экземпляров актов может быть увеличено.

23. Третья ступень учета - регистрация музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в специальных инвентарных книгах

23.1. Музейные предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, прошедшие первую и вторую ступени учета, подлежат регистрации в специальных инвентарных книгах, являющихся учетными документами третьей ступени учета.

Регистрация музейных предметов в специальных инвентарных книгах осуществляется после проведения ювелирной экспертизы Российской государственной пробирной палаты на основании акта ювелирной экспертизы.

23.2. Специальные инвентарные книги ведутся по следующим шифрам.

"ЗА" - для предметов нумизматики, полностью состоящих из золота, платины, металлов платиновой группы и с драгоценными камнями (приложение № 35);

"СА" - для предметов нумизматики, полностью состоящих из серебра (приложение № 36);

"ВА" - для предметов нумизматики, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или серебро или драгоценные камни входят как составная часть (приложение № 37);

"ЗБ" - для предметов, полностью состоящих из драгоценных камней, золота, платины, металлов платиновой группы, драгоценных камней в золоте, платине, серебре (приложение № 38);

"СБ" - для предметов, полностью состоящих из серебра (приложение № 39);

"ЗВ" - для предметов, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или драгоценные камни входят как составная часть (приложение № 40);

"СВ" - для предметов, в которые серебро входит как составная часть, кроме предметов, содержащих золото или платину и металлы платиновой группы или драгоценные камни (приложение № 41).

23.3. Наличие специальных инвентарных книг с названными шифрами зависит от количественного состава предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней и устанавливается внутримузеевой инструкцией.

Специальные инвентарные книги со старыми шифрами подлежат замене только в случае несоответствия их формы и содержания требуемым правилам.

23.4. В музеях, имеющих большую коллекцию предметов нумизматики из драгоценных металлов, инвентарные книги могут быть приравнены к специальным инвентарным книгам.

23.5. Описание предмета в специальных инвентарных книгах должно содержать его визуальные характеристики, идентичные описаниям в главной инвентарной книге (ГИК) и инвентарных книгах.

В специальные инвентарные книги также вносятся данные об общей массе предмета, наименовании драгоценных металлов и драгоценных камней и других вставок, количестве драгоценных камней и других вставок в штуках, массе драгоценных металлов в граммах, массе драгоценных камней в каратах, пробе драгоценных металлов, количестве и массе украшений из драгоценных металлов, количестве пустых мест от них и имеющихся утратах металла, количестве пустых гнезд или оправ для камней, которые указываются в полном объеме на основании акта экспертизы Российской государственной пробирной палаты.

23.6. При описании идентичных предметов дается развернутое описание одного из них с последующей ссылкой на это описание и указанием имеющихся отличительных признаков (расположение клейм, номеров, прочих знаков и т.д.).

Индивидуальные особенности предметов нумизматики массового изготовления при полной идентичности их внешних признаков определяются массой каждого регистрируемого предмета.

Допускается групповая регистрация предметов археологии и нумизматики, содержащих большое количество однотипных изделий, масса каждого из которых менее 0,1 г, с указанием общей массы и количества.

23.7. Обезличенный оброн драгоценных камней, жемчуга, деталей или фрагментов из драгоценных металлов подлежит активированию и учету по количеству и массе каждой детали или драгоценного камня в книге регистрации оброна до момента определения его принадлежности к конкретному музейному предмету (приложение № 42).

Определение оброна к конкретному музейному предмету производится по результатам научного изучения, реставрации, экспертизы и оформляется протоколом ЭФЗК.

Идентифицированный оброн получает учетные обозначения музейного предмета, которому он принадлежит, и исключается из книги регистрации оброна.

23.8. Не подлежат учету в специальных инвентарных книгах:

- предметы, в которых драгоценные металлы находятся в виде инкрустаций, насечек и покрытий;

- тканевые предметы с использованием драгоценных металлов в виде нитей, проволоки, блесток и других украшений (в шитье, парче, аксамите, алтабасе, кружевах, бахроме и т.п.);
- поделочные камни и вставки из недрагоценных материалов, которые указываются в учетных документах по наименованиям и количеству;
- природные образцы горных пород, руд, минералов, в которых драгоценные металлы находятся в виде химических соединений или если определение наличия и содержания в них драгоценных металлов и драгоценных камней невозможно без разрушения музейного предмета.

24. Порядок передачи музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней во временное и постоянное пользование

24.1. Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней могут выдаваться во временное и постоянное пользование исключительно по разрешению Министерства культуры Российской Федерации.

24.2. Во временное пользование предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней передаются на срок не более одного года.

24.3. В актах приема и выдачи предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней делается итоговая запись с указанием общего количества предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, общей массы драгоценных металлов по наименованию в граммах, общей массы в каратах и количества драгоценных камней по наименованию, находящихся в предметах.

24.4. При приеме и выдаче предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней производится их взвешивание комиссией, назначаемой приказом директора музея. Результаты взвешивания предметов оформляются актом взвешивания. Выявленные комиссией расхождения фиксируются в акте расхождения ювелирных данных (приложение № 43).

24.5. Предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни или их фрагменты, не имеющие музейного значения, а также пришедшие в состояние полного разрушения, подлежат сдаче в Госфонд на основании экспертизы ЭФЗК.

Передача предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в Госфонд осуществляется на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации по акту выдачи предметов в постоянное пользование, который является основанием для последующего оформления приказа на исключение данных предметов из Музейного фонда Российской Федерации и учетной документации музея.

25. Статистическая форма отчетности о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах

25.1. Государственные и муниципальные музеи, зарегистрированные в установленном порядке в Российской государственной пробирной палате, обязаны ежегодно представлять сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах.

25.2. Сведения о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах относятся к формам федерального государственного статистического наблюдения, утверждаемым Государственным комитетом Российской Федерации по статистике (Госкомстат России).

25.3. Сведения представляют собой статистический отчет за истекший год о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

В статистическом отчете драгоценные камни отражаются по количеству и массе в каратах, а драгоценные металлы - по массе в граммах (в лигатуре и чистоте).

Причины изменения количества и массы драгоценных камней, массы драгоценных металлов по сравнению с данными предыдущего года указываются в объяснительной записке, прилагаемой к заполненной форме статистического отчета.

25.4. В Министерство культуры Российской Федерации представляются статистические отчеты о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней музеями, находящимися в его ведении, а также сводные отчеты органов исполнительной власти в сфере культуры субъектов Российской Федерации (отдельно по государственным и муниципальным музеям) до 1 февраля текущего года.

Музеи, находящиеся в ведении иных федеральных органов, статистический отчет о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах представляют в соответствующий федеральный орган.

26. Порядок включения музейных предметов в Музейный фонд Российской Федерации и исключения их из состава фонда

26.1. Включение музейных предметов в состав государственной или негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и исключение их из состава Музейного фонда Российской Федерации производится Министерством культуры Российской Федерации.

26.2. Включение производится на основании письменного заявления, к которому прилагаются следующие документы:

выписка из протокола ЭФЭК музея и экспертное заключение об историко-культурном, художественном и научном значении предметов, подлежащих включению в состав Музейного фонда Российской Федерации;

дополнительные экспертные заключения (при необходимости);

список музейных предметов на бумажном и электронном носителях, составленный по форме главной инвентарной книги (книги поступлений основного фонда).

26.3. Культурные ценности, находящиеся в собственности юридических и физических лиц, подлежат включению в Музейный фонд Российской Федерации на основании заявления собственника и экспертизы об их историко-культурном, художественном и научном значении, которую проводит или организует Министерство культуры Российской Федерации (приложения №№ 44-46).

Собственником также дополнительно представляются:

нотариально заверенные копии устава и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

документы, подтверждающие право собственности на заявленные культурные ценности (при наличии);

письменное согласие совладельцев на включение их в состав Музейного фонда Российской Федерации, заверенное нотариусом (для физических лиц);

справка органа внутренних дел по месту нахождения собственника о месте нахождения, состоянии охраны культурных ценностей, а также сведения о том, что заявленные культурные ценности не находятся в розыске.

26.4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации о включении заявленных музейных предметов и культурных ценностей в состав Музейного фонда Российской Федерации является основанием для их регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Собственникам музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации выдает соответствующее свидетельство.

26.5. Исключение музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации производится на основании соответствующей экспертизы в случаях их утраты и/или разрушения; ошибочности экспертного заключения, на основании которого было принято решение о включении их в состав фондов музея; соответствующего судебного решения, вступившего в силу.

Исключение из состава Музейного фонда Российской Федерации производится на основании следующих документов:

протокол ЭФЭК музея с аргументированным обоснованием причины исключения и при необходимости - экспертное заключение сторонних специалистов-экспертов;

список предметов с указанием кратких каталожных данных, состояния сохранности и фотографии предметов (размером не менее 9х12 см);

акт происшествия (стихийное бедствие, кража, авария инженерных коммуникаций, пожар и т.п.), составленный на момент его обнаружения;

документы о мерах, принятых по факту происшествия (приказ руководителя, объяснительные записки лиц, ответственных за охрану и сохранность музейных предметов и др.);

справка из органов МВД России о прекращении уголовного дела по факту кражи или хищения.

26.7. Собственники музейных предметов, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, в случае продажи, дарения или обмена представляют нотариально заверенные копии договоров купли-продажи, дарения, мены, а в случае утраты - представляют документы, подтверждающие данный факт, для внесения соответствующей записи в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации.

27. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)

27.1. Музеи обязаны систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности с данными в основной учетной документации (далее - проверка наличия).

Проверка наличия может производиться как по всему объему хранящихся в фондах музейных предметов и музейных коллекций, так и по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.

27.2. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа директора музея, в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором музея и согласованным с учредителем.

В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек с обязательным участием ответственного хранителя и сотрудника отдела учета.

27.3. План-график составляется с учетом следующих сроков проверки наличия и объема проверяемых фондов или групп хранения:

для музеев с общим количеством фондов до 30 тысяч предметов - 1 раз в 3 года;

от 30 до 300 тысяч - 1 раз в 5 лет;

от 300 до 500 тысяч - 1 раз в 7 лет;

от 500 тысяч до 1 миллиона - 1 раз в 10 лет;

свыше 1 миллиона - 1 раз в 15 лет.

Проверка наличия предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в сроки, указанные в разделе 36 Единых правил.

27.4. Музеи с коллекцией предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней порядка 1000 единиц проверку наличия этой коллекции производят ежегодно.

Периодичность проверки наличия предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в коллекциях, превышающих 1000 единиц, устанавливается внутримузейной инструкцией и

производится по плану-графику, утверждаемому директором музея, с учетом ежегодной проверки не менее 1000 предметов в разных фондовых коллекциях.

27.5. В целях более эффективной организации работы по проверке наличия в каждом музее необходимо разработать и утвердить методику ее проведения, включая порядок подсчета музейных предметов и простановки в книгах учета специальных отметок о прохождении предметом проверки наличия.

27.6. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЭК, утверждается директором музея и регистрируется в специальной книге регистрации актов проверки наличия (приложение № 47).

К акту проверки наличия прилагаются следующие таблицы, в которых зафиксированы данные о количестве музейных предметов, зарегистрированных в книгах учета фондовой коллекции, проходящей сверку наличия (приложение № 47-1).

Таблицы составляются на основании подсчета предметов в каждом томе книги учета с обязательным приведением в соответствие количества зарегистрированных номеров количеству числящихся за ними предметов, в том числе, в суммарных номерах с дробными обозначениями.

В акте фиксируются сведения о предметах, исключенных из учетной документации в установленном и установленном порядке, дважды зарегистрированных предметах и предметах, исключенных ранее, но оказавшихся в наличии (приложения №№ 47-2, 47-3).

К списку предметов, не обнаруженных в ходе проверки наличия, необходимо приложить все имеющиеся документы-обоснования в виде ксерокопий с оригиналов или заверенных копий (приложение № 47-4).

В случае кражи или хищения документами-обоснованиями являются письмо-информация о дате и обстоятельствах кражи, соответствующие внутримузейные приказы и объяснительные записки должностных лиц музея, результаты служебных расследований, справки органа внутренних дел о заведении, приостановлении или прекращении уголовного дела, иные документы и материалы, относящиеся к данному факту.

В случае произведенных ранее передач музейных предметов в другие музеи или организации без оформления соответствующих разрешительных документов прилагаются заверенные копии документов, на основании которых была произведена передача (приказ или распоряжение вышестоящей организации или директора музея, акт выдачи, подтверждение музея или организации о получении предмета и др.).

В случае подтверждения недостачи музейных предметов, выявленных в ходе ранее проводившихся проверок наличия, прилагаются заверенные копии актов этих проверок или выписки из них с приложением соответствующих листов списков предметов.

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

В список на несоответствия включаются только те предметы, в которых выявлены грубые (серьезные) несоответствия описания их фактическим параметрам и визуальным характеристикам или установлена подмена предметов (приложение № 47-5).

В ходе проверки наличия необходимо обратить внимание на предметы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии сохранности в целях решения вопроса о принятии срочных мер по их консервации или реставрации, а также на предметы, ошибочно включенные в состав основного фонда музея и подлежащие переводу в научно-вспомогательный фонд (приложения №№ 47-6, 47-7).

Предложения об исключении музейных предметов из Музейного фонда Российской Федерации и учетной документации музея должны содержать аргументированные обоснования о целесообразности их исключения, подкрепляемые соответствующими документами-

обоснованиями в виде экспертных заключений ЭФЗК и сторонних специалистов, уведомлений органов МВД о прекращении уголовного дела и т.п. (приложение № 47-8).

Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью музея.

В зависимости от состояния учетной документации музея и результатов проверки в акте могут быть отражены другие позиции, не предусмотренные формой, указанной в приложении № 47.

27.7. Результаты проверки наличия представляются музеем на утверждение учредителю.

Музеи, находящиеся в ведении Российской академии наук, иных федеральных ведомств, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, направляют акты проверки наличия в Министерство культуры Российской Федерации в случаях:

утраты музейных предметов (недостача);

перевода предметов из основного в научно-вспомогательный фонд;

исключения (списания) музейных предметов из учетной документации музея;

установления подмены музейных предметов.

27.8. Результаты проверки наличия предметов научно-вспомогательного фонда оформляются аналогичным образом и утверждаются учредителем музея.

27.8. Результаты проверки наличия фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда утверждаются приказом директора музея.

27.10. Общероссийская (тотальная) проверка наличия музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в государственных и муниципальных музеях, проводится Министерством культуры Российской Федерации через каждые 20 лет.

28. Организация учета музейных предметов в филиалах музеев

28.1. Организация учета музейных предметов в филиалах государственных и муниципальных музеев осуществляется в соответствии с Едиными правилами порядке, установленном внутримузеевой инструкцией головного музея по согласованию с учредителем.

28.2. В зависимости от принципов организации хранения, объема и состава фондов филиала, его географической удаленности от головного музея система учета в филиалах может быть автономной, централизованной или смешанной.

При автономной системе учета филиал самостоятельно осуществляет регистрацию музейных предметов в своих книгах учета и ежеквартально представляет в головной музей дубликат паспортов музейных предметов, поступивших за указанный период.

При централизованной системе учета музейные предметы и музейные коллекции передаются в филиал на ответственное хранение в порядке, предусмотренном Едиными правилами, и регистрируются в специальной книге (книга поступлений филиала), относящейся к вспомогательной учетной документации (приложение № 48).

При смешанной системе учета музейные предметы и музейные коллекции филиала регистрируются в книгах поступлений основного и научно-вспомогательного фондов головного музея. Их регистрация в инвентарных книгах осуществляется в филиале в соответствии со структурой фондов, утвержденной ЭФЗК головного музея.

V. Организация работы по реставрации и консервации музейных предметов

29.1. Для организации работ по консервации и реставрации музейных предметов и контроля за качеством и сроками их исполнения при реставрационном учреждении и музее образуется реставрационный совет, основными функциями которого являются:

утверждение годовых и перспективных планов работ реставрационных отделов или отдельных штатных реставраторов;

обсуждение и утверждение способов и методов консервации и реставрации музейных предметов;

составление заключений о выполнении и качестве проведенных реставрационных работ, о состоянии сохранности и возможности транспортировки музейных предметов, подлежащих выдаче во временное пользование на внутримузейные экспозиции и выставки, выставки вне музея, в том числе международные.

29.2. Реставрационный совет является коллегиальным совещательным органом при дирекции музея. Положение о реставрационном совете и его состав утверждается в порядке, предусмотренном уставом учреждения.

Реставрационный совет рассматривает и дает рекомендации по всем вопросам консервации и реставрации музейных предметов, утверждает годовые планы работ реставраторов, составляет заключения о ходе, выполнении и качестве реставрационных работ, дает заключения о возможности (невозможности) экспонирования музейных предметов и т.др.#

Председателем реставрационного совета может быть главный хранитель или заместитель директора по научной работе.

В состав реставрационного совета входят заведующие реставрационными и хранительскими отделами, штатные реставраторы, ответственные хранители, а также реставраторы сторонних реставрационных учреждений и музеев.

В реставрационных учреждениях и музеях, имеющих реставрационные отделы, реставрационный совет может организовывать комиссии или секции по отдельным специальным направлениям из состава членов совета и сотрудников музея.

29.3. Вопросы, связанные с проведением сложных реставрационных работ, требующих применения новых или нетрадиционных технологических решений, удаления позднейших дополнений или записей, воссоздания внешнего вида музейного предмета, имеющего обширные утраты и его существенных конструктивных деталей, а также предложения, вызывающие сомнения с точки зрения их обоснованности или возражения со стороны отдельных членов реставрационного совета, выносятся на рассмотрение расширенного реставрационного совета с привлечением авторитетных специалистов в области истории и культуры крупных музеев, научно-исследовательских институтов и специализированных реставрационных учреждений.

В случае отсутствия такого совета спорные вопросы могут быть переданы на рассмотрение реставрационного совета одного из ведущих музеев или специализированных реставрационных учреждений в расширенном составе.

29.4. Решения реставрационного совета и его комиссий (секций) оформляются соответствующим протоколом, который подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании, утверждается руководителем реставрационного учреждения или музея и регистрируется в специальном журнале.

Решения принятые, реставрационным советом, считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 членов совета. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. При равных голосах окончательное решение принимает председатель совета.

Решения реставрационного совета обязательны для реставраторов.

В случае выявления в ходе выполнения реставрационных работ обстоятельств, не предусмотренных реставрационным советом, реставратор инициирует созыв реставрационного совета для внесения изменений в задание.

Неправомерные решения реставрационного совета могут быть оспорены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

29.5. Работы по консервации и реставрации музейных предметов выполняются специализированными государственными реставрационными учреждениями, реставрационными отделами (мастерскими) музея и/или реставраторами музеев, а также реставраторами, выполняющими работы по договору (далее - реставраторы).

К выполнению работ по консервации и реставрации музейных предметов допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, дополнительную подготовку на специальных курсах или стажировку в ведущих реставрационных центрах страны, перечень которых утверждается уполномоченным федеральным органом, стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее двух лет и аттестованные в установленном порядке на первую, вторую и третью категорию согласно Единому квалификационному справочнику (выпуск 57 раздел "Реставрационные работы", приказ Минздравсоцразвития России от 21.03.2008 № 135).

29.4. Конкретный перечень и видов работ по консервации и реставрации музейных предметов, поручаемых реставратору для самостоятельного выполнения, определяется реставрационным советом.

29.6. Реставрационные работы осуществляются в специализированном помещении, оснащенном охранно-пожарной сигнализацией, оборудованном для хранения музейных предметов, принятых на реставрацию, а также реставрационной документации.

29.7. Консервация и реставрация музейных предметов может производиться только на основе методов, технологий и реставрационных материалов, прошедших опытную проверку в течение длительного времени в специализированных реставрационных учреждениях или в реставрационных отделах ведущих музеев и рекомендованных ими для практического применения.

Введение в практику новых реставрационных методов, технологий и материалов должно быть научно обосновано, подтверждено положительными результатами лабораторных исследований, одобрено и утверждено учеными советами государственных специализированных реставрационных учреждений.

Запрещается употребление реставрационных материалов, исключения которых требует мировая и отечественная практика реставрации, а также специализированные государственные реставрационные учреждения Российской Федерации.

29.8. Реставрационные работы, связанные с освобождением музейного предмета от позднейших наслоений и дополнений, изменениями его внешнего вида, введением существенных конструктивных основ, деталей и т.д., допускаются только при условии проведения необходимого предварительного всестороннего исследования (рентгенографирование и фотографирование в невидимых лучах светового спектра и под микроскопом, химические анализы проб грунта, красителей, связующих материалов и т.д.) в зависимости от конкретной задачи реставрационной работы на основании решения реставрационного совета.

Раскрытие уникальных музейных предметов проводится только на основании решения расширенного реставрационного совета, а также искусствоведческих, физико-химических и технологических исследований.

29.9. Реставраторы осуществляют:

проведение консервации, реставрации, реконструкции (воссоздания) и исследования музейных предметов и музейных коллекций, культурных ценностей для музеев, юридических и физических лиц;

проведение в установленном порядке при реставрации искусствоведческих, физико-химических, биологических, рентгенографических и технологических исследований музейных предметов и иных культурных ценностей;

разработку и внедрение в практику научных методик консервации, реставрации и реконструкции музейных предметов по видам материалов;

исследование и внедрение в практику новейших реставрационных материалов;

экспертизу музейных предметов и иных культурных ценностей;

участвуют совместно с ответственными хранителями музейных предметов в оперативных и плановых проверках состояния сохранности музейных предметов. Результаты проверок оформляются актом, в котором фиксируются причины изменения состояния сохранности предметов, определяются меры по их устранению, рекомендуются сроки проведения консервационных и реставрационных работ;

производят осмотр музейных предметов, предназначенных для использования в музейных экспозициях и выставках, выставках за пределами музея, в том числе зарубежных, дают заключение о возможности (невозможности) и способах транспортировки экспонатов;

принимают непосредственное участие в упаковке экспонатов, предназначенных к транспортировке (перевозке). В случае разногласий о способах и допустимости транспортировки экспонатов представляют в письменном виде аргументированные обоснования своих предложений;

составляют совместно с ответственным хранителем проект задания на реставрацию или консервацию музейных предметов и представляют его на рассмотрение реставрационного совета;

ставят в известность главного хранителя обо всех случаях обнаружения порчи, повреждения или неправильного хранения музейных предметов и музейных коллекций;

составляют заявки на материалы, инструменты и оборудование, необходимые для проведения реставрационных работ;

обеспечивают учет, хранение музейных предметов и иных культурных ценностей, переданных им на период реставрации; а также реставрационной документации; обеспечивают качественное выполнение консервационных и реставрационных работ, а также работ, выполняемых при упаковке и распаковке музейных предметов;

применяют при проведении консервационных и реставрационных работ способы, методы и материалы, утвержденные реставрационным советом;

при проведении консервационных и реставрационных работ документируют ход работы и оформляют необходимую документацию;

соблюдают правила рабочей и химической безопасности согласно требованиям службы санитарно-эпидемиологического надзора;

соблюдают правила по охране музейных предметов и противопожарной безопасности в реставрационных помещениях;

систематически работают над повышением квалификации в соответствии с действующими квалификационными требованиями;

входят в состав реставрационного совета и экспертной фондово-закупочной комиссии, других комиссий, осуществляющих проверку состояния хранения, реставрации и консервации музейных предметов или принимают участие в работе названных органов.

29.10. При отсутствии в музее штатного реставратора осмотры состояния сохранности музейных предметов проводятся комиссией, в состав которой обязательно входят главный хранитель и ответственный хранитель коллекции;

29.11. Обучение начинающих реставраторов проводится на специальных учебных материалах или предметах, входящих в состав научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда.

29.12. Выполнение работ по консервации и реставрации предметов, входящих в состав основного фонда, допускается только после приобретения реставратором профессионального опыта.

29.13. Все проводимые реставрационные работы должны быть обусловлены их научно обоснованной необходимостью.

29.14. Учет и хранение музейных предметов, поступивших на реставрацию в реставрационные учреждения и реставрационные отделы музеев, осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Единых правил.

29.15. Реставрационные отделы или штатные реставраторы музея подчиняются непосредственно главному хранителю.

29.16. Работы по консервации и реставрации музейных предметов и музейных коллекций, иных культурных ценностей подлежат обязательному документированию, представляющему собой:

оформление проекта реставрационного задания с указанием в нем выполняемых процессов в их последовательности, используемых материалов и рецептур и представление проекта на заседание реставрационного совета;

регистрацию реставрационных процессов в течение всего периода выполнения работ в специальном журнале (дневнике);

съемку реставрируемых музейных предметов до реставрации, в процессе реставрации и после ее окончания. Фотофиксация должна полностью отражать проделанную работу и все существенные изменения предмета, в том числе давать полное представление об удаленных слоях записи;

данные о результатах проводившихся физико-химических, биологических, рентгенографических и технологических исследований реставрируемых предметов;

другие документы (акты, протоколы и т.п.), которые могут служить дополнительным подтверждением процесса и методик реставрационных работ.

29.17. Основным документом при проведении реставрационных работ является реставрационный паспорт музейного предмета, в котором фиксируются результаты проведенных научных исследований, реставрационных работ, фотоснимки до, в процессе и после реставрации (приложение № 49).

Реставрационный паспорт подписывается реставратором, производившим реставрацию, заведующим реставрационным отделом и утверждается главным хранителем музея. К паспорту прилагаются снимки и документы, фиксирующие реставрационный процесс и данные всех исследований.

Реставрационный паспорт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр паспорта со всеми приложениями хранится в реставрационном отделе или у реставратора, второй - передается ответственному хранителю.

Реставрационные паспорта регистрируются в соответствующем журнале регистрации, который ведет реставратор (приложение № 50).

Реставрационный паспорт должен заполняться в печатном виде и может иметь версию, выполненную с использованием электронных технологий.

29.18. Материалы научных исследований и экспертиз, рентгенограммы, образцы грунтов и иных материалов, изображения и документы на электронных носителях, а также документы, связанные с проведением реставрационных работ и указанные в п. 5.16 и п. 5.17 Единых правил, включаются в архив музея и учитываются по соответствующим правилам.

Порядок учета, место хранения и лицо, ответственное за ведение, регистрацию и хранение реставрационной документации определяется внутримузейной инструкцией и должностными инструкциями сотрудников.

VI. Использование музейных предметов

30. Основные положения

30.1. Использование музейных предметов - предоставление музейных предметов учреждениям, организациям, гражданам в целях реализации потребностей в культурных, образовательных и научных целях.

30.2. Право на первое использование (право первой публикации) музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музее, принадлежит музею, за которым они закреплены.

30.3. Право первой публикации музейных предметов, находящихся в собственности иных юридических и физических лиц и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, принадлежит этим лицам.

30.4. Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в культурно-образовательных, нравственно-эстетических и научных целях.

Видами использования музейных предметов могут быть:

экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее;

экспонирование в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их комплексов;

экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за рубежом;

предоставление для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;

предоставление отечественным исполнителям для концертной деятельности внутри страны и за рубежом музыкальных смычковых инструментов из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов;

предоставление для кино-видео и фотосъемок при подготовке издательских, кино и видеопроектов;

предоставление религиозным организациям для использования в богослужебных целях;

передача в постоянное пользование в музеи, иным юридическим и физическим лицам (при обмене).

30.4. Выдача музейных предметов осуществляется только во временное пользование и производится на основании письменного разрешения учредителя в каждом отдельном случае.

30.5. Выдача во временное пользование музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, предметов религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозным организациям, для экспонирования, реставрации или научного исследования за рубежом, а также передача их в постоянное пользование, в том числе, при обмене, производится только по разрешению Министерства культуры Российской Федерации.

Основанием для получения соответствующего разрешения Министерства культуры Российской Федерации являются письменные обращения директора музея, находящегося в ведении Министерства культуры Российской Федерации, учредителей федеральных музеев других министерств и ведомств, Российской академии наук, музеев, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

30.6. Не допускается ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры.

30.7. Доступ к музейным предметам может быть ограничен в следующих случаях:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;

нахождение музейных предметов в реставрации, в том числе на экспертизе и/или экспертизе в Российской государственной пробирной палате;

нахождение музейных предметов в фондохранилище (депозитарии), в том числе с целью проведения плановых проверок и/или научных исследований, осуществляемых сотрудниками музея.

Порядок и условия ограничения доступа к музейным предметам доводятся до сведения граждан.

30.8. Предоставление музейных предметов физическим и юридическим лицам для использования в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе в письменной форме.

30.9. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций.

Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения дирекции музея.

30.10. Использование (воспроизведение) музейных предметов, в рекламных целях, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О рекламе".

31. Страхование музейных предметов

31.1. Обязательным условием при перемещении музейных предметов, включенных в Музейный фонд Российской Федерации, за пределы их постоянного хранения, передаче их во временное пользование другим юридическим лицам в пределах Российской Федерации и/или за пределы Российской Федерации является страхование музейных предметов и/или страхование рисков утраты, повреждения музейных предметов.

В отдельных случаях страхованию может подлежать страхование ответственности лиц, сопровождающих музейные предметы.

31.2. При передаче музейных предметов во временное пользование в государственные музеи в пределах Российской Федерации страхование передаваемых музейных предметов осуществляется на период их транспортировки по формуле "от всех рисков" и в соответствии с международными правилами страхования рисков.

31.3. При передаче музейных предметов во временное пользование в муниципальные музеи Российской Федерации, государственным организациям Российской Федерации, не являющимися музеями, организациям иных форм собственности в Российской Федерации, а также зарубежным музеям и выставочным организациям страхование передаваемых музейных предметов осуществляется на период упаковки/распаковки, транспортировки, временного складирования, монтажа/демонтажа, экспонирования и возврата на место постоянного хранения ("от гвоздя до гвоздя"), по формуле "от всех рисков", включая риски актов вандализма, терроризма, злоумышленных действий третьих лиц, военных, забастовочных рисков, природных катаклизмов (землетрясений, наводнений, вулканических извержений и т.д.) и риски других непредвиденных обстоятельств.

31.4. При вывозе музейных предметов за рубеж действует также институт государственной гарантии (Government Indemnity) - предоставление принимающей зарубежной стороной государственной гарантии финансовой ответственности с максимальным страховым покрытием от всех рисков, включающих все стандартные, авиационные, радиационные, военные риски и риски, связанные с террористическими актами, стихийными бедствиями и злоумышленными посягательствами третьих лиц.

31.5. Страховую оценку музейных предметов устанавливает ЭФЭК музея, осуществляющего их выдачу.

Страховые оценки пересматриваются в каждом случае временной выдачи музейных предметов с учетом существующих в этот момент средних цен на мировом антикварном рынке.

31.6. Оценка страхового риска утраты, повреждения музейных предметов, оценка страховой ответственности лиц, сопровождающих музейные предметы, определяется договором.

31.7. Не допускается замена страхового полиса гарантийным или иным письмом от принимающей стороны, а также участие страховых брокеров в оформлении страхования музейных предметов, направляемых за рубеж.

31.8. При наступлении страхового случая музей должен незамедлительно известить Министерство культуры Российской Федерации и в дальнейшем согласовывать с ним все действия по оформлению страхового случая, в том числе по определению размера ущерба и выплате страховой компенсации.

31.9. Страхование музейных предметов и/или страхование рисков утраты, повреждения музейных предметов обеспечивается за счет средств бюджетов собственников и иных не запрещенных законодательством источников.

Страхование музейных предметов, включенных в Музейный фонд Российской Федерации, должно производиться через российские страховые компании.

31.10. Включение в договор страхования музейных предметов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, безусловной "франшизы" (условие в страховом полисе, освобождающее страховщиков от возмещения убытков, если они не превышают определенного размера) не допускается.

32. Порядок приема и передачи музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации

32.1 Прием музейных предметов во временное пользование производится на основании договора музея с иным юридическим или физическим лицами и оформляется актом приема предметов во временное пользование (шифр "акт ПВП"), который регистрируется в соответствующем журнале (приложения №№ 51, 52).

В акте ПВП предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, подробное описание состояния сохранности.

Акт ПВП подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

После регистрации акта ПВП принятые предметы вносятся в книгу временных поступлений (приложение № 53).

Порядок учета музейных предметов, принятых во временное пользование, устанавливается внутримузейной инструкцией и может осуществляться как по книге временных поступлений, так и по журналу регистрации актов ПВП. В этом случае порядковый номер акта ПВП с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого во временное пользование.

32.2. Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации производится на основании разрешения учредителя, за исключением выдачи предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, которая производится только по разрешению Министерства культуры Российской Федерации.

32.3. Для получения разрешения на передачу музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации учредителю представляются следующие документы:

письмо-ходатайство музея с указанием цели и сроков передачи;

договор между заинтересованными сторонами об условиях, сроках временного пользования музейными предметами;

протокол ЭФЭК о возможности передачи предметов с утверждением их страховых оценок;

протокол реставрационного совета музея о состоянии сохранности и возможности (невозможности) транспортировки предметов;

копия полиса страхования экспонатов;

справка об охране и системе безопасности зданий и помещений, в которых предполагается экспонирование музейных предметов;

нотариально заверенные копии устава и свидетельства о государственной регистрации (для религиозных организаций).

32.4. Разрешение учредителя является основанием для оформления акта передачи музейных предметов во временное пользование (шифр - "акт ВП"), который регистрируется в соответствующем журнале регистрации (приложения № 54, № 55).

32.5. Продление срока временной передачи осуществляется по решению учредителя на основании ходатайства музея с приложением к нему протоколов ЭФЭК и реставрационного совета музея, а также дополнения к договору.

При передаче музейных предметов на срок более одного года принимающая сторона обязана ежегодно подтверждать наличие и состояние сохранности предметов, принятых во временное пользование.

32.6. Музеи обеспечивают строгий контроль за своевременностью возврата музейных предметов, переданных во временное пользование, а также продлением срока временного пользования.

При возврате предметов составляется акт возврата, в котором дается подробное описание состояния сохранности возвращенных предметов.

32.7. Не допускается выдача во временное пользование музейных предметов, находящихся на временном хранении, без письменного согласия пользователя или собственника, а также передача музейных предметов частным лицам, за исключением струнных музыкальных инструментов и смычков из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

33. Порядок передачи струнных музыкальных инструментов и смычков из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов

33.1. Музыкальные инструменты и смычки из фондов Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов (далее - инструменты Госколлекции) могут передаваться во временное пользование физическим лицам - солистам и участникам музыкальных коллективов, преподавателям, студентам и учащимся высших и средних специальных музыкальных учебных заведений Российской Федерации.

Инструменты Госколлекции передаются во временное пользование указанным физическим лицам (далее - пользователям) в целях:

участия во всероссийских и международных музыкальных конкурсах;

гастрольно-концертной деятельности;

осуществления звукозаписей музыкальных произведений;

обеспечения процесса подготовки музыкантов.

33.2. Передача инструментов Госколлекции во временное пользование производится на основании письменного разрешения Министерства культуры Российской Федерации, которое также согласовывает размер платы за пользование инструментом.

Разрешение на передачу оформляется при наличии следующих документов:

протокола ЭФЭК о возможности сроков передачи инструмента во временное пользование;

проекта договора с физическим лицом;

копии личного заявления физического лица;

ходатайства с места работы или учебы пользователя о предоставлении инструмента во временное пользование с указанием срока пользования;

графика гастрольно-концертной или конкурсной деятельности;

заключения реставраторов Госколлекции о состоянии сохранности инструмента.

33.3. Разрешение на передачу инструмента является основанием для заключения договора с пользователем инструмента и договора страхования инструмента.

Если пользователем является лицо, не достигшее совершеннолетия, договор заключается с его представителем.

33.4. Инструменты Госколлекции передаются пользователю на срок до одного года.

Продление срока передачи производится только после заключения реставраторов Госколлекции о состоянии сохранности инструмента и возможности его дальнейшего использования.

33.5. Ограниченный срок использования имеют инструменты, относящиеся к категории с особой историко-культурной, художественной и мемориальной значимостью, оформленные отдельным перечнем (списком), который доводится учреждением до сведения пользователей.

34. Порядок передачи музейных предметов во временное пользование организациям иностранных государств

34.1. Обращение музея для получения разрешения на передачу музейных предметов во временное пользование организациям иностранных государств направляется в Министерство культуры Российской Федерации не менее чем за 30 дней до предполагаемого срока их отправки.

К обращению прилагаются следующие документы:

два экземпляра копии договора между направляющей и принимающей сторонами на русском и иностранном языках, каждая страница которого должна быть подписана договаривающимися сторонами. Перевод текста договора на иностранном языке подлежит заверению в установленном порядке. Если выставочное помещение, в котором планируется проведение выставки, не находится в ведении юридического лица, принимающего экспонаты, предоставляется договор аренды выставочного помещения, в котором указывается информация об ответственном лице, осуществляющем прием экспонатов на временное материально-ответственное хранение;

копию страхового полиса, выданного страховой компанией или два экземпляра государственной гарантии финансовой ответственности (Indemnity) государства принимающей стороны с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. В случае предоставления документа (сертификата), подтверждающего страхование, в нем должен быть указан номер страхового полиса, период страхования, сумма страховой оценки, условия страхования "с ответственностью за все риски" и "от гвоздя до гвоздя", точное название выставки, места экспонирования и собственника экспонатов;

гарантии государственных и муниципальных органов (с переводом на русский язык) в отношении безопасности и сохранности экспонатов в период нахождения на территории принимающей страны, их юридической неприкосновенности (защиты от посягательств со стороны третьих лиц), а также своевременного возврата после окончания экспонирования;

выписки из протоколов ЭФЭК и реставрационных советов с утверждением страховых оценок экспонатов, заключением об их состоянии сохранности, возможности транспортировки и экспонирования, об эквивалентности и целесообразности обмена, при необходимости, дополнительных экспертных заключений при обмене;

комплект цветных фотографий предметов с аннотацией каждой фотографии на оборотной стороне, заверенной печатью;

список экспонатов (в трех экземплярах) с указанием кратких каталожных данных, полного описания состояния сохранности, всех учетных обозначений, страховой суммы (по предметной и общей).

Список подписывается директором и главным хранителем музея и скрепляется печатью музея.

34.2. Музеи, использующие при организации зарубежной выставки экспонаты иных юридических или физических лиц, дополнительно представляют:

договор направляющей стороны с каждым музеем или владельцем, экспонаты которого принимаются во временное пользование;

копию акта приема экспонатов во временное пользование;

выписки из протоколов ЭФЗК и реставрационного совета юридического лица (музея), предоставившего экспонаты во временное пользование;

письменное согласие автора или обладателя авторского права в случае вывоза экспонатов, на которые распространяется действие авторского права.

34.3. Музейные предметы, вывозимые за рубеж, передаются по акту передачи на временное материально-ответственное хранение сотруднику музея, на которого приказом директора возложена ответственность за доставку и возврат экспонатов (приложения №№ 56, 57).

34.4. На месте проведения выставки, реставрации или исследования куратор выставки или лицо, ответственное за доставку и возврат предметов, передает их принимающей стороне по акту передачи на временное материально-ответственное хранение, а по окончании срока временного пользования принимает их по акту возврата.

Названные акты составляются на русском и иностранном (язык страны, принимающей экспонаты или английском) языках (приложения №№ 58, 59).

34.5. При передаче и возврате экспонатов из драгоценных металлов и драгоценных камней обязательно производится их взвешивание, что подтверждается соответствующим актом.

34.6. Акты передачи музейных предметов за рубеж регистрируются в соответствующих журналах регистрации.

35. Порядок передачи музейных предметов в постоянное пользование из государственных и муниципальных музеев

35.1. Передача музейных предметов из государственных и муниципальных музеев в постоянное пользование другим государственным и муниципальным музеям, иным юридическим и физическим лицам производится в следующих случаях:

реорганизация или ликвидация музея;

обмен на другие музейные предметы при условии их соответствия профилю музея и эквивалентности обмена;

возврата владельцу в случае ошибочности экспертного заключения, на основании которого было принято решение о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав музейного фонда;

наличия судебного решения, вступившего в силу.

35.2. Передача музейных предметов, находящихся в собственности иных юридических, а также физических лиц, и включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, производится в случаях продажи, дарения (пожертвования) либо обмена на основании соответствующих договоров.

35.3. Разрешение на передачу музейных предметов в постоянное пользование оформляется Министерством культуры Российской Федерации на основании следующих документов:

письменное обращение о передаче предметов в постоянное пользование;

копии распорядительных документов администрации субъекта Российской Федерации или муниципального образования о реорганизации или ликвидации музея;

нотариально заверенные копии устава и свидетельства о государственной регистрации учреждения, образованного в результате реорганизации и ликвидации музея;

экспертное заключение ЭФЗК музея, при необходимости - дополнительное заключение сторонних специалистов-экспертов со списком передаваемых музейных предметов. При обмене музейными предметами между музеями представляются письма и протоколы ЭФЗК каждого музея от обеих сторон и договор мены.

При возврате музейных предметов собственнику (владельцу) представляется копия судебного решения, вступившего в силу.

35.4. Разрешение Министерства культуры Российской Федерации является основанием для оформления акта выдачи предметов в постоянное пользование с шифром "ВПП", который после регистрации в соответствующем журнале направляется в Министерство культуры Российской Федерации для издания приказа, являющегося основанием для внесения изменений в учетную документацию музея (приложения № 60, № 61).

Внесение изменений в учетную документацию до получения приказа Министерства культуры Российской Федерации не допускается.

35.5. Изменения в составе музейных предметов, находящихся в собственности юридических и физических лиц и включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, производятся Министерством культуры Российской Федерации по представлению собственником заявления о регистрации сделки в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации на основании копии договора соответствующей сделки или свидетельства о наследовании (приложение № 62).

VII. Хранение музейных предметов и музейных коллекций

36. Основные положения

36.1. К основным внешним причинам разрушения музейных предметов, кроме разрушений, вызванных техническими авариями и стихийными бедствиями, относятся:

- резкие колебания и нарушение норм температуры и влажности;
- вредное воздействие света или недостаток его;
- засорение воздуха вредными газами, копотью, пылью;
- биологические вредители;
- использование непрочных материалов при изготовлении предметов (нестойкие краски, непрочные ткани и т.п.);
- небрежное обращение с предметом, ведущее к механическим повреждениям;
- неправильное хранение и использование этих предметов до поступления в музей и в самом музее.

Разрушение музейных предметов может быть также следствием неумелой или неосторожной реставрации или несвоевременного ее проведения.

36.2. Хранение музейных предметов и музейных коллекций представляет собой комплекс мероприятий, направленных на их долговременную сохранность, исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

Нормативные условия хранения музейных предметов и музейных коллекций обеспечиваются путем:

строительства, реконструкции, ремонта и приспособления зданий и помещений музея;

обеспечения охранного и противопожарного режимов

оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, специальный транспорт для перевозки и др.);

создания и поддержания нормативного температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях музея.

37. Основные требования к зданиям и помещениям музея

37.1. Музеи размещаются в специально построенных или приспособленных для экспонирования и хранения музейных предметов и музейных коллекций зданиях и помещениях, удаленных от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколодки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.).

Пригодность месторасположения музея определяется с учетом заключения службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

37.2. Здание музея представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения целей и задач, определенных статьей 27 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", а также задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера и должно отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

К помещениям основного назначения относятся:

экспозиционно-выставочные помещения;

фондохранилища (депозитарий);

помещение для хранения учетных документов;

помещение для хранения архива музея;

помещения для реставрации музейных предметов;

помещения для приема и временного хранения, акклиматизации музейных предметов и музейных коллекций, культурных ценностей;

помещения для изоляции, дезинфекции, дезинсекции и обеспыливания музейных предметов и музейных коллекций;

помещения для реставрации, копирования и обработки кино-фото-фонодокументов, проведения технического контроля аудиовизуальных документов;

научная библиотека с читальным залом;

рабочие помещения сотрудников.

37.3. Размещение музея в приспособленных зданиях и помещениях может осуществляться только после проведения их экспертизы, которая устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояния всех помещений здания (подэтажных, подвальных, чердачных), наличия и состояния отопительных и вентиляционных систем, средству инженерно-технической укреплённости, технических средств охранно-пожарной сигнализации.

Экспертиза проводится представителями музея, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

37.4. Здание музея должно отвечать всем требованиям противопожарной безопасности, быть изолированным, выполненным из негорючего материала (кирпич, камень), с железобетонными перекрытиями, железной или черепичной крышей, центральным водяным отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией

Крыши и водостоки музейного здания должны быть в полной исправности, чтобы предохранять внутренние помещения от проникновения в них влаги и осадков. Водостоки должны содержаться в полной исправности.

Для предупреждения отсыревания наружных стен здания вокруг него устраивают мощеные кирпичом или залитые асфальтом дорожки - тротуары с уклоном от здания, а также водостоки от труб на землю.

Повышенная влажность в подвальных помещениях музея недопустима даже в случаях, когда эти помещения не используются для хранения музейных ценностей.

Музеи должны быть обеспечены противопожарным водоснабжением, средствами пожаротушения и телефонной связью.

У телефонных аппаратов должны быть вывешены номера телефонов ближайших пожарных частей с краткой информацией о способах вызова пожарной помощи. В отдельных случаях, в зависимости от важности и пожарной опасности объекта, должна устанавливаться прямая телефонная связь учреждения культуры с городской пожарной охраной.

К музейным объектам должен быть обеспечен свободный доступ и подъезд пожарных машин. Противопожарные разрывы между ними, проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Музейные котельные должны размещаться в негорючих, отдельно стоящих зданиях.

Устройство котельных в негорючих подвальных помещениях здания музея возможно только в крайних случаях при условии применения котлов низкого давления.

Буфеты, кафе, столовые, сувенирные и книжные киоски, гардеробы и камеры хранения ручной клади, санитарные узлы, находящиеся в здании музея, должны быть изолированы от экспозиционных залов и хранилищ.

В музейных зданиях и помещениях допустимо только электрическое освещение. Кроме центрального электроснабжения музей должен быть оснащен автономной системой аварийного освещения, которое выполняется с применением ламп накаливания.

В нерабочее время электропроводка музея должна быть обесточена, а для охраны используется дежурное освещение.

В музейных зданиях, где проведение электричества невозможно в силу особенностей самого объекта, работа должна производиться только при дневном освещении.

37.5. Фондохранилища (далее - хранилища) музея должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных и бытовых помещений музея, не иметь с ними общих вентиляционных каналов, отделены от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

При проектировании хранилищ в специальном или приспособленном здании следует учесть необходимость их размещения на северную сторону (при соблюдении равных тепловых характеристик).

Покрытия стен, полов, потолков хранилища, оборудование и средства хранения музейных предметов выполняются из материалов, не выделяющих агрессивные химические вещества, не собирающих пыль и не являющихся ее источником.

Хранилища должны иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам, естественную и принудительную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Хранилище архивных документов на нитрооснове ввиду их пожароопасности изолируется от других хранилищ и оснащается дополнительной вытяжкой воздуха.

Высота хранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения разных групп музейных предметов.

Рабочие места ответственных хранителей фондовых коллекций по возможности следует располагать вне хранилища, но в непосредственной близости от него. Для специализированных хранилищ оружия, тканей, ботанических, энтомологических и зоологических коллекций это требование является обязательным.

37.6. Не допускается размещение музея и его фондохранилищ в ветхих строениях, деревянных постройках с сырыми основными, подвальными и чердачными помещениями, печным отоплением, а также в жилых зданиях и зданиях, занятых службами общественного питания, пищевыми и иного рода складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Исключение составляют музеи, расположенные в деревянной постройке - памятнике архитектуры, истории и культуры, мемориальные музеи, мемориальные музеи-квартиры.

В памятниках деревянного зодчества, при отсутствии на их территории несгораемых зданий и помещений, в каждом отдельном случае по согласованию с органами охраны памятников может быть допущено хранение музейных предметов в деревянных зданиях, обработанных огнезащитным составом и оборудованных автоматическими средствами обнаружения и тушения пожара.

Проверка качества огнезащитной обработки объекта производится ежеквартально. В случае утраты огнезащитными составами своих свойств составляется соответствующий акт и проводится повторная обработка.

37.7. В музеях запрещается:

загромождать входы на чердаки, внутренние проходы в фондохранилища, лестничные площадки и другие пути эвакуации людей, хранить в чердачных помещениях какие-либо предметы и материалы;

держат открытыми входы на чердаки и в подвалы;

оставлять без присмотра включенное электрооборудование, электроприборы и токоприемники;

проводить уборку с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;

отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем;

применять синтетические горючие материалы (пенопласт, поролон и т.п.), ткани из искусственных волокон для отделки коридоров, лестничных клеток, путей эвакуации.

разводить на территории костры, сжигать производственные отходы и мусор.

37.8. Места пользования различными электрическими приборами, оборудование рабочих мест для сотрудников в хранилищах, проведение фейерверков на территории музея должны согласовываться с органами Государственной пожарной службы МЧС России.

37.9. Экспозиционные залы, хранилища, реставрационные и иные помещения музея должны содержаться в чистоте и порядке, исключая возможность появления пыли, насекомых, плесени и грызунов.

В этих целях проводится ежедневная влажная уборка всех залов и помещений.

Категорически запрещается нахождение в экспозиционных залах, хранилищах и реставрационных помещениях в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

Не реже одного раза в месяц в экспозиционных залах проводится так называемый "санитарный день", в ходе которого осуществляется вскрытие витрин в целях их обеспыливания и протирка полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

Для курения в здании и помещениях музеев должны быть выделены специально оборудованные места.

38. Режим охраны музея

38.1. Режим охраны музея представляет собой комплекс мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение противоправных посягательств в отношении охраняемых объектов культуры, а также административных правонарушений путем обеспечения инженерно-технической укреплённости, оборудования зданий и помещений музея средствами охранной сигнализации, организации постов охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, организации хранения ключей от помещений.

38.2. Организация охраны музея осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также совместных нормативных актов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации.

38.3. В каждом музее должны быть разработаны и утверждены учредителем концепция безопасности и внутримузейная инструкция по организации охраны и противопожарной безопасности всех зданий и помещений музея.

38.4. В часы работы музея наблюдение за сохранностью музейных предметов, находящихся в экспозиционно-выставочных залах, осуществляют музейные смотрители (далее - смотрители).

Должностное лицо, отвечающее за организацию работы смотрителей, распределяет посты внутреннего наблюдения между ними по согласованию с главным хранителем и обеспечивает контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей.

Смотритель музея должен иметь выкопировку из охранной экспозиционной описи на зал (залы), наблюдение за которыми он осуществляет.

38.5. Экспозиционные залы, хранилища, реставрационные и иные помещения, где постоянно или временно размещаются музейные предметы, должны иметь технически укрепленные двери, снабженные замками повышенной секретности, и в нерабочее время находиться в опломбированном или опечатанном состоянии.

38.6. Ежедневно в начале и конце рабочего дня дежурный научный сотрудник музея вместе со смотрителями, сотрудниками (работниками) охраны обязаны производить вскрытие и закрытие экспозиционных и выставочных залов, проверять наличие экспонатов, состояние технической укреплённости стендов, витрин, другого экспозиционного оборудования, а также работу средств охранно-пожарной сигнализации.

В случае выявления несанкционированного вскрытия экспозиционных залов, хранилищ, других мест постоянного или временного размещения музейных предметов, отсутствия экспоната (экспонатов), срыва пломбы или печати на оборудовании, его технической неисправности, а также неисправности в работе средств охранно-пожарной сигнализации указанные лица должны немедленно проинформировать об этом руководство музея и организации, осуществляющей охрану музея.

39. Противопожарный режим

39.1. Противопожарный режим в зданиях и помещениях музея регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

39.2. Эксплуатация зданий и помещений музея, связанных с массовым пребыванием людей, допускается при наличии разрешения органа Государственной пожарной службы (далее - ГПС).

Ежегодно все музеи обследуются инспекторами органов ГПС, по их результатам составляется акт. Выполнение предписаний органов ГПС по устранению выявленных недостатков является обязательным для музеев.

Приказом директора, ежегодно обновляемым или уточняемым, назначаются должностные лица, ответственные за пожарную безопасность на всех объектах музея.

39.3. В каждом музее должны быть разработана внутримузейная инструкция об организации пожарной безопасности, которая утверждается приказом директора, доводится до сведения всех сотрудников под расписку, а памятки о правилах пожарной безопасности в форме выписки из инструкции должны храниться на каждом рабочем месте.

39.4. Один раз в полгода по согласованию и совместно с органами ГПС в музее проводятся практические занятия по действиям сотрудников при возникновении возгорания, задымления или пожара.

39.5. Все объекты и помещения музея должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. Сигналы с извещателей выводятся на МПЦО, отдельные пульты пожарной сигнализации, установленные в музее, а также выводятся на ПЦО вневедомственной охраны при МВД России.

В помещениях музея, где расположены пульты управления, организуется круглосуточное дежурство.

Пожарная сигнализация должна соответствовать техническим требованиям ГПС.

Музеи с общей площадью до 1000 кв.м оборудуются автоматической пожарной сигнализацией.

Музеи, общая площадь которых превышает 1000 кв.м, а также музеи-заповедники должны быть оборудованы установками автоматических систем пожаротушения.

В качестве агента в автоматических системах пожаротушения может применяться только безвредный для людей газ.

Использование в качестве агента порошка или воды допускается в музейных объектах и помещениях, где не осуществляется хранение музейных предметов и музейных коллекций.

Экспозиционные залы, хранилища, а также помещения, в которых находится учетно-хранительская документация, должны быть обеспечены углекислотными огнетушителями из расчета один огнетушитель на 50 кв.м площади пола, но не менее двух на каждое помещение.

Помещения, оборудованные автоматическими системами пожаротушения, обеспечиваются огнетушителями в меньшем на 50% количестве.

В помещениях, в которых не осуществляется экспонирование и хранение музейных предметов и музейных коллекций, могут применяться порошковые огнетушители.

Для размещения первичных средств пожаротушения на территории музея, в производственных и складских помещениях оборудуются пожарные щиты.

Противопожарное оборудование, средства извещения о пожаре должны постоянно содержаться в исправном состоянии и рабочей готовности.

Использование противопожарного оборудования не по прямому назначению не допускается.

39.6. В каждом музее разрабатывается поэтажный план эвакуации людей, фондов и других ценностей. У главного хранителя, в помещении МПЦО и на каждом этаже на видном месте вывешиваются выкопировки из плана эвакуации.

39.7. Все музейные объекты должны быть оборудованы молниезащитными устройствами.

40. Организация ключевого хозяйства

40.1. Главной задачей при организации ключевого хозяйства является установление строго контроля за использованием ключами или карточками доступа к электронным замкам (далее - карточки доступа), а также исключение возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц в экспозиционные залы, хранилища, реставрационные и иные помещения музея.

Возложение ответственности за организацию ключевого хозяйства на должностных лиц музея определяется внутримузейной инструкцией. Как правило, эти функции осуществляют главный хранитель или заместитель директора по безопасности.

40.2. Каждый ключ или карточка доступа должны быть зарегистрированы в специальном журнале, порядковый номер по которому является номером ключа или карточки доступа.

Ключ снабжается биркой с названием номера зала, хранилища, шкафа, витрины и прочих мест хранения ценностей.

Первые экземпляры ключей и карточек доступа должны храниться в специальных пеналах, которые выдаются ответственным хранителям, опечатываются их личной печатью.

Выдача ключей и карточек доступа производится только лицам, указанным в ежегодно обновляемом приказе директора музея, экземпляр которого должен быть на посту охраны.

Выдача и возврат пеналов с ключами и карточками доступа фиксируется в специальном журнале, который хранится на посту охраны (приложение № 63).

Вынос пломбиров, пеналов с ключами и карточками доступа за пределы музея категорически запрещается.

40.3. Ключи от хранильского оборудования (шкафы, витрины, сейфы) хранятся в помещении хранилища в металлическом шкафу или сейфе.

40.4. Дубликаты всех ключей и карточек доступа хранятся в сейфе у директора или главного хранителя музея. Использование дубликатов фиксируется в специальном журнале.

40.5. Хранилища музеев в рабочее время должны быть закрыты.

В отсутствие ответственного хранителя доступ в них запрещен.

В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие ответственного хранителя вскрытие помещения производится по распоряжению главного хранителя комиссией в составе не менее 3 человек.

Список лиц, имеющих право доступа в хранилище, обновляется по мере необходимости и должен находиться на посту охраны.

Все другие сотрудники музея допускаются в хранилище только в сопровождении ответственного хранителя или заведующего отделом хранения.

Допуск посторонних лиц, в том числе, исследователей, а также вынос музейных предметов и прочих материальных ценностей осуществляется по письменному разрешению директора музея на основании пропуска, который подписывается главным хранителем и регистрируется в специальном журнале (приложение № 64).

41. Обеспечение сохранности музейных предметов при их экспонировании

41.1. Устройство и оборудование экспозиционных залов должны предусматривать создание оптимальных условий для показа и сохранности экспонатов.

41.2. Экспозиционное оборудование (стенды, шкафы, витрины, подставки и т.п.) снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей.

41.3. Витрины и шкафы для предметов из драгоценных металлов и камней, оружия должны быть оборудованы сигнализацией.

Оборудование изготавливается с учетом габаритов и веса экспонатов и должно быть прочным и устойчивым (особенно подставки для скульптур, макетов и моделей). Для обеспечения необходимой устойчивости его прикрепляют к полу специальными металлическими угольниками, приделанными к ножкам или к основанию.

41.4. Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, должны обязательно прикрепляться к полке, стене шкафа или к подставке.

Особо ценные и хрупкие экспонаты, оружие, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло и т.д.) экспонируются только в застекленных шкафах, витринах или стендах.

41.5. В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются специальные ограждения.

41.6. В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки должны быть плотно пригнаны к подставкам.

41.7. Витрины и шкафы всех типов должны надежно защищать музейные предметы от пыли.

41.8. Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.

41.9. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы должны закрепляться неподвижно.

На стенах, стендах и щитах для подвески экспонатов укрепляются металлические штанги. Подвеска картин осуществляется на металлических полосах, тросах или шнурах. Для подвески большемерных и очень тяжелых экспонатов используются металлические полосы или тросы.

Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций, глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтировки картин в рамы разрешается пользоваться только специальными металлическими или деревянными зажимами и вертушками. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить фанерой, плотной тканью или дерматином.

41.10. При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) следует крепить их при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью. При значительной тяжести произведения необходимо обеспечить дополнительные упоры под нижний торец экспоната или рамы.

В экспозиции произведения живописи желательно хранить под стеклом, особенно картины, висящие в нижнем ряду. Для того чтобы стекло не прикасалось к живописи, по краям делают деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2-5 мм.

41.11. Произведения графики могут экспонироваться в витринах в рамах или в одной окантовке, но обязательно под стеклом и в двойном паспарту из бумаги, не содержащей лигнина. Для изготовления паспарту используется чертежная бумага типа ватман, полуватман и белый картон.

41.12. Использование фанеры и досок без бумажных прокладок для окантовки графики запрещается.

41.13. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более 6 месяцев в году.

41.14. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту, по тем же правилам, что и художественная графика. Допустимый срок их экспонирования - не более года. Для постоянной экспозиции их необходимо заменять точной фотокопией.

41.15. При экспонировании одежды предпочтительно использовать манекены. Если одежда хранится или экспонируется на плечиках, то на последние необходимо сделать мягкие подкладки.

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

41.17. Не дублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым, серебряным и иным шитьем можно экспонировать только в горизонтальном положении.

41.18. Для подвески тканей к верхней кромке с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска.

41.19. Древние, хорошо сохранившиеся ткани можно экспонировать в вертикальном положении прикрепленными по периметру к холсту, натянутому на подрамник. Такую подготовку тканей может выполнять только квалифицированный реставратор.

41.20. Ковры и гобелены при их экспонировании могут прикрепляться за нашитые полосы другой ткани к обтянутому холстом подрамнику соответствующего размера.

Категорически запрещается прибивать ткани, ковры, гобелены гвоздями или прикалывать булавками.

41.21. При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен, на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции нельзя ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты удобнее ставить к стене тыльной стороной.

41.22. При экспонировании мебели желательно помещать ее на подиумы, по площади несколько больше экспоната и не менее 10 см высоты.

Не допускается использование музейных предметов мебели в качестве подставок для витрин или подиумов под скульптуру.

Если экспозиционно-художественным решением предусмотрена установка на мебель каких-либо других экспонатов (вазы, часы, настольные украшения, фотография в рамке и т.д.), нижнюю часть устанавливаемого предмета должна быть изолирована от поверхности мебели прокладкой из мягкой ткани, например, байки.

41.23. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обозрение с разных сторон.

41.24. Объемные вазы, большемерная скульптура, керамическое панно, мозаика должны размещаться на специальных тумбах - подставках или прикрепляться к стене.

41.25. Выставленную в экспозиции скульптуру необходимо крепить к постаменту с учетом специфики материала памятника, используя в этих целях гипс, мастики и другие обратимые легко удаляемые материалы.

41.26. Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.

41.27. Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой.

Не допускается экспонирование ботанических материалов без герметизации более одного месяца.

41.28. Категорически запрещается размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных установок.

Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографии, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты и т.д.), должны располагаться не менее чем на 1,5-2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием (лампы накаливания).

41.29. Для защиты музейных помещений от пыли, мух и попадания музейных вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия должны быть снабжены фильтрами в виде специальных рам, обтянутых марлей, капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более 1 мм.

Потоки воздуха в зоне экспоната не должны превышать 0,1 м/с. Опасны даже очень слабые воздушные потоки, так как они оказывают давление на всю структуру материала и влияют на его термодинамическое равновесие с окружающей средой.

41.30. Оборудование временных выставок должно отвечать всем основным требованиям, предъявляемым к экспозиционному оборудованию. Кроме того, оно должно легко монтироваться и демонтироваться и быть удобным при перемещениях. Предпочтительны модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоразовое и многоплановое использование.

Оборудование временных выставок (шкафы, витрины, подиумы) может быть нейтрально по форме и рассчитано на многоразовое использование для различных категорий экспонатов. Предпочтительны модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоплановое использование.

42. Основные требования к обеспечению сохранности музейных предметов в условиях размещения их в хранилище

42.1. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах, которые могут быть комплексными или отдельными.

В комплексных хранилищах организуется хранение разных групп музейных предметов.

В отдельных хранилищах организуется хранение одной группы или сходных по требованиям к условиям хранения музейных предметов.

Под хранилища отводятся просторные, светлые помещения с регулирующими системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных предметов в целях всестороннего их использования.

Хранилища должны удовлетворять требованиям максимальной противопожарной безопасности, иметь запасные выходы и соответствующее противопожарное оборудование.

Помещение хранилища должно быть проверено органами технического надзора для определения допустимой нагрузки на пол.

42.2. При хранилищах должны быть оборудованы:

рабочие помещения для ответственных хранителей;

помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр, изолятор и камеры для дезинфекции и дезинсекции;

помещение для хранения экспонатов временных выставок, оборудованное с расчетом на хранение экспонатов разного профиля;

специальная кладовая для хранения хозяйственного инвентаря для перемещения предметов (носилки, лямки, тележки, лестницы, веревки и т.д.), для уборки помещения (мехи, пылесосы), упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера;

помещение для хранения запасных витрин, стендов, рам, стекла;

помещение для работы посетителей и т.п.

42.3. Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными. Шкафы и стеллажи в хранилищах следует расставлять вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5, а проходы между ними не менее 0,9 м, в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения.

Стены можно оборудовать штангами и иным оборудованием для подвески экспонатов.

Оборудование для хранения делается из металла или сухого дерева, обработанного антисептическим и огнезащитными составами. Деревянное оборудование периодически осматривается для своевременного обнаружения вредителей древесины и для подтверждения огнезащитных свойств.

42.4. Хранение музейных предметов и музейных коллекций в хранилищах может быть организовано по следующим видам:

основное (закрытое) хранение, при котором музейные предметы размещаются в хранительском оборудовании, не предназначенном для обзорного осмотра: в шкафах, комодах, а при хранении на стеллажах - в чехлах, коробках, паках и т.п.

Доступ в такое хранилище сторонних посетителей - специалистов-исследователей осуществляется по специальным разрешениям директора и главного хранителя музея в сопровождении ответственного хранителя. Доступ представителей контрольно-надзорных органов при исполнении ими контрольных функций регулируется положениями об этих органах;

открытое хранение, при котором часть музейных предметов доступна обзору благодаря размещению в остекленных шкафах, витринах, на откатных рамах, выдвижных кассетах, не зашторенных стеллажах и т.п.

Открытое хранение фондов может использоваться для проведения эпизодического или периодического показа музейных предметов в форме тематической экскурсии как для исследователей, так и более широкого круга посетителей, которую проводит ответственный хранитель по специальному плану и на основании разрешения директора и главного хранителя музея;

фондовое хранение режимного типа ("особые" или "золотые" кладовые, хранилище оружия), при котором доступ в хранилище, кроме ответственных хранителей, представителей учредителя и соответствующих ведомств, строго ограничен.

42.5. На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки и т.д.) составляются топографические описи, содержащие наименование предмета, все его учетные обозначения, а также отметки о перемещениях предмета, выдаче и возврате и т.д.

Топографические описи датируются и подписываются ответственным хранителем (приложение № 65)

В каждом хранилище необходимо вести журнал учета посетителей, который должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписями директора и (или) главного хранителя и (приложение № 66).

43. Организация хранения музейных предметов в одном помещении (комплексное хранение)

43.1. При хранении музейных предметов и музейных коллекций в одном помещении важным условием для их сохранности является его оптимальное пространственное решение и размещение в нем хранительского оборудования, которое при ограниченном количестве и видах позволит надлежащим образом организовать хранение музейных предметов, относящихся к разным видам и группам.

При этом следует учитывать недопустимость совместного хранения предметов из материалов, требующих разных условий хранения, режимов и отличающихся габаритами. Например, нельзя в

одном шкафу или на одной полке размещать предметы из керамики, стекла и металла, мелких и очень крупных, хрупких и очень тяжелых и т.д.

Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок, и т.д.) должны быть размещены в закрытом светонепроницаемом оборудовании.

43.2. При хранении в одном помещении предметы из драгоценных металлов и оружие должны храниться в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных охранной сигнализацией.

43.3. В хранилищах комплексного хранения температурно-влажностный режим должен быть аналогичен режиму, указанному для комплексных экспозиций (т.е. 50 - 65% относительной влажности воздуха).

При нахождении в помещении предметов из свинца и олова температура воздуха в запаснике не должна быть ниже +18 град. С.

Если температурно-влажностный режим помещения имеет отклонения следует соблюдать следующие правила:

при пониженной влажности в хранилище необходимо использовать средства общего увлажнения;

при повышенной влажности в помещении не допускать установку плотно закрытых шкафов вплотную к стенам. Минимальное расстояние между стеной и оборудованием должно составлять 10 - 15 см.

По окончании рабочего времени целесообразно шкафы оставлять на ночь открытыми, а полки и лотки - выдвинутыми.

43.4. Система освещения запасника должна быть рассчитана на два режима: обычный рабочий режим (освещенность 50 - 75 люкс) и режим для осмотра сохранности предметов (150 люкс).

43.5. Во время осмотров состояния сохранности особое внимание следует уделять предметам из кожи, бумаги, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

44. Хранение произведений живописи

44.1. Хранение живописи в хранилищах может быть организовано несколькими различными способами.

44.1.1. Развеска по стенам.

Картины подвешивают на прочных шнурах или на металлических полосах с передвижными крючками. Один конец шнура закрепляется на металлической штанге, прикрепленной к верху стены, другой конец пропускается через два кольца, ввинченных в раму картины, а затем завязывается на штанге.

Подвеска картин не должна производиться вблизи радиаторов, печей, форточек, вентиляционного оборудования и т.п.

44.1.2. Развеска на щитах.

Картины в рамах подвешиваются на стационарных (неподвижных) или выдвижных щитах, затянутых крупной металлической сеткой.

Система выдвижных щитов наиболее экономична, но передвижение щита должно производиться с минимумом вибраций. Выдвижные щиты бывают двух типов - подвесные и со скольжением по полу на специальных полозках. Наиболее благоприятно для картин хранение на неподвижных щитах. Подвеска картин на сетке производится при помощи крюков S-образной формы. Один конец крюка вдевается в кольцо, ввинченное в раму картины, другой - в ячейку сетки. Сетка и крюки должны иметь антикоррозийное покрытие.

44.1.3. На стеллажах.

Для хранения картин на холсте и произведений живописи на досках рекомендуются стеллажи с гнездами для каждого произведения.

Для произведений на толстых досках (в частности, древней русской живописи) стеллажи должны иметь решетчатый пол (основание), обеспечивающий циркуляцию воздуха. Настил планок должен быть перпендикулярным плоскости произведений. На вертикальной стенке стеллажа должны быть оборудованы специальные индивидуальные ячейки с откосами, обтянутые тканью.

Для картин, написанных на холсте, натянутом на подрамник, поверх указанного решетчатого пола делают второй настил планок, снабженных скосами в направлении, параллельном плоскости картины. Для большемерных произведений между планками устанавливают подшипники с целью облегчить трение при установке и съеме картин со стеллажа.

Стеллажи должны быть сделаны из гладкого сухого, не зараженного вредителями проолифленного дерева и подняты от пола не менее чем на 25 см.

44.1.4. Постоянное хранение живописи в штабелях не допускается.

Этот метод хранения можно использовать только в качестве временной меры. При этом иконы и другие произведения живописи без рам, исполненные на толстых досках со шпонками, должны размещаться по размеру и приставляться лицевой стороной одного произведения к лицевой стороне последующего. Между произведениями должны прокладываться амортизационные подушки из холста и ваты. Подушки попарно сшиваются лямками.

Картины на холсте без рам подбирают по размерам и, начиная с больших, ставят попарно, лицом к лицу и оборотом к обороту, без прокладок, так, чтобы давление штабеля приходилось только на края подрамников, но не на холсты. Лицевые стороны холстов у низа штабеля должны отстоять одна от другой на 2 - 5 см. Штабель не должен быть слишком большим, чтобы его давление на картины не было чрезмерным. Он должен быть размещен на специальных парных брусках на расстоянии 15 см от пола.

В случае хранения картин в рамах в штабелях следует между рамами также прокладывать амортизационные подушки так, чтобы они не касались живописи или холста на обороте картины.

44.1.5. На валах.

Валы для накатки произведений станковой масляной живописи изготавливаются из сухого, не поврежденного микроорганизмами дерева. Диаметр вала может быть от 50 см и больше (для дублированных картин и картин с корпусной живописью - не менее 70 см). Каркас вала обтягивается в стык фанерой, а поверх нее оберточной бумагой. Поверхность вала должна быть гладкой. На оба конца вала надеваются кружала, диаметр которых должен быть больше диаметра вала, с таким расчетом, чтобы картины, накрученные на вал, отстояли от пола не менее чем на 10 - 15 см.

Диаметр вала должен быть не менее 50 см. Это предохраняет от изломов красочного слоя и грунта.

Длина вала должна на 5 - 10 см превышать ширину картины.

На одном валу можно хранить несколько картин, но не более 10.

Не рекомендуется хранить большемерные картины на валах более двух-трех лет без проверки их сохранности.

Во избежание прогибания и деформации вал с накатанными на него картинами хранится только в горизонтальном положении. Дважды в год вал поворачивают вокруг оси на 180 градусов.

Снятие картин с подрамника и накатка их на вал, равно как и натягивание их на подрамник, производится только опытным реставратором или под его руководством.

44.1.6. Свитки китайской, японской и т.п. живописи могут храниться накатанными на валики, а также в горизонтальном или вертикальном положении развешанными в шкафах или на стенках.

Свитки, имеющие серьезные дефекты или дублированные, должны храниться только в горизонтальном положении в специальном шкафу, желательно на отдельных лотках.

44.1.7. Картины, выполненные в технике темперной и клеевой живописи, а также в смешанной технике, с прорисовкой пастелью и т.п., разрешается хранить только в застекленном виде.

44.2. Произведения живописи должны подвергаться систематическому осмотру и уходу. Периодически с картин, развешанных в экспозиции и хранилище, должна удаляться пыль широким беличьим флейцем с длинным ворсом или сухой бархатной подушкой или рукавичкой без нажима на живописную поверхность произведений. С оборота холста пыль можно удалять пылесосом со щетками с длинным ворсом. Уборка помещения и особенно удаление пыли с картин во избежание каких-либо повреждений должны производиться под руководством ответственных хранителей.

Категорически запрещаются любые влажные протирки произведений живописи как с лицевой, так и с оборотной стороны

44.3. Категорически запрещается передвигать картины по полу. При переноске картин их следует брать за планки или крестовину подрамника, не прикасаясь к холсту.

Картины большого размера в рамах переносятся обязательно в вертикальном положении не менее чем двумя работниками.

Картины размером до одного метра, снятые с подрамника, переносятся за два угла по длинной стороне. Полотна большего размера переносятся двумя сотрудниками, держащими картину за два угла по длине, причем необходимо не допускать провисание верхнего края и перегибов холста, ведущих к изломам грунта.

44.4. Подрамник картины должен быть сделан из сухого дерева с перекладиной или крестовиной посередине, с клиньями в сочленениях брусков для растягивания полотна.

При оформлении картин в раму их следует крепить зажимами или пластинками (деревянными или металлическими). Крепление подрамника в раме гвоздями запрещается.

Категорически запрещается ввинчивать в подрамник картины или в дерево иконы кольца для подвески. Кольца необходимо ввинчивать только в рамы картины, а для иконы делать специальные крючки.

44.5. Запрещается приклеивать непосредственно на холст как с лицевой, так и с оборотной стороны ярлыки и номера, ставить печати из сургуча, штампы, делать надписи чернилами, химическим карандашом и красками.

44.6. Для предохранения масляной и темперной живописи от суточных колебаний температуры и влажности тыльные стороны и торцы икон покрываются воском, а картины в рамах конвертируются. Конвертирование бывает полное и частичное. При полном конвертировании лицевая сторона защищается стеклом, оборотная сторона - задником. При частичном конвертировании для больших картин делается только задник. Задник конверта изготавливается из оргалита или оклеенного дерматином картона и закрепляется с оборота деревянными или металлическими вертушками. Всю эту работу выполняют только опытные реставраторы.

Полное конвертирование живописи разрешается не ранее чем через 5 лет после создания картины.

Не рекомендуется конвертирование живописи в неотопливаемых помещениях.

45. Хранение музейных предметов из бумаги (графика, архивные документы, редкие книги, карты, плакаты и т.п.)

45.1. Большинство сортов бумаги, изготовленных до 1870 годов, являются тряпичными и обладают повышенной прочностью. Снижение качества бумаги происходит по мере перехода изготовления бумаги от тряпичного волокна к древесной массе.

Художественная графика и документы периода 1917 - 1940-х годов исполнены преимущественно на очень непрочной бумаге и требуют особого внимания к условиям их хранения. Это же относится и к произведениям живописи, выполненным на картоне без грунта.

45.2. При хранении музейных предметов на бумажной основе необходимо учитывать следующее:

бумажная основа разрушается от действия света и пересыхания;

акварели, раскрашенные лубки и гравюры, чернила, тексты, напечатанные на машинке, легко выцветают под действием света;

тексты и изображения, выполненные карандашом и особенно незакрепленные рисунки углем, а также пастели легко стираются и осыпаются и поэтому крайне чувствительны к сотрясениям, вибрации при перемещениях, транспортировке и т.п.

45.3. В целях сохранения произведений графики фото- и киносъемка каждого листа разрешается только в необходимых случаях не чаще одного раза в год для рисунков и двух раз - для гравюр.

45.4. Категорически запрещается:

хранить бумажные материалы в открытом виде на столах, полках и стеллажах;

перегибать такие материалы (кроме карт, имеющих на сгибах специальные полоски из мягкой материи, и архивных материалов, имеющих естественные сгибы);

скатывать их в трубку. Скатывание допускается лишь в случае крайней необходимости и производится на вал достаточного размера или картонную трубку диаметром не более 25 см. Гравюры, рисунки или плакаты особо большого формата, наклеенные на тонкий холст или марлю, могут храниться свернутыми в рулоны или накатанными на деревянные, специально изготовленные валы. Валы, картонные трубки оклеиваются бумагой, не содержащей лигнина. Произведения, наклеенные на ткань, накатываются только лицевой стороной вверх;

прикалывать кнопками и прибивать гвоздями листы произведений графики;

загибать авторские поля или обрезать их;

наклеивать произведения графики сплошь на картон или приклеивать паспарту непосредственно на поля рисунка или гравюры;

применять канторский клей или клейкую ленту фабричного производства, наносить рыбий клей непосредственно на произведение графики;

употреблять при окантовке деревянные прокладки и цветные сорта картона без оклейки последних белой бумагой.

45.5. Для перекалывания и заворачивания произведений графики рекомендуется применять микалентную бумагу или кальку. Произведения должны быть смонтированы на паспарту в размер папки.

При перекалывании гравюры и рисунки во избежание изломов берут за противоположные углы (по диагонали) двумя руками. При хранении гравюры и рисунки должны всегда лежать лицевой стороной вверх.

45.6. Однородные фонды бумажных материалов и коллекций по возможности размещают в одном месте (например, художественная графика, рукописи, плакаты, карты, планы и пр.). В целях предохранения от света и пыли их хранят в закрытых шкафах с выдвижными полками и лотками.

Произведения графики лучше хранить в папках с твердыми бортами (дерево, обтянутое материей) только в горизонтальном положении.

Мягкие папки не рекомендуется класть более четырех одна на другую. Количество произведений графики в папках не должно превышать 30 листов (с двойным паспорту) или 45 листов (с одинарным паспорту).

Листы, хранящиеся в папках, должны быть строго подобраны по размерам во избежание неравномерного давления и деформации бумаги.

Каждый лист хранится и экспонируется в паспорту (в экспозиции - в двойном паспорту, рисунки - в двойном высоком паспорту независимо от того, показываются ли они в витринах или в окантовке).

Для изготовления паспорту применяется ватманская бумага, белый картон толщиной не менее 1,5 мм или, в крайнем случае, картон из небеленой массы с условием обязательного заклеивания его с обеих сторон белой бумагой, не содержащей лигнина.

Паспорту оформляется в виде двух раскрывающихся половин, скрепленных с помощью корешка из ткани. Одна его половина должна иметь окно, соответствующее размерам изображения. Лист графики должен быть прикрыт по краям не менее чем на 5 мм.

Произведения графики закрепляются на половине паспорту, не имеющей окна, на бумажных шарнирах (лапках), которые приклеиваются с оборота к верхнему краю произведения и паспорту.

Для бумажных шарниров следует применять белую писчую бумагу, проклеенную рыбьим клеем: 10 г сухого клея на 90 г воды или 12 г пищевой желатины на 90 г воды с прибавлением антисептика.

Приклеивание шарниров производится рыбьим клеем (10 г сухого клея на 30 г воды).

Бумагу проклеивают и высушивают. Вырезанные из нее шарниры слегка увлажняют и закрепляют одним концом на обороте произведения, а другим - на паспорту.

Произведения, сохранившие художественную монтировку автора или характерную для той эпохи, размонтированию не подлежат.

45.7. Пастель и незакрепленные рисунки углем должны храниться в застекленном виде, исключаящем непосредственное соприкосновение стекла с поверхностью рисунка, так как могут быть легко повреждены. Застекление таких произведений может производить только опытный реставратор или специально обученный сотрудник музея.

Запрещается использование гвоздей и оргстекла при монтировке произведений, выполненных пастелью, углем, мягкими карандашами. В этом случае стыки задника и окантовки оклеиваются плотной бумагой или дерматином.

45.8. Окантованные или имеющие рамки акварели и рисунки следует хранить в специальных шкафах, где полки имеют частые вертикальные перегородки, позволяющие вещам стоять, не касаясь друг друга.

45.9. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в картонных папках или плотно закрывающихся коробках, оклеенных бумагой без лигнина, а наиболее ценные документы - в негорючих шкафах со специальным режимом хранения. Мелкие документы лучше хранить в конвертах из белой бумаги, не содержащей лигнина. Документы в папках также изолируются друг от друга бумагой, не содержащей лигнина.

Каждая папка или коробка должна иметь опись и номер. При выдаче материала для работы необходимо отмечать количество выдаваемых листов и их сохранность, а при приеме обратно обязательно проверять и то и другое.

45.10. Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в специальных шкафах, обеспечивающих защиту их от света и пыли. Старопечатные книги хранятся отдельно от рукописных.

Ветхие рукописные и старопечатные книги хранятся в чехлах или в специальных коробках.

При работе с рукописными и старопечатными книгами в фонде должны применяться специальные пюпитры.

45.11. Грамоты (на пергаменте или на бумаге) должны храниться в специальных папках в горизонтальном положении в шкафах или стеллажах. Папка должна обеспечить хранение грамоты в развернутом виде. В каждой папке должно храниться не более 3-5 грамот. Грамоты в папках прокладываются микалентной бумагой.

45.12. Грамоты на бересте хранятся заклеенными между двумя стеклами в вертикальном положении в специально оборудованном шкафу.

45.13. Столбцы должны храниться в специальных папках в горизонтальном положении или накатанными на валик, в футляре. Расклеенные столбцы хранятся в папках, в каждой из которых должно находиться не более 50-60 листов (оставов). Расклейка столбцов допускается лишь при особой необходимости после нумерации склеенных листов.

45.14. Для обеспечения сохранности рукописных и старопечатных книг, грамот, столбцов и особо ценных документов целесообразно изготовить их воспроизведения (оцифрованные экземпляры, микрофильмы, фотографии, муляжи), которые служат заменителем подлинников при выдаче их для научной работы и в экспозицию.

Воспроизведения хранятся в коробках и в шкафах отдельно от подлинных материалов.

45.15. Необходимо не реже одного раза в неделю производить проветривание шкафов и ящиков, в которых хранятся папки с бумажными материалами, книгами или рукописями. При проветривании шкафы, ящики, витрины рекомендуется оставлять открытыми на 5 - 6 часов, а если возможно, то и на целый день. Хранилища должны быть оборудованы приточно-вытяжной вентиляцией.

Шкафы, ящики, корешки папок, футляры нужно систематически обрабатывать пылесосом, протирать антисептиком, например, 2% раствором формалина, а затем хорошо просушенной тряпкой.

При протирании от загрязнения окантовочного стекла на произведениях, исполненных углем и пастелью, необходимо пользоваться мягкой чистой слегка увлажненной тряпкой, во избежание отрывания частиц пастели и угля от оригинала и притягивания их к внутренней поверхности стекла.

После полного испарения влаги с поверхности папок, коробок и полок документы и книги возвращают на постоянное место хранения.

45.16. Дезинфекция и всякая реставрация бумажных материалов и пергаментов должны производиться реставраторами, аттестованными для реставрации графических произведений или опытными реставраторами другого профиля, имеющими специальное разрешение на выполнение подобных работ.

46. Хранение музейных предметов из ткани и кожи

46.1. Ткани, хранящиеся в музеях, изготовлены обычно из натуральных материалов - пряжи из волокон животного и растительного происхождения (шелк, шерсть, хлопок, лен), а также из синтетических волокон (современные ткани).

Главными причинами разрушения и обветшания текстильных изделий является действие яркого света, солнечных лучей, ненормального температурно-влажностного режима, наличие плесневых грибов, насекомых, пыли и газовых засорителей воздуха на волокна и некоторые красители.

46.2. Ткани хранят отдельно по материалам (шелк, шерсть, хлопчатобумажная ткань и т.д.) в глухих шкафах, гардеробах, комодах, сундуках и ящиках, за исключением комплексов, состоящих из разных материалов, хранить которые целесообразно в одном шкафу.

Одежду с жемчугом и драгоценными камнями даже в шкафах следует хранить в чехлах во избежание утраты осыпавшихся украшений.

Шкафы должны состоять из нескольких выдвижных ящиков-лотков разных размеров для хранения крупных и мелких предметов.

Рекомендуемая высота ящика-лотка 15 - 20 см, но она может быть и больше, если этого требуют размеры хранящегося на лотке предмета.

Запрещается обивать сукном витрины, комоды, шкафы и ящики, в которых хранятся ткани.

Хранение тканей должно производиться таким образом, чтобы не было перегибов, так как в местах перегибов ткань сечется, особенно шелковая. Каждый предмет перекладывают микалентной бумагой или чистой хлопчатобумажной тканью.

46.2.# Костюмы хранятся в шкафах на плечиках, форма которых должна соответствовать крою одежды и иметь мягкие накладки. Если костюмы висят не в шкафу, то их вкладывают в хлопчатобумажный или бумажный чехол с целью предохранения от пыли и насекомых - вредителей.

Одежду с жемчугом и драгоценными камнями даже в шкафах хранят в чехлах во избежание утраты осыпавшихся украшений.

Головные уборы хранятся на деревянных, картонных или сделанных из оргстекла болванках, а если их нет, то каждый головной убор заполняется микалентной бумагой, чтобы не утратилась его форма. Головные уборы целесообразно хранить в шкафах в индивидуальных для каждого предмета фанерных или картонных футлярах.

46.3. Шпалеры и ковры следует хранить накатанными на вал лицевой стороной внутрь. Диаметр вала - не менее 10 см. Вал должен иметь по торцам кружала для опоры вала при хранении в лежащем положении. Диаметр кружал вала должен на 5 см превышать диаметр накатанного на вал ковра или шпалеры.

При размещении валов с коврами на кронштейнах вал делается без щечек (кружал), при этом длина вала должна быть на 20 см больше, чем ширина ковра.

После накатки вал с закатанными на него коврами или шпалерами тщательно обертывается плотной бумагой или хлопчатобумажной тканью и обвязывается широкой полосой ткани. При накатке шпалер и ковров на вал необходимо избегать образования складок.

В целях предохранения от повреждений насекомыми - вредителями ковры перед накаткой на вал обертываются бумагой, пропитанной смесью керосина со скипидаром в соотношении 1:2. Прокладка бумагой осуществляется после того, как бумага просохла.

Поверх последнего ковра на вал накатывается бумажный или хлопчатобумажный чехол или обертка, обработанная аналогичным составом.

Если нет возможности хранить ковры и шпалеры на валах, их необходимо периодически перекладывать, перемещая складки сгибов.

46.4. Знамена следует хранить наверху на древко и затянутыми в чехлы. Исключение составляют знамена, изображения и надписи на которых выполнены красками. Такие знамена должны храниться на горизонтальных полках в развернутом положении.

46.5. Предметы с золотым, серебряным, жемчужным и другим рельефным шитьем и с меховыми украшениями рекомендуется хранить отдельно, перекладывая каждый предмет бумагой и располагая между предметами прокладку из байки или нескольких слоев микалентной бумаги. Обертывание бумагой предохраняет от потемнения серебряные украшения и шитье.

Если нет возможности хранить большемерные шитые предметы в горизонтальном положении, их можно накатать на валы диаметром не менее 20 см. Накатка их производится лицевой стороной вверх с прокладкой микалентной бумагой.

46.6. Необходимо систематически проветривать, чистить и протирать шкафы, комоды и ящики, где хранятся ткани.

Обеспыливание тканей осуществляется следующим образом:

ковры, гобелены, шпалеры, одежда из грубого сукна очищаются пылесосами, имеющими щетки с длинным ворсом, или мягкими платяными щетками;

головные уборы без украшений - мягкими платяными щетками;

образцы тканей и веера - посредством легкого встряхивания в развернутом виде;

ткани, украшенные золотым шитьем, жемчугом и камнями, чистятся мягким флейцем с одновременным использованием пылесоса. Отверстие шланга должно находиться на расстоянии 3 - 5 см от поверхности обеспыливаемого участка;

ветхие и археологические ткани для очистки раскладывают в развернутом виде на горизонтальной плоскости. Поверх тканей накладывается плоская рамка (размер которой не менее чем на 10 - 15 см превышает размер ткани), обтянутая марлей так, чтобы марля непосредственно прилегала к поверхности обеспыливаемой ткани. После этого производится обработка пылесосом (щеткой с длинным, мягким ворсом, без нажима);

меховые вещи очищаются от пыли мягкими сорговыми вениками.

46.7. Новые поступления бытовых тканей (кроме ветхих предметов) после проверки на прочность красителей могут быть подвергнуты очистке согласно разрешенной методике. Эту работу выполняют специально обученные хранитель или реставратор.

46.8. Изделия из кожи хранят в шкафах, которые должны обеспечивать предохранение предметов от пыли и проникновения насекомых. Шкафы необходимо просматривать и проветривать не реже двух-трех раз в год.

Не допускается хранение кожаных изделий в шкафах, изготовленных из древесно-стружечных плит (ДСП).

46.9. Одежду из кожи хранят на вешалках с подкладками на углах из ватных подушечек.

Головные уборы из кожи хранят в отдельных коробках. Для предохранения от деформации головные уборы необходимо надевать на соответствующие по форме болванки.

46.10. Обувь следует хранить на деревянных колодках или набитыми мягкой бумагой, чтобы не изменялась форма.

Плоские предметы следует перекладывать листами фильтровальной бумаги, обработанной раствором тимола.

Кожаное снаряжение: упряжь, седла, чепраки и т.д. развешивают в шкафах на деревянных круглых кронштейнах.

Изделия из кожи обеспыливаются мягкими фланелевыми или бархатными тряпками.

Светлые кожаные и замшевые предметы обеспыливаются путем стряхивания.

47. Хранение музейных предметов из камня и кости

Предметы из кости хранят в застекленных пыленепроницаемых шкафах. На свету кость меньше желтеет, поэтому рекомендуется хранить ее в светлых помещениях.

Чтобы избежать механических поломок (сколов, трещин, выкрашивания фрагментов ажурной резьбы и т.д.), рекомендуется каждое изделие из кости хранить отдельно.

Предметы из кости плохой сохранности или инкрустированные нужно хранить в картонных коробках.

Особое внимание следует обратить на хранение миниатюр на слоновой кости, написанных акварелью. Лучше всего их хранить в оправе под стеклом, а если оправы нет, то в окантовке под

стеклом, что предохраняет от коробления, избегая попадания на них прямого дневного света, чтобы предотвратить выгорание красок.

Предметы из кости обеспыливаются посредством очистки длинноворсовым флейцем. Их нельзя протирать влажной тряпкой или подвергать промывке. Удаление пыли с миниатюр может производиться только реставратором.

48. Хранение музейных предметов из дерева

48.1. Скульптура из дерева, ларцы большого размера, прялки и т.п. предметы хранятся на стеллажах или на полках, покрытых линолеумом или пластиком.

Деревянную резьбу, фрагменты домового декора, царские врата и т.п. крупные предметы лучше хранить развешанными на стендах с упором на специальные подставки.

Предметы небольшого размера: утварь, посуда, игрушки и т.д. хранятся в застекленных шкафах.

Кареты хранятся на колодках.

Мебель хранится в стеллажах, разделенных на 2 яруса (в первом ярусе - крупные, громоздкие и тяжелые предметы).

Рамы картин хранятся в стеллажах с разделителями (тип стеллажа, применяемого для хранения масляной и темперной живописи).

48.2. Запрещается передвигать предметы мебели, в особенности тяжелые, непосредственно по полу, во избежание поломки ножек и перекашивания каркаса, а также переносить мебель, приподнимая за отдельные хрупкие части (спинки, локотники и т.п.).

Инкрустированные и наборные предметы, украшенные драгоценными породами дерева, костью, перламутром, металлом и др., следует особенно тщательно оберегать от резких толчков при их перемещении.

Ножки мебели, не имеющие роликов, должны быть подклеены байкой.

От механических повреждений страдают, главным образом, тонкие, хрупкие части разных работ, точеных предметов, позолота с левкасом и блестящая поверхность полированных предметов.

Отпавшие части предметов необходимо завернуть, снабдив запиской с указанием, к какому предмету и к какой его части они относятся, и сохранить до реставрации, привязав суровой ниткой к предмету.

48.3. Для защиты от пыли и света мебель следует хранить в чехлах. Загрязненные чехлы должны регулярно заменяться чистыми. Мебель, находящаяся в экспозиции, расчехляется только на период открытия залов для посетителей.

Не допускается хранение мебели под чехлами в помещениях с повышенной влажностью, так как ткань, впитывая атмосферную влагу, может способствовать дополнительному увлажнению и деформации дерева.

48.4. Удаление пыли с деревянных предметов, в том числе полированных, с резьбой, позолотой, полихромной росписью, производится только мягкими флейцами с обернутой марлей обоймой при одновременном использовании пылесоса. Наконечник пылесоса должен иметь мягкую насадку, которая не должна касаться поверхности предмета. Удаление пыли тряпками, подушечками из замши не допускается. Ветхую и поврежденную обивку мебели чистить пылесосом не следует.

Удаление пыли с обивки производится пылесосом с насадкой в виде щетки с мягким волосом, которая должна касаться очищаемой мебели легко, без нажима.

48.5. Не допускается сквозное проветривание в местах хранения предметов из дерева.

49. Хранение музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней

49.1. Музейные предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней должны храниться в специально оборудованных хранилищах ("особые", "золотые" кладовые).

В музеях, не имеющих специальных хранилищ, предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней должны храниться в фондохранилищах в несгораемых шкафах или сейфах.

В специальных хранилищах, сейфах или несгораемых шкафах также хранятся клады, содержащие предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, в полном составе вместе с сопровождающими их вещевыми находками и обезличенный оброн драгоценных камней и деталей из драгоценных металлов.

До реставрации предмета, имеющего оброн, оброн хранится вместе с ним.

Предметы, в которых драгоценные металлы находятся в виде инкрустаций, насечек, накладок и т.п., хранятся на общих основаниях в составе соответствующей коллекции.

49.2 Музейные предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящиеся в фондохранилищах, экспозициях, выставках, в реставрационных помещениях должны быть защищены тремя рубежами охраны:

Первый рубеж - защита периметра зданий, установка извещателей на открытие (разбитие) окон, открытие входных дверей и чердачных люков.

Второй рубеж - защита помещений, установка извещателей на изменение объема, на открытие внутренних дверей.

Третий рубеж - защита музейных предметов в экспозиционных залах и хранилищах, установка извещателей в специальных хранилищах, сейфах, витринах, на отдельных предметах или группах предметов.

49.3. Фондохранилища, экспозиционные и выставочные залы, реставрационные помещения, а также сейфы, шкафы, витрины и другие места хранения и экспонирования предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней должны иметь свой порядковый номер.

Двери фондохранилищ, экспозиционных и выставочных залов, сейфы, шкафы, витрины (далее - места хранения) должны быть обеспечены петлями для пломб, надежными внутренними креплениями и закрываться замками.

Места хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ, пломбироваться личными пломбирами или опечатываться личными печатями лиц, ответственных за хранение музейных предметов и музейных коллекций.

Ключи от мест хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, вложенные в пеналы или мешочки, опечатанные личными печатями, сдаются в особый сейф музея, ответственность за охрану которого несут лица, утверждаемые внутримузейной инструкцией или приказом директора.

49.4. Вскрытия и закрытия специальных хранилищ, сейфов и несгораемых шкафов регистрируются в журнале приема и выдачи ключей от мест хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, в котором отмечается каждый случай и очное время выдачи и возврата ключей от мест хранения, а также указывается, когда и с какой целью они вскрывались (приложение № 67).

Контроль за ведением данного журнала осуществляет директор, главный хранитель или заведующий хранительским отделом.

Ответственность за сохранность ключей от мест хранения с момента получения и до момента сдачи их в особый сейф несет ответственный хранитель предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.

Ответственность за сохранность ключей после сдачи их в особый сейф несет лицо, в должностные обязанности которого входит данная функция.

Каждый ключ должен иметь дубликат, снабженный биркой с порядковым номером, названием и номером места хранения.

Дубликаты ключей от мест хранения, помещенные в пеналы или мешочки, опечатанные личными печатями ответственных хранителей, хранятся в сейфе у директора или главного хранителя или в специальном отделе (спецчасти) музея.

В начале и по окончании рабочего дня ответственный хранитель музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней обязан проверить наличие и целостность печатей на всех местах хранения.

В случае обнаружения их срыва или повреждения сообщить об этом директору или главному хранителю музея и составить акт.

49.5. Места хранения и экспонирования предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней могут быть вскрыты только ответственным хранителем.

При необходимости вскрытия места хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в отсутствие ответственного хранителя вскрытие производится комиссией, назначаемой приказом директора музея, в составе не менее 3-х человек.

Факт вскрытия оформляется актом вскрытия, о чем делается соответствующая запись в журнале приема и выдачи ключей от мест хранения драгоценных металлов и драгоценных камней.

50. Хранение оружия и предметов из металла

50.1. Музейные предметы из цветных и черных металлов хранятся отдельно от предметов из драгоценных металлов.

Оборудование должно соответствовать характеру и размерам предметов.

50.2. Огнестрельное и холодное оружие хранится в помещениях, оборудованных охранной и противопожарной сигнализацией. Двери должны быть металлическими или окованными металлом, с замками с шифром. Окна должны быть забраны решеткой и иметь ставни, запирающиеся изнутри.

50.3. Длинноствольное огнестрельное оружие должно храниться вертикально в шкафах, оборудованных рейками в виде гребенки или рейками со специальными пружинящими зажимами, обтянутыми резиной. Шкафы должны иметь двери с замками.

Пистолеты следует хранить в таких же шкафах или в шкафах с выдвигающимися полками.

50.4. Холодное клинковое оружие хранится в шкафах с горизонтальными стеллажами внутри с прорезанными гнездами для каждого предмета (длинноклинковое оружие) или в шкафах с выдвигающимися полками (короткоклинковое оружие) или вертикально подвешенным.

50.5. Казнозарядное нарезное оружие выпуска после 1870 года хранится или в отдельном помещении, оборудованном как сейф, или в сейфах.

50.6. Экземпляры казнозарядного нарезного оружия выпуска после 1870 года, признанные на основании экспертизы образцами, имеющими историко-культурное, художественное и научное значение, не подлежат механическому воздействию с целью выведения его из состояния, пригодного для производства выстрела (сверление ствола или патронника, заваривание или склепывание подвижных частей, стачивание ударника и т.д.).

50.7. Любой экземпляр казнозарядного нарезного оружия выпуска после 1870 года в случае выдачи его из хранилища на экспозицию или выставку, выводится из боевого состояния без механического воздействия путем изъятия возвратно-боевой пружины, ударника и т.п., то есть, без нарушения экспозиционного вида.

50.8. Допускается хранение так называемого тяжелого оружия пехоты (крупнокалиберные, станковые, авиационные и танковые пулеметы, гранатометы, огнеметы) на открытых полочных стеллажах в походном положении (со сложенными станками или сошками).

50.9. Древковое оружие (пики, копья, алебарды, протазаны и т.п.), а также ружья и винтовки могут храниться в специальных открытых пирамидах в вертикальном положении. Если высота потолков хранилища не позволяет установку таких пирамид, то древковое оружие может храниться в горизонтальном положении на полочных стеллажах или специальных кронштейнах на стенах помещения.

50.10. Шлемы и части оборонительного вооружения (доспехов) должны храниться в закрывающихся шкафах.

Не допускается хранение шлемов, кирас, щитов стопками (один предмет на другом). Для развешивания щитов и кирас могут быть использованы стены хранилища, а также боковые и тыльные плоскости шкафов (при условии свободного доступа к тыльной стороне шкафа).

50.11. Нумизматика (монеты, медали, ордена, жетоны, значки и т.д.) хранится в шкафах, оборудованных плоскими выдвижными ящиками-лотками высотой 3 - 5 см. В ящики устанавливаются рядами жестяные, картонные, пластмассовые коробки высотой 1,5 - 2 см (без крышек), шириной и глубиной на 1 см превышающей размер предметов. Перед помещением предмета в коробочку на ее дно должна быть положена карточка из чертежной или рисовальной бумаги с данными о предмете. На каждый лоток кладется этикетка с указанием общего количества монет и отдельно - по металлам.

Допускается хранение плоских предметов нумизматики в специальных конвертах, сделанных из прочной бумаги. Конверты устанавливаются вертикально в соответствующие их размерам ящики или коробки, закрывающиеся крышками. Данные о предмете наносятся на лицевую сторону конверта.

50.12. Часы, канделябры, настольные украшения и т.д. при хранении вне шкафов должны помещаться под колпаками.

50.13. Шкафы для хранения предметов из цветных и черных металлов должны изготавливаться из лиственных пород дерева (предпочтительно из березы).

50.14. Наиболее ценные предметы из свинца целесообразно хранить в стеклянных сосудах с плотно закрывающимися крышками.

Запрещается хранение предметов из свинца в шкафах из дуба, хвойных пород дерева, древесно-стружечных плит или пластмасс.

50.15. Шкафы, витрины и полки для хранения серебра целесообразно декорировать натуральным шелком, предварительно пропитанным 10% раствором уксусно-кислого свинца (ткань после просушки должна быть проглажена горячим утюгом).

50.16. Витрины и шкафы, предназначенные для хранения и экспонирования предметов из серебра нельзя окрашивать эмульсионными красками с содержанием козеина.

Окраска осуществляется масляными красками на основе титановых или свинцовых белил.

Не допускается окрашивание витрин и шкафов, предназначенных для хранения и экспонирования предметов из серебра, эмульсионными красками с содержанием казеина, а также контакт предметов из серебра с картоном, бумагой и текстильными материалами, содержащими в своем составе серу.

50.17. Металлические предметы, хранящиеся на открытых полках, в целях защиты от пыли необходимо покрывать тканью типа маркизета, туалети или микалентной бумагой.

Удалять пыль с поверхности металлических предметов разрешается только сухим способом (кистью, пылесосом).

При работе с металлическими предметами рекомендуется пользоваться нитяными перчатками.

51. Хранение музейных предметов из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса

51.1. Небольшие по размеру предметы из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора и других подобных материалов (в том числе и скульптура) хранятся на полках в застекленных шкафах. Необходимо следить за правильной расстановкой предметов с учетом их давления на полку.

Полки для расстановки мелких предметов предпочтительно делать деревянные, допускается покрытие их линолеумом.

При расстановке более высокие предметы следует ставить к задней стенке, а небольшие впереди, так, чтобы они не касались друг друга.

51.2. Фарфоровые, фаянсовые и керамические тарелки предпочтительно хранить в вертикальном положении в специальных деревянных "гребенках".

При хранении фарфоровых и фаянсовых тарелок стопками в каждой стопке не должно быть более 6 штук, при большом весе тарелок количество их в стопке должно быть уменьшено. Более тяжелые предметы должны находиться внизу.

При хранении тарелок в стопках во избежание повреждения глазури или росписи необходимо переложить их мягким прокладочным материалом (пупырчатая пленка, тонкая бумага в несколько слоев, байка, фланель).

Керамические, а также стеклянные предметы следует хранить отдельно, не смешивая их с другими видами материалов.

Запрещается помещать среди предметов керамики и стекла какие-либо другие предметы

При расстановке предметов следует группировать их по определенным признакам (по странам, времени изготовления, заводам и т.д.).

Крупные предметы из неглазурованного фарфора (бисквита) и керамики должны храниться под колпаками или под чехлами из плотной ткани на стеллажах или подставках.

51.3. Мытье фарфора, фаянса можно производить только мягкой кистью в теплой воде с добавлением спирта.

Таким способом можно мыть только предметы без трещин и с неповрежденной глазурью.

Пористую и неглазурованную керамику нужно особенно тщательно хранить от пыли и влаги.

Не рекомендуется мыть водой стекло, так как вода способствует вымыванию солей, которые входят в состав стекла. Стекло необходимо два раза в год протирать спиртом-ректификатом.

При переноске, установке, размещении изделий из фарфора, фаянса, стекла необходимо соблюдать большую осторожность.

Работать со стеклом необходимо только в матерчатых перчатках.

51.4. Скульптура крупного и среднего размера должна храниться на подиумах, подставках, стеллажах, покрытых пластиком (линолеумом) что облегчает перемещение предметов и уборку оборудования.

Скульптуру большого размера нельзя располагать в чердачных помещениях, а также на полу или в проходах. Ее расположение в хранилищах должно быть стабильным. В первую очередь это относится к произведениям из гипса (особенно крупногабаритным и сборным), мрамора и камня, имеющим малую устойчивость, изобилие мелких хрупких деталей, а также сильно разрушенным или подвергавшимся существенным реставрационным работам. Скульптуру из гипса следует оберегать от сырости. Для ее хранения пригодны самые сухие помещения.

Скульптура среднего и большого размера из гипса, известняка, мрамора и т.д. хранится под чехлами. Чехлы делаются из микалентной бумаги или плотной ткани. Чехлы из ткани нужно регулярно стирать, а бумажные заменять новыми.

Скульптуру переносят с большой осторожностью, чистыми руками, держась за ее конструктивно-прочные части во избежание облома фрагментов, не допуская резких движений и ударов.

Небольшую скульптуру рекомендуется переносить, пользуясь чистыми белыми матерчатыми перчатками.

При перемещении крупной скульптуры пользуются специальными тележками или носилками с мягкими прокладками.

Чтобы избежать загрязнения скульптуры, надо регулярно производить ее чистку от пыли мягкими флейцами, пуховками или перьевыми сметками.

Металлические части кистей при этом должны быть обмотаны тканью для предохранения от случайного удара.

Все указанные операции следует производить при включенном пылесосе с широким наконечником на шланге для поглощения сметаемой пыли.

Предметы из плотных пород камня (мрамор, гранит, базальт, кварциты) с хорошей сохранностью поверхности без металлических элементов разрешается профилактически промывать 1 раз в год.

Промывку (удаление загрязнений) со скульптуры делают теплой водой только детским мылом или поверхностно-активным веществом ОП-7, разведенным в дистиллированной или отстоянной кипяченой воде.

Промывка осуществляется взбитой мыльной пеной, которая наносится постепенно сверху вниз щетинными кистями (с обернутыми металлическими частями) с одновременным взмыванием на поверхности.

Скульптура не должна быть сильно увлажненной. Из углублений грязь извлекается ватным тампоном на деревянной лучинке. По окончании промывки желательно обезвоживание протиркой кистью или тампоном с этиловым спиртом.

Очистка тонированной мраморной скульптуры, скульптуры из твердых пород с поврежденной поверхностью, а также скульптуры из мягких пород (известняк, мягкий песчаник, ракушечник, алебастр, ангидрит, гипс) должна проводиться только высококвалифицированными реставраторами.

Запрещается производить побелку или окраску гипсовой скульптуры масляной или иной краской

52. Хранение аудиовизуальных и электронных документов

52.1. Для хранения аудиовизуальных и электронных документов (документы на киноплёнке черно-белые и цветные на нитрооснове и безопасной основе, негативы цветные и черно-белые на стекле и плёнке, документы на магнитной ленте и дисковых носителях) используются стационарные или передвижные металлические стеллажи.

Эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей возможна при условии нахождения их в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработки огнезащитными составами.

В качестве специального или вспомогательного оборудования используются также металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи с металлическими перегородками и полками.

В хранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

В хранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенности помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

Стационарные стеллажи шкафы с устанавливаются с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа - 15 см, а в цокольных этажах - не менее 30 см.

Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочем слоем на ферромагнитных металлических стеллажах, а также размещение оборудования вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

52.2. Негативы и диапозитивы хранятся в специальных металлических шкафах и коробках с гнездами или в обычных коробках; каждый должен быть помещен в конверт из плотной бумаги типа "крафт" или кальки (в крайнем случае, отделяется один от другого листом бумаги).

Негативы следует помещать только в коробки соответствующего размера. Запрещается класть негативы разного размера в одну коробку.

Коробки ставятся в вертикальном положении на полках шкафов или стеллажей. На крышках и обращенном наружу крае коробки пишутся номера хранения и по возможности краткая аннотация (например, N 100 - 112. Реставрационные негативы).

Малоформатные негативы, в том числе на пленке, целесообразно хранить в конвертах, которые укладываются в специальные коробки или ящики типа каталожных, но обязательно с крышкой.

Катушечные и малоформатные пленки разрезают на части по числу кадров, уместяющихся в конверте. При большом количестве пленок и малоформатных негативов целесообразно иметь железные шкафы с выдвижными ящиками типа каталожных. Не следует касаться пальцами эмульсии негатива.

Брать за угол стеклянный негатив запрещается, так как он может отколоться от собственной тяжести и осколками может быть повреждена эмульсия на соседних стеклах.

52.3. В диапозитивах эмульсионную сторону следует защищать стеклом. Оба стекла склеиваются по краям полоской бумаги или материи.

Пленочные диапозитивы защищают стеклом с обеих сторон. Отпечатки хранятся в коробках соответствующих размеров или наклеиваются на картон. Старые отпечатки, представляющие историческую, художественную или материальную ценность, наклеивать на картон нельзя.

52.4. Позитивы должны храниться в пакетах от фотобумаги соответствующих размеров, не более 10 штук в одном пакете.

Пакеты хранятся в один - два ряда, на выдвижных лотках в деревянных или металлических шкафах. Шкафы должны быть на 5 - 7 см глубже выдвижных лотков, папок и коробок.

При хранении позитивов в папках или картонных коробках последние могут устанавливаться горизонтально или вертикально. При горизонтальной укладке они должны быть расположены на одной полке в один - два ряда, с расстоянием между полками 8 - 10 см. При вертикальном хранении полки должны быть съемными и легкими.

Альбомы с позитивами хранятся в вертикальном положении отдельно от разрозненных позитивов.

Для наклеивания фотоотпечатков применяется специальный фотоклей. Пользоваться канцелярским клеем для наклеивания фотоотпечатков и диапозитивов запрещается (он разрушает изображение).

Методы монтажа и хранения старых отпечатков те же, что и графики.

52.5. Один раз в два года фотоматериалы должны просматриваться с целью выявления предметов, в которых появились нарушения эмульсионного слоя или бумаги.

Физико-химические дефекты эмульсионного слоя фотодокументов (выцветание, кристаллизация солей) способны довольно быстро распространиться на соседние документы. Поэтому фотоотпечатки и негативы с такими дефектами подлежат хранению в отдельных шкафах. Поврежденные позитивы консервируются и репродуцируются на негативы, которые затем хранятся в репродукционном разделе фонда негативов.

52.6. Кинодокументы и рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых стандартных коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах, а пленки со звукозаписью - в специальных картонных коробках.

52.7. Магнитные ленты хранятся в первичной упаковке или в специально изготовленных картонных коробках, поставленных вертикально на деревянных стеллажах.

Периодически в процессе хранения внешнюю поверхность коробок и бумажных мешков необходимо очищать от пыли.

Магнитную ленту каждые шесть месяцев нужно перематывать для снятия внутреннего напряжения в рулоне. Магнитная лента должна эксплуатироваться на аппаратуре с исправленным, хорошо отрегулированным лентопротяжным механизмом.

Вблизи от хранилища магнитных лент не допускается размещение аппаратуры, способной создать магнитные поля (трансформаторы, электромоторы и т.п.).

52.8. Грампластинки хранятся в индивидуальных конвертах, в шкафах, поставленными на ребро. Полки шкафов делятся вертикальными перегородками на ячейки, рассчитанные на 10 - 12 пластинок.

53. Хранение геолого-минералогических предметов

53.1. Основным требованием к хранению геолого-минералогических и петрографических предметов является предотвращение резких колебаний температуры и предохранение их от сырости и пыли.

53.2. Каменные геологические объекты отличаются значительной стойкостью к колебаниям температурно-влажностного режима, поэтому главное внимание следует обратить на предохранение их от запыления.

53.4. Пробы природных газов хранятся в бутылках в перевернутом виде.

53.5. Влажные препараты минеральных объектов и их производные должны храниться в закупоренном виде (с оставлением приблизительно 1/6 запасного объема на расширение жидкости). Замерзающие объекты (например, из минеральных источников) следует оберегать от низкой температуры.

53.6. Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов требуют бережного предохранения от механических повреждений; то же относится и к хрупким палеонтологическим объектам. Хранят их в вате, в коробках или ящиках.

53.7. Монолиты почв хранятся в специальных ящиках, приставленных к стене под углом, а почвенные пробы, взятые для химического анализа, - в стеклянных банках с притертой пробкой.

53.8. Металлический геолого-разведочный инструмент (геологические молотки, зубила, облегченные буровые комплекты и т.п.) следует хранить и экспонировать, предварительно протерев их вазелиновым маслом на гладких поверхностях и смазав их техническим салом (или вазелином) в местах соединений (муфты, нарезки и т.д.).

53.9. Макеты и диорамы обычно выцветают, тускнеют и особенно страдают от сырости, перемены температуры и пыли.

В экспозиции экспонаты такого рода систематически очищаются от пыли. В хранилищах их укрывают технической ватой, мелкой стружкой и т.п. и тщательно заворачивают сперва в пергаментную, а затем в плотную оберточную бумагу.

54. Хранение ботанических коллекций

54.1. Основными видами ботанических коллекций и материалов являются гербарии, ботанические группы, влажные препараты и образцы древесных пород.

54.2. Гербарии систематизируются по семействам, родам и видам. Каждый вид вкладывается в особую обложку.

Помимо систематического гербария в музеях хранятся тематические гербарии (например, гербарии полезных растений, съедобных, лекарственных, витаминных, кормовых и т.п.).

Растения должны быть сухими (до состояния хрупкости).

Хранить гербарии следует в папках, в шкафах с плотно закрывающимися дверцами. Употребляются папки с клапанами нескольких стандартных размеров, в зависимости от преобладающих размеров и формата хранимых материалов.

Предпочтительно помещать папки с гербариями в герметические шкафы или коробки, например, из алюминия или другого металла, из пластмассы с уплотнением крышек прокладками из резины, пенополиуретана, заклеенных липкой лентой.

При отсутствии шкафов можно хранить гербарии в плотно закрывающихся коробках, герметизированных липкой лентой, которые ставятся на открытые стеллажи.

54.3. Мхи, лишайники, а также некоторые крупные части растений, например, початки кукурузы, раскладывают для просушки на металлической сетке, прикрепленной к деревянной раме.

После просушки их следует хранить в отдельных коробках.

Пучки растений лучше всего высушивать на воздухе и хранить в подвешенном состоянии в темном помещении либо завернутыми в плотную бумагу на лотках.

54.4. Ботанические группы (экологические профили, диорамные макеты и др.) хранятся так же, как подобные комплексные экспонаты геологических и биологических групп.

54.5. Хранение влажных препаратов (растения, законсервированные в жидкостях шляпочные грибы, сочные плоды, семена) проводится по правилам, установленным для влажных зоологических материалов.

54.6. Правила хранения образцов древесных пород такие же, как изделий из дерева.

55. Хранение зоологических предметов

55.1. По способу консервирования зоологические предметы можно разделить на две группы.

К первой группе относятся сухие объекты - чучела, шкурки и тушки, скелеты и черепа, яйца и гнезда птиц, коллекции беспозвоночных животных, например, раковины моллюсков, засушенные иглокожие и др.

Ко второй группе относятся влажные препараты - рыбы, земноводные, пресмыкающиеся, мелкие млекопитающие и пр., сохраняемые в тех или иных консервирующих жидкостях, например, спирте или формалине.

55.2. Для хранения набитых тушек птиц и млекопитающих применяются специальные сундуки.

Для хранения тушек крупных млекопитающих (лисица и более крупные животные), а также набитых тушек крупных птиц, например, орлов, журавлей, применяются сундуки с ручками на боковых стенках, с крышкой, которая должна очень плотно его прикрывать, для чего во внутренней стороне стенок набивают планки или устраивают фальцы.

Для небольших предметов используют сундук с боковыми дверцами и выдвижными ящиками - лотками. Высота стенок лотка варьируется в зависимости от его назначения. Таких лотков уместается в сундуке от 3 до 7 штук.

55.3. Шкуры пушных зверей хранятся в шкафах в подвешенном состоянии.

55.5. Для хранения особенно ценных сухих коллекций (моллюски, кораллы и др.) желательно использовать деревянные ящики с пылезащитными прокладками.

55.6. Влажные препараты чувствительны к свету, поэтому их следует хранить в глухих шкафах.

Объекты, фиксированные в спирте или формалине, хранят в стеклянных банках с хорошо притертыми пробками (степень притертости пробок имеет решающее значение).

Ряд групп беспозвоночных нельзя хранить в формалине, так как он содержит примесь муравьиной кислоты, постепенно растворяющей и изменяющей форму мелких известковых частей скелетов. В связи с этим губки, кишечнополостные, некоторые многощетинковые черви, моллюски, мшанки, плеченогие, членистоногие, многоножки, иглокожие хранятся только в разведенном (72-75 - градусном) спирте-ректификате, лишенном примеси кислот и взвесей (употребляется только такой спирт-ректификат, на партию которого имеется протокол с данными анализа).

В целях наименьшей потери консервирующей жидкости от испарения, следует тщательно следить за пробками банок и цилиндров. Рекомендуется обтягивать пробки бычьими или свиными пузырями.

Необходимо следить за тем, чтобы зоологический объект был полностью погружен в консервирующую жидкость, которую по мере надобности добавляют или заменяют, для чего на каждой банке должна быть пометка или этикетка о примененной консервирующей жидкости.

При хранении формалиновых препаратов следует помнить, что формалин быстро замерзает.

55.7. Гистологические и микроскопические препараты хранят в коробках с гнездами для стекол (наиболее удобны коробки, имеющие 5, 10, 18, 32, 56 гнезд) или на планшетах из фанеры или плотного картона размером 20 x 30 см с ячейками по величине предметного стекла.

55.8. Коллекции беспозвоночных помещаются в мелкие сосуды (емкостью от 0,05 до 0,5 литра) и хранятся в металлических шкафах с выдвигающимися лотками.

55.9. Коробки с микроскопическими и другими препаратами - в шкафах с шириной полок не менее 33 - 35 см, планшеты - в специальных шкафах с выдвижными ящиками.

55.10. Для хранения энтомологических коллекций применяются особые шкафы с выдвижными ящиками и плотно закрывающимися дверками. Наиболее удобны шкафы размером 405 x 365 x 701 см, с тремя колонками по 12 ящиков в каждой.

56. Хранение антропологических коллекций

56.1. Коллекции антропологии состоят преимущественно из человеческих костей, добытых при археологических раскопках, небольших собраний образцов волос, гипсовых слепков черепов, масок и т.п.

56.2. Черепа следует хранить в шкафах на полках, желательно покрытых тканью. Наиболее ценные в научном отношении и хрупкие черепа лучше хранить в индивидуальных ящиках или глубоких лотках.

При переноске череп нельзя брать за глазницы и скуловые дуги, так как при этом легко нанести ему повреждение.

Кости скелета следует хранить в отдельных ящиках. Для полного скелета рекомендуются следующие размеры ящика (внутренние): высота - 25, ширина - 30, глубина - 53 см.

Для неполных скелетов делают ящики с вертикальными прорезями на торцовых стенках, в которые вставляются фанерные разделители. В такой ящик укладывают два скелета.

Мелкие кости стоп и кистей следует держать в отдельных коробках для каждой конечности, так как спутанные кости правых и левых конечностей подбирать довольно сложно.

Коллекции волос промываются эфиром и хранятся в стеклянных пробирках, закрытых пробкой и ватой.

57. Хранение естественнонаучных комплексов

Комплексы материалов, например, геологические и ботанические группы и др., хранятся с учетом составляющих их материалов (почвенных, зоологических, ботанических и т.д.). Как в экспозиции, так и в фондах такие материалы должны находиться в герметически закрытых витринах, шкафах, ящиках и тому подобном оборудовании.

VIII. Музейный климат

58. Температурно-влажностный режим

58.1. Температурно-влажностный режим внутри здания формируется и изменяется под влиянием ряда факторов. Прежде всего, к ним относятся климатические условия местности - температура и влажность наружного воздуха. Их сезонные и суточные колебания оказывают существенное влияние на температуру и влажность воздуха внутри здания.

Температурно-влажностный режим зависит от месторасположения здания, его ориентации по сторонам света, строительно-конструктивных приемов и архитектурно-планировочного решения внутреннего пространства.

58.2. Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов является поддержание постоянной и необходимой температуры и относительной влажности воздуха в здании музея.

В музейных зданиях, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, отмечается два типа колебаний температуры и влажности:

сезонные, связанные с изменениями времен года и периодами отопления,

суточные, связанные с резкими изменениями наружных условий и числом посетителей.

Обязательным требованием является постепенность и замедленность происходящих в музее сезонных изменений температурно-влажностного режима.

Категорически запрещается делать перерывы в отоплении и допускать резкие колебания температуры и влажности воздуха в музеях.

58.3. Оптимальные воздушные параметры составляют:

температура воздуха - 18 ± 1 град. С;

относительная влажность - $55\% \pm 5\%$.

Безопасные пределы относительной влажности для музеев, не оснащенных кондиционерами, 40 - 60%. Суточные колебания - не более 5%.

58.4. Если в разных частях музейного здания температурно-влажностный режим различен, то при размещении фондов необходимо учитывать специфические особенности материалов.

В помещениях, микроклимат которых близок к норме, размещаются музейные предметы, выполненные из органических материалов особенно чувствительных к изменениям температуры и влажности (холст, ткани, дерево, бумага, кожа и др.), а также фотоматериалы, зоологические и биологические коллекции.

58.5. При повышенной влажности происходит провисание основы живописного произведения - холста. Длительное пребывание в условиях более чем 70-75% влажности приводит к его истлеванию, набуханию и загниванию клея, содержащегося в грунте, к образованию плесени, изломам грунта, растрескиванию красочного слоя и изменению оптических свойств лака.

Повышенная влажность вредна для дублированных картин: между холстами образуются пузыри, которые могут привести к отставанию подклеенного холста.

Повышенная температура и сухость воздуха приводят к пересыханию волокон холста и уменьшают его прочность, грунт делается хрупким и ломким, вызывая повреждения красочного слоя.

58.6. Под влиянием изменения температурно-влажностных параметров меняется влажность древесины.

При уменьшении влажности в древесине происходит ее усушка. Если влажность в клеточной ткани древесины падает до 7 - 10%, начинается процесс деформации предмета.

При увлажнении древесина делается менее прочной, она начинает набухать и гнить.

Избыточная влажность вызывает искривление и деформацию предметов живописи на деревянной основе, размягчение и отставание грунта и красочного слоя.

При высокой температуре и сухости воздуха дерево, отдавая влагу, деформируется, происходит его коробление, растрескивание, вздутие и шелушение грунта и красочного слоя.

58.7. Очень чувствительны к изменениям температуры и влажности пергамент и изделия из кожи.

При высокой влажности кожа поглощает большое количество воды, набухает, ее волокна укорачиваются, делаются толще и прозрачнее, увеличивается площадь и объем предмета, возможно плесневение кожи.

Сильное пересушивание приводит к усыханию и деформации кожи, появлению трещин и складок на ней. Она медленно сокращается в своих объемах и в некоторых случаях может достигать до 3/4 своего нормального размера. Это явление необратимо, поэтому растягивать ее не рекомендуется.

58.8. К ряду гигроскопичных материалов относятся все виды кости.

От длительного воздействия влажного воздуха органическая ткань разлагается на составные части, а неорганическая основа быстро разрушается от кислот, начинается процесс плесневения и обесцвечивания кости.

При пересыхании кость теряет жировые свойства, утрачивает эластичность и связность, что приводит к появлению трещин, разрывов и расслаиванию.

Если на кости имеется живопись, то при значительных изменениях параметров влажности (набухание материала основы - при сырости или его сокращение при высыхании) живопись будет отслаиваться и осыпаться.

У предметов из кости археологического происхождения наблюдаются расслоение и растрескивание массы. Особенно легко разрушаются концы длинных трубчатых костей, позвонки и зубы.

58.9. Наиболее сильные изменения прочностных свойств и сорбционной способности бумаги происходят при длительном нахождении ее в зоне влажного (до 98%) климата. В этом случае процесс изменения приобретает необратимый характер, так как сопровождается изменением химической структуры целлюлозной молекулы, что приводит к биологическому повреждению предметов из бумаги плесневыми грибами. На гравюрах и рисунках появляются плесень и желтые пятна.

При сухости воздуха предметы из бумаги становятся хрупкими и ломкими.

58.10. В помещениях с повышенной влажностью допустимо хранение предметов из неорганических материалов при условии хорошего состояния их сохранности, таких как керамика, фарфор, камень (кроме мрамора, известняка и других близких к ним материалов).

Отрицательные температуры воздуха и резкая их смена нежелательны для хранения стекла, так как повышенная влажность активизирует щелочные процессы, способствующие расслоению и появлению радужной побелости.

Резкая смена температуры и влажности воздуха вредны для мрамора, известняка и гипса. Высокая влажность вызывает на некоторых породах мрамора появление красных пятен, являющихся окислами железа, а также расслоение пористой керамики.

Высокая влажность опасна для каменных и терракотовых предметов. Она растворяет содержащиеся в них соли, которые кристаллизуются при высыхании, вызывая шелушение и распыление поверхности предмета.

58.11. Для хранения ряда материалов необходим особый температурно-влажностный режим. Так, например, для археологических предметов, имеющих продукты коррозии в виде хлористых соединений, нужна особая сухость: предметы из медных сплавов остаются стабильными неопределенно долгое время при относительной влажности 37%. Минералы группы сернистых соединений и соли необходимо хранить при пониженной влажности, предпочтительно в широкогорлых банках с притертыми пробками;

58.12. Температурно-влажностные параметры для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать следующим нормам:

Вид документа	Температура в градусах С		Относительная влажность воздуха в процентах	
	Черно-белые	цветные	Черно-белые	цветные
документы на пленке:				
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40 - 50	40 - 50
безопасная основа	не выше +15	""	""	""
Фотодокументы:	""	""	""	""
стекло	""	""	""	""
пленка	""	""	""	""
фотобумага	""	""	""	""
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+ 8 - + 18		45 - 65	

В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2-х месяцев) в помещениях с нерегулируемой температурно-влажностным режимом при температуре 20+/- 5 град. С., и относительной влажности воздуха 50+/-20%.

При хранении в обычном запаснике допустима температура не выше 20 град. С при относительной влажности до 53%. Такой режим обеспечивает сохранность фотоматериалов от поражения плесневым грибом, обесцвечивания и затормаживает химические процессы по распаду основ.

58.13. Недопустимо хранение предметов из олова, а также формалиновых препаратов в помещениях с пониженной температурой. Для хранения таких материалов температура должна быть не ниже +18 град. С.

Предметы из олова при температуре ниже +18 град. С разрушаются так называемой оловянной чумой. На предметах появляются сначала серые лишай, потом полые бородавки. Затем пораженные места рассыпаются в порошок. При этом чума быстро распространяется и может заразить большие партии олова.

Поврежденные оловянной чумой предметы нужно срочно изолировать в помещение с температурой не ниже +20 град. С.

58.14. Предметы из воска и пластилина следует хранить в условиях строго постоянного режима. Особенно важно следить за температурой: она должна быть не выше +25 град. С и не ниже +16 град. С.

58.15. Запрещается хранение в неотапливаемых помещениях или при температуре ниже 0 град. С драгоценных и полудрагоценных камней и изделий из янтаря.

58.16. Для наблюдений за температурно-влажностным режимом в музеях необходимо использовать специальные измерительные приборы, которые различаются между собой по принципу работы, могут быть стационарные и переносные - психрометры, электронные самопишущие термографы и гидрографы, логгеры, термогигрометры с радиодатчиками и др.

Все приборы должны иметь сертификат и проверяться в соответствии со сроками, указанными в паспорте прибора.

Показатели температуры и влажности записываются в специальном журнале два раза в сутки, в одно и то же время (приложение № 68).

Данные с логгеров и радиодатчиков переносятся в компьютер, распечатываются и подшиваются в журнал.

Термогигрографы-самописцы являются наиболее рациональными для использования в музеях приборами. Непрерывная фиксация на ленте в течение суток или недели температуры и относительной влажности воздуха создает ясную картину состояния микроклимата в помещении.

Психрометры и гигрографы необходимо периодически, не реже одного раза в месяц, выверять по аспирационному психрометру.

Правила пользования психрометром и психрометрической таблицей см. в приложениях №№ 69 - 70.

58.17. В случае чрезмерной сухости воздуха в помещении для его увлажнения можно установить кондиционеры и увлажнители.

В небольших помещениях можно пользоваться естественным испарением из открытых сосудов с водой, помещенных вблизи отопления. Сосуды необходимо регулярно мыть и для дезинфекции добавлять немного марганцовокислого калия.

58.18. Все помещения, в которых находятся музейные ценности, должны регулярно проветриваться. При проветривании музейных помещений недопустимо попадание потоков воздуха непосредственно на экспонаты. При повышенной влажности в помещении необходимо усилить его отопление и при благоприятных погодных условиях активизировать проветривание. Следует иметь в виду, что чрезмерное проветривание в зимнее время может привести к пересушиванию воздуха, опасному для экспонатов из органических материалов.

58.19. Основной мерой предохранения от сырости неотапливаемых помещений является проветривание.

Проветривание неотапливаемых помещений необходимо проводить в ясные дни, в то время, когда нет резкого расхождения между наружной температурой воздуха и температурой внутри помещения.

Повышение и понижение температуры воздуха в помещении в процессе проветривания не должно превышать двух градусов.

Проветривание неотапливаемых помещений весной имеет целью постепенное выравнивание внутренней температуры с наружной.

Расстановка предметов мебели в музейном помещении не должна мешать нормальной циркуляции воздуха.

Осеннее проветривание возможно только в теплые погожие дни, когда температура наружного воздуха близка к температуре внутри помещения.

В связи с тем, что температурно-влажностный режим находится в зависимости от числа посетителей, для каждого музея должна быть установлена предельно допустимая посещаемость. Нормы посещаемости устанавливаются как годовые, так и дневные.

В период прекращения отопления, при неблагоприятных погодных условиях и нарастании относительной влажности в помещениях свыше 85% музей должен сократить или полностью прекратить впуск посетителей.

Допуск посетителей в неотапливаемые музейные здания разрешается только в теплый и сухой период года.

Всякое изменение температурно-влажностного режима производится медленно и постепенно.

58.20. При поступлении предметов в музей из других мест особое значение имеет их постепенная акклиматизация в условиях промежуточного режима. Предметы, поступившие из помещений с более высокой влажностью (например, из неотапливаемых зданий), необходимо выдержать в условиях пониженного отопления, их нельзя помещать сразу в шкафы, сундуки и т.п. до полной акклиматизации в новых условиях.

Система отопления ранее не отапливавшихся памятников архитектуры должна обеспечивать в зимний период температуру внутри помещений не более +5 град. С.

При перемещении музейных предметов из одного здания в другое или в другой город необходимо предусматривать создание условий, обеспечивающих постепенную акклиматизацию предметов. Предпочтительно перемещение коллекций при наиболее благоприятных погодных условиях.

В случаях непредвиденных и экстренных изменений температурно-влажностного режима необходимо принять меры по эвакуации музейных предметов в другие, не пострадавшие помещения.

59. Световой режим

59.1. Одной из основных причин старения материалов, из которых изготовлены музейные предметы, является действие света. Изменения, происходящие под воздействием света, носят двойной характер: видимый - выцветание (изменение цвета) и невидимый - разрушение структуры материала экспоната, утрата прочности.

Свет влияет на температурно-влажностный и биологические режимы помещений.

59.2. Излучения как естественного, так и искусственных источников света по своей природе кроме видимого света имеют ультрафиолетовые (УФ) и инфракрасные (ИК) составляющие.

Плотность светового потока в видимой области спектра по освещаемой поверхности (освещенность) измеряется в люксах.

Плотность потока излучений в ультрафиолетовом и инфракрасном диапазонах спектра называется облученностью и измеряется в ваттах на квадратный метр (Вт/м).

Для измерения освещенности и облученности используются люксметры и увиметры отечественного и зарубежного производства (Ю-116, модификации отечественного прибора "Аргус", люксметр с селеновым фотоэлементом на батарейке "Megatron 100" и др.).

59.3. Музейные предметы по степени светостойкости разделяются на три основные группы:

1 группа - предметы, выполненные из материалов относительно высокой светостойкости: стекло, фарфор, эмаль, керамика, минералы, горные породы, драгоценные и полудрагоценные камни, металлы и их сплавы, мрамор, гипс и др.;

2 группа - предметы с умеренной светостойкостью: масляная живопись, натуральная кожа, дерево, кость, клеевые краски, лаки и т.п.;

3 группа - предметы из несветостойких материалов: все виды предметов на бумажной основе (особенно рукописи и фотографии), акварели, пастели, древнерусская темперная живопись, ткани, шерсть, окрашенная кожа, некоторые виды стенной росписи, чучела и т.д.

Для экспонируемых предметов действуют следующие характеристики параметров светового режима:

Группа экспонатов по степени светостойкости	Освещенность в видимом диапазоне спектра, лк	Относительное содержание излучений в УФ диапазоне, мкВт/лм	Относительное содержание излучений в ИК диапазоне, мВт/лм
1 группа	200 - 500	20 - 300	30 - 40
2 группа	75 - 150	20 - 50	30 - 70
3 группа	30 - 50	20 - 30	30 - 120

Нормируемые характеристики светового режима основных помещений хранилищ следующие:

помещения	Освещенность в видимом диапазоне спектра, лк	Относительное содержание излучений в УФ диапазоне, мкВт/лм	Относительное содержание излучений в ИК диапазоне, мВт/лм
хранилища	30 - 50	20 - 30	30 - 100
Помещения для осмотра предметов	300 - 500	20 - 300	30 - 40
Изолятор и камера акклиматизации	20 - 30	20 - 30	30 - 100

В помещениях фондохранилищ на рабочих столах уровень освещенности должен составлять 200 лк.

59.4. Первоочередной и обязательной мерой по защите музейных предметов от действия света является ограничение и нормирование освещенности в зависимости от группы их светостойкости.

Самым разрушительным воздействием обладает естественный свет, содержащий наибольшее количество УФ излучений.

Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на все виды материалов и, прежде всего, на органические материалы, а также драгоценные и полудрагоценные камни, минералы и цветные стекла.

Для защиты экспонатов от действия естественного света все окна музейного здания должны быть снабжены шторами. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей темного цвета и внутренние из тонкой светлой ткани. Темные шторы должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта. Светлые шторы предназначены для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

В помещениях с материалами, особо чувствительными к действию света, шторы делаются из плотной темной материи.

В залах с естественным освещением отдельные предметы, наиболее чувствительные к действию света (акварели, документы, ткани и т.п.), закрываются дополнительно шторами из любой декоративной ткани на светонепроницаемой подкладке.

Окна в новых и реконструируемых музейных зданиях рекомендуется стеклить защитными стеклами. Желательно иметь на окнах жалюзи.

59.5. Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы. Широкое использование их в музеях не рекомендуется. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

59.6. Самыми безвредными в этом отношении являются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. При использовании ламп накаливания последние должны располагаться на таком расстоянии, чтобы не нагревать поверхности музейного предмета.

Для освещения экспозиции применяются лампы накаливания с зеркальным (или затемненным) куполом, лампы накаливания с зеркальным отражателем, а также галогенные лампы накаливания.

59.7. Для хранения масляной и темперной живописи, а также предметов из кости необходимо систематическое освещение (естественное или искусственное) в дневное время. При более слабом освещении темнеют покровные слои и тонировки живописи и желтеет кость.

59.8. Хранение предметов на бумажных носителях, а также всех архивных документов осуществляется в темноте. Естественное освещение допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальные стекла), защитных фильтров, жалюзи, штор и т.п.

59.9. При киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании в музейных помещениях необходимо принимать все меры предосторожности, гарантирующие чувствительные к переменам температуры экспонаты от нагрева. Источники света должны находиться не ближе 4 метров от экспоната, а свет надлежит включать на минимальное время (не более 3 - 5 минут). Недопустимо повышение температуры воздуха в помещении, где проводится съемка, больше чем на 2 град. С.

Разрешение на кино-теле-фотосъемки дается при обязательном предварительном согласии главного хранителя и по распоряжению директора.

Кино-и телесъемки производятся без перемещения и размонтировки экспонатов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии ответственного хранителя музейного предмета).

59.10. Музеи обязаны обеспечить присутствие при киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании опытного электрика, ответственного хранителя и реставратора для принятия мер, гарантирующих полную сохранность экспонатов.

59.11. Запрещается фотографирование экспонатов с использованием электронной вспышки, а также проведение кино-и телесъемок музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности.

60. Атмосферный режим

60.1. Старение и разрушение музейных предметов происходит не только под воздействием температуры, влажности и света, но и от загрязнителей воздуха: пыли, копоти, хлоридов, а также газовых засорителей (сероводород, аммиак, сернистый газ), озона и др. Поэтому необходимо тщательно следить за чистотой участка, окружающего музейное здание, и характером засорителей, выбрасываемых в воздушный бассейн близлежащими промышленными предприятиями.

60.2. Недопустимо применение в музейном оборудовании прокладок из резины, а также окраска оборудования и помещений казеиновыми красками, так как при старении этих материалов выделяется сероводород.

60.3. Ускоряет старение музейных предметов наличие пыли. Загрязнение поверхностей предметов не только искажает их вид, но и способствует их увлажненности. Загрязнители воздуха в соединении с влагой вызывают химические реакции, которые могут привести к разрушению поверхности вещи.

Музейные помещения желательнее очищать от пыли с помощью пылесоса или протирать полы хорошо отжатой мокрой тряпкой.

Все музейное оборудование, окна, подоконники и т.д. также должны регулярно очищаться от пыли.

В целях предохранения от загрязнений мебели, скульптуры, крупноразмерной керамики со сложной поверхностью и т.д. на них после закрытия музея для посетителей надевают чехлы. Особенно нуждается в чехлах гипсовая скульптура.

60.4. В хранилищах мебели, скульптуры, неглазурованного фарфора, одежды, чучел и т.д. все хранящиеся в открытом виде предметы должны постоянно находиться в чехлах.

60.5. Для сохранения художественных паркетов целесообразно иметь для посетителей чехлы на обувь. При входах в музеях должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи.

60.6. Для более тщательной уборки музей должен установить один санитарный день ежемесячно.

61. Биологический режим

61.1. Сохранность музейных коллекций в значительной степени зависит от организации их защиты от биологических повреждений, вызываемых микроорганизмами (плесневые грибы, бактерии), насекомыми и грызунами.

61.2. Основная причина появления плесени - повышенная влажность. Температура влияет лишь на скорость роста грибов. Оптимальными для развития грибов являются температура 25°C и влажность свыше 70%. Нельзя допускать больших перепадов температуры, так как это вызывает конденсацию влаги на поверхности предметов, что в свою очередь создает условия для развития плесени.

Плесневые грибы могут развиваться и при рекомендуемых параметрах температуры и влажности вследствие образования застойных зон в перегруженных или слабо вентилируемых хранилищах, образуются внутри шкафов и витрин, при перепадах температуры.

Благоприятную среду для развития микроорганизмов создает загрязнение поверхности предметов.

Признаки роста грибов обнаруживаются по образованию налетов, появлению пигментных пятен.

При обнаружении признаков биоповреждения музейных предметов необходимо обратиться за консультацией к микологу. Причины возникновения очагов развития грибов должны быть выявлены и устранены.

61.3. Микроскопические (плесневые) грибы повреждают самые разнообразные музейные предметы, в первую очередь, изделия, выполненные из органических материалов (живопись различных техник, бумага, ткани, кость, дерево и др.). Грибы легко разрушают природные клеи и натуральные волокна, образуют агрессивные метаболиты и оставляют трудно удаляемые пятна.

При благоприятных условиях грибы развиваются и на предметах из неорганических материалов, повреждая гипс, керамику, камень, особенно из его карбонатных пород (мрамор, известняк), так как для их роста достаточно даже незначительных загрязнений поверхности.

В коллекциях насекомых источником отсырения и появления плесени могут служить торфяные пластинки на дне коробки или ящика; в случае появления плесени в энтомологических ящиках необходимо удалить из них насекомых, тщательно просушить, а затем удалить плесень.

61.4. Главным условием предотвращения появления плесени является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима.

61.5. Музейные предметы с признаками повреждения плесневыми грибами целесообразно подвергать обработке в камерах с модифицированной атмосферой с содержанием кислорода менее 0,1% или смеси инертных газов и углекислого газа.

Обрабатывать растворами биоцидов непосредственно музейные предметы можно только в исключительных случаях. Обработку должен производить реставратор или обученный сотрудник музея на специально оборудованном рабочем месте

61.6. Изделия из ткани после просушки очищают мягкой щеткой или мягкой кистью. Все другие виды обработки могут быть поручены только опытному реставратору.

61.7. Чучела, шкуры, тушки после удаления плесени обрабатываются формалином. Формалином же обрабатываются шкафы, коробки, ящики и др., в которых хранились пострадавшие препараты.

Во всех остальных случаях применение данного препарата не допускается.

61.8. Сложная дезинфекция всех перечисленных выше музейных материалов может производиться только опытными, прошедшими соответствующий инструктаж специалистами.

Обработанные предметы для предупреждения рецидива должны быть помещены в условия нормального температурно-влажностного режима.

При обнаружении плесени пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

61.9. В аварийных ситуациях, связанных с поступлением воды в хранилища или экспозиционные залы, для предотвращения развития грибов на пострадавших музейных предметах, их необходимо срочно эвакуировать и просушить, используя в этих целях фены, вентиляторы, фильтрованную бумагу, хлопчатобумажную ткань.

При сильном намокании предметов кроме обычных способов сушки применяют метод замораживания пострадавших предметов с последующей сушкой при низких температурах (-30 град.С) или сушкой в вакуумной камере. Эти работы производятся только специалистами.

61.10. Музейное оборудование, в котором хранятся предметы из органических материалов, необходимо проветривать, обеспыливать и протирать растворами антисептиков.

Проветривание следует производить не реже одного раза в декаду, оставляя шкафы, сейфы, сундуки открытыми в течение нескольких часов.

При внезапном повышении относительной влажности в хранилище проветривание производить не рекомендуется.

Протирка оборудования производится чистой тряпкой, смоченной в растворе моющих средств и биоцидных составов, рекомендованных ведущими специализированными институтами для применения в музеях, например, составов на основе четвертичных аммониевых соединений (ЧАС), солей полигексаметиленгуанидина (хлориды, фосфаты, карбонаты) и др.

Антисептик применяют при влажной уборке помещения, добавляя его в воду.

У входа в хранилище желательно положить коврик, смоченный раствором антисептика. Нельзя входить в хранилище в уличной обуви, чтобы не занести споры.

61.11. Музейные коллекции часто поражаются насекомыми, из которых наиболее распространены жуки-точильщики, усачи, древогрызы, моли, кожееды, сахарные чешуйницы, жуки-притворяшки, а также комнатные мухи.

Насекомые могут повреждать изделия из самых разнообразных материалов, кроме металла, стекла и керамики.

Насекомые попадают в музеи через открытые окна и двери или вносятся с зараженными вещами.

При приобретении предметов в домах, зараженных вредителями, желательно указать в документе поступления на возможную зараженность предмета.

Хорошей приманкой для вредителей служат новые экспедиционные привозы, неочищенные кости и т.д. Такие материалы не следует держать вместе с основными коллекциями.

61.12. Каждый музей должен иметь изолятор для проверки на зараженность и дезинфекции музейных предметов.

Изолятор должен быть отапливаемым, иметь отдельный вход и двойные двери с тамбуром.

При изоляторе должна быть камера, пригодная для дезинсекционной и противогрибковой обработки пораженных предметов. Помещение, в котором расположена камера, должно иметь принудительное вентиляционное устройство. Обработка должна производиться только специалистами, прошедшими соответствующее обучение и инструктаж по работе с применением токсичных веществ.

Обертывание зараженного предмета бумагой или полиэтиленовой пленкой не гарантирует от дальнейшего распространения насекомых-вредителей и может быть применено лишь как временное средство на короткий срок.

61.13. Заражению способствуют запыленность и захламленность помещений, скопление мух и других зимующих и мертвых насекомых, наличие остатков пищи, чучел, приготовленных без

мышьяка или его заменителей, использование древесины, не очищенной от коры, без специальной обработки, соседство продуктовых складов, гнезд голубей, протекающие крыши.

61.14. Категорически запрещается использование технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, так как это приводит к заражению музея молью и кожеедами. Цементная обмазка войлочного покрытия пробивается изнутри гусеницами моли, и поэтому служить защитой не может.

Следует сокращать до минимума применение шерстяных тканей для оформления экспозиций.

61.15. 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 т.д.

61.16. Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Осмотр делают весной, перед тем как раскрыть окна.

В музеях средней полосы, с высокой влажностью, осмотр следует проводить с марта по октябрь, при нормальной влажности - с апреля по сентябрь; в южных районах - также с марта по октябрь, особенно тщательно - с мая по июль.

Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле - мае, июле и сентябре.

Осмотр на зараженность насекомыми - вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. При осмотре музейных предметов особое внимание необходимо обращать на поступления последних двух - трех лет. Выявленных при осмотре насекомых - вредителей предметов направляют на определение энтомологу с указанием, где, на чем, когда и кем собраны насекомые.

61.17. Коллекции деревянных предметов, подрамники картин, доски икон, деревянные части изделий и построек, деревянную скульптуру, мебель и плетеные изделия повреждают точильщики, усачи, древогрызы, долгоносики-трухляки. Наиболее часто встречаются точильщики. Жуки-точильщики откладывают яйца в различные неровности, отверстия и щели в деревянном предмете. Из яиц выходят личинки, которые вгрызаются в древесину. Из-за малого размера личинок их входное отверстие невооруженным глазом не видно. Личинка развивается внутри древесины несколько лет (не менее двух), не выходя на поверхность. Молодой жук, вышедший из куколки, прогрызает круглое летное отверстие диаметром от 1,5 до 3 мм и при этом выталкивает кучку буровой муки.

При появлении на изделии свежих отверстий с кучками или струйками буровой муки его немедленно отправляют в изолятор. Для проверки на зараженность точильщиками предметы надо выдерживать в изоляторе не менее одного летнего сезона.

61.18. Усачи оставляют в древесине овальные отверстия размерами 3x7 или 3x9 мм и больше, а древогрызы - мелкие, круглые, диаметром до 1 мм. Усачи представляют опасность как для экспонатов, так и для построек.

61.19. При выполнении различных работ в музее или на его территории строительные леса, стеллажи и т.п. разрешается делать только из тщательно очищенного от коры и высушенного дерева, т.к. под остатками коры могут остаться личинки усачей, рогахвостов и других древоточцев.

61.20. При подозрении на заражение фондов древоточцами следует вызвать специалиста-энтомолога для определения правильного способа дезинсекции.

Уничтожение древоточцев в экспонатах производится опытным реставратором при консультации специалиста - энтомолога.

61.21. Шерстяные и шелковые ткани, мех, кожа, волос, перо, ковры, кожаные переплеты книг, пергаменты и т.п. предметы повреждаются двумя группами насекомых - кожеедами и молью.

Гусеницы молей живут в паутинных ходах и чехликах; личинки кожеедов оставляют в местах питания волосатые линочные шкурки или (под книгами) кучки пылевидной трухи. Бабочки моли

живут недолго. Однако их отсутствие еще не свидетельствует о том, что коллекция не заражена. Мебельная моль дает 3 поколения в год (в январе - феврале, мае и августе - сентябре). Из яиц моли вылупляются гусеницы, которые способны проникать в мельчайшие щели сундуков, шкафов и т.п. предметов, тем самым увеличивая количество зараженных предметов.

Изделия, в составе которых есть шерстяные нити, волос, мех, кожа, нужно хранить отдельно от чисто хлопчатобумажных, льняных и шелковых. При изолированном хранении шелковые изделия, как правило, молью не повреждаются.

На зараженность молью в первую очередь нужно проверять загрязненные и закрытые от света места предметов: обшлаги, воротники, складки.

Предметы из шерсти и меха, а также изделия из других тканей, находящиеся рядом с ними, в конце весны - начале лета необходимо просушивать на улице в теплую и сухую погоду не менее 4 часов. Во время сушки одежды тщательно чистят шкафы, где она хранится. После просушки изделия нужно очистить, поместить в шкаф, в котором разложить или повесить мешочки с репеллентом (отпугивающим веществом).

Для предохранения от молей тканей, одежды и других предметов при хранении применяют инсектициды и репелленты, прошедшие проверку и рекомендованные для применения в музеях специализированными институтами, например, препараты, содержащие эфирные масла (лаванда, гвоздика, камфора, далматская ромашка, листья ореха, полынь).

Антимольные средства необходимо периодически менять, так как моль привыкает к ним. Применение нафталина не рекомендуется.

61.22. Не допускается применение нафталина при обработке предметов с присутствием серебра (серебряных нитей, украшений и т.д.) и белого меха. В этих случаях нафталин следует заменить другими препаратами, например, "Антимоль" или "Молебой".

61.23. Ковры и шпалеры прокладывают бумагой, пропитанной смесью керосина со скипидаром (1:2). Затем вместе с этой бумагой шпалеры и ковры наворачивают на вал и помещают в хлопчатобумажные плотно завязанные мешки (чехлы).

61.24. Мебельную и платяную моль можно выморозить. Для этого зараженные или подозрительные на заражение предметы нужно выдерживать на морозе при температуре минус 15 - 20 град. С в течение 10 часов или в морозильных камерах или шкафах при температуре - 18 - 32 град. С в течение 48 и более часов.

Вымораживание музейных предметов в морозильных камерах или шкафах является экологически чистым, эффективным и доступным методом уничтожения насекомых на всех стадиях развития.

Вымораживание не уничтожает моль зимующих видов: меховую, голубиную, норковую и др.

61.25. Меховые и шерстяные изделия, энтомологические коллекции, книги, чучела и другой зоологический материал могут быть поражены, кроме молей, жуками-кожеедами, которые, как правило, скапливаются на окнах. Личинки кожеедов живут на поверхностях, защищенных от света.

61.26. Акварельная живопись и некоторые сорта бумаги могут быть повреждены сахарными чешуйницами - серебристыми бескрылыми насекомыми до 1 см длиной.

Сахарные чешуйницы выедают отдельные места верхнего слоя бумаги и выборочно акварельные краски.

Уничтожение чешуйниц осуществляется контактными инсектицидами. Обрабатываются стены и пол вокруг музейного оборудования, плинтусы и щели в полу, а также участки вокруг источников влаги. Применяются контактные яды: хлорофос, дихлофос.

61.27. В папье-маше, в книжных переплетах и других предметах с крахмальными проклейками, на засохших комочках теста и других пищевых остатках в резьбе пряничных досок, в различных коробах и плетенках (коллекции предметов крестьянского обихода), а также в гербариях в теплых

помещениях развивается хлебный точильщик, в холодных и сырых - жуки-притворяшки, крошечные бурые жучки 3 - 5 мм длиной.

Хлебный точильщик интенсивно летит на свет, скапливается на окнах. В отличие от мебельного точильщика этот вредитель в чистой древесине не развивается. В средней полосе он дает до трех поколений в год.

61.28. В целях предохранения гербария от вредителей рекомендуется завертывать гербарные пачки в плотную материю (коленкор).

Гербарии, зараженные хлебным точильщиком, следует обработать в дезинфекционной камере

61.29. Заражение притворяшками обычно связано с близко расположенными продуктовыми складами.

При заражении хранилищ притворяшками весной перед открытием окон полки, на которых хранятся зараженные предметы, ближайшие окна, стены и пол под окнами, полками или шкафами обрабатываются долго действующими контактными инсектицидами. Обработку повторяют в следующий сезон.

61.30. Представляет опасность комнатная муха, оставляющая "засиды" на поверхности музейных предметов. В теплое время года ее развитие проходит в течение недели. Появление комнатных мух указывает на плохое санитарное состояние помещений или наличие остатков пищи.

Другие виды мух, залетающие осенью на зимовку, опасны как питательная среда (после их гибели) для развития кожеедов и притворяшек.

61.31. При заражении помещений тараканами и блохами следует обращаться за помощью в городскую дезинфекционную станцию.

61.32. Все инсектициды, употребляемые для уничтожения биологических вредителей, в той или иной степени опасны для человека. При работе с ними необходимо соблюдать меры личной безопасности: работать в спецодежде, резиновых перчатках (проверенных перед обработкой), нос и рот защищать от попадания капель растворов респиратором или свободной марлевой повязкой с ватной прокладкой, глаза - очками, волосы закрыть платком. Подобная обработка может производиться только опытными специалистами на специально оборудованном рабочем месте. При проведении обработки музейные предметы следует брать в перчатках.

61.33. Запрещается применять в музеях и жилых помещениях растворы ДДТ (дуст) и ПХФН (пентахлорфенолят натрия)

61.34. Все обработки должны тщательно документироваться.

IX. Упаковка и транспортировка музейных предметов

62. Основные требования к обеспечению сохранности музейных предметов при упаковке и транспортировке

62.1. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, должны тщательно осматриваться реставрационным советом или специальной комиссией, назначаемой приказом директора музея, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (заведующие соответствующими отделами, хранители, реставраторы).

Совет (комиссия) составляют письменное заключение о возможности транспортировки музейных предметов и дают необходимые рекомендации по их упаковке и транспортировке.

Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то их транспортировка может быть запрещена или разрешена лишь при условии выполнения всех рекомендаций реставрационного совета (комиссии).

Упаковка предметов производится квалифицированными упаковщиками под наблюдением ответственного за упаковку сотрудника или хранителя музея и реставратора.

62.2. Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики). Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал должны храниться в сухом закрытом помещении.

Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет должен быть прочно закреплен внутри упаковки.

Для особо ценных высокохудожественных, уникальных предметов, а также предметов, находящихся в не вполне удовлетворительном состоянии сохранности, предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого предмета

62.3. Ящики для упаковки предметов следует изготавливать из двойной фанеры, между листами которой прокладывать пергамент. Фанера должна быть хорошего качества, не поврежденная микроорганизмами. Желательно применять фанеру, изготовленную на синтетических смолах. Крупные ящики необходимо изготавливать из листов фанеры общей толщиной не менее 12 мм. При изготовлении ящиков с двойными - тройными фанерными стенками необходимо учитывать перпендикулярность направления волокон в слоях фанеры во избежание ее прогибания. Бруски следует ставить в клетку на расстоянии не более чем 50 см и крепить к фанере шурупами (крепление толевыми гвоздями допускается только в порядке исключения).

Внутренние стенки ящика обиваются фанерой и оклеиваются пыленепроницаемым и влагонепроницаемым материалом (клеенкой), дерматином или технической бумагой на полимерных клеях. При этом следует вводить в клей антисептик (пентахлорфенолят натрия). Размер материала должен превышать размер каждой стороны ящика на 15 см. Крышка ящика с внутренней стороны также оклеивается клеенкой и крепится на болтах, для которых заранее подготавливаются гнезда. Края крышки оклеиваются полосами микропористой резины.

При упаковке предметов крышка ящика крепится на болтах с шайбами (для которых заранее отводятся гнезда). Не рекомендуется закреплять крышку гвоздями.

Края крышки оклеивают полосами микропористой резины. Упакованные ящики необходимо окантовывать окантовочным железом.

На ящике трафаретом ставятся номер и шифр, маркировка, предупреждающая о необходимости хранить предметы от сырости, и маркировка, фиксирующая вес, указываются верх и низ, а также делаются предупреждающие надписи "не кантовать" и т.д. Снаружи ящики должны обязательно окрашиваться масляной, нитро или другой влагонепроницаемой краской.

62.4. В качестве упаковочного материала используются микалентная бумага, крафт-картон, гофр-картон, воздушно-пузырчатый целлофан, плотная упаковочная бумага, фланель, байка.

Для заполнения пустот в ящиках используют газетную, микалентную бумагу или полистирольную крошку.

62.5. Категорически запрещается:

- упаковка предметов, разнотипных как по материалу, так и по весу, в один ящик;
- упаковка предметов в мягкую тару.

В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного акта на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником музея, ответственным за упаковку предметов, реставратором и упаковщиком.

62.6. Сторона, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

Прием музейных предметов производится группой ответственных лиц по поручению руководителя принимающей стороны. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его

отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

Груз принимается поящично. Находящиеся в ящиках предметы тщательно осматриваются. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших предметов в каждом ящике, фиксируются состояние сохранности каждого предмета и возможные причины, приведшие к их повреждению.

Обо всех случаях повреждений предметов немедленно сообщается организации - отправителю.

62.7. Перевозка предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения и закрепляются неподвижно.

62.8. Рекомендуются возможно меньше пользоваться временным хранением ящиков с предметами в пакаузах. Ящики с предметами разрешается хранить только в пакаузах закрытого типа.

Ящики вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть близки к нормальному музейному режиму.

В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

62.9. Предметы, хранящиеся запакованными в ящики длительное время, периодически распаковываются для проверки состояния их сохранности.

При контрольных вскрытиях ящиков произведения станковой масляной живописи выдерживаются на свету (только не на солнце) в течение нескольких суток и затем вновь пакуются.

Ткани необходимо распаковывать не менее 3 раз в год, весной и осенью проветривать и затем перекладывать, меняя места сгибов материала.

63. Упаковка произведений станковой живописи

63.1. Произведения станковой живописи на холсте группируются поящично, по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

Желательно, чтобы вес ящика с картинами не превышал 100 кг.

Произведения живописи могут упаковываться как вместе с рамами, так и без рам.

В случае транспортировки картин в рамах застекленные картины перед упаковкой демонтируются, между стеклом и рамой вкладывается кусок оргалита или плотного картона, по размеру равный картине, после чего картина вновь монтируется в раму.

Все предметы перед упаковкой обертываются крафтом или оберточной бумагой. Предварительно они обертываются фланелью или байкой.

Запрещается закалывать края бумаги кнопками во избежание повреждения экспоната.

Картины перед упаковкой помещаются в водонепроницаемый чехол или конверт, края которого заклеиваются. Для изготовления чехлов или конвертов рекомендуется использовать синтетические эластичные материалы. В случае упаковки картин в рамах картина помещается в чехол или конверт до вставления в раму. При транспортировке на дальние расстояния водным транспортом все экспонаты помещаются перед их упаковкой в двойные водонепроницаемые заклеенные пакеты.

63.2. Картины укладываются в ящик плотными рядами попарно живописной поверхностью друг к другу. В тех случаях, когда картины с пастозной живописью пакуются сложенными попарно без рам, они укладываются так, чтобы угол одной картины не давил на красочный слой другой. Их красочный слой предварительно защищается микалентной или папиросной бумагой,

прокладывается фланелью или байкой. Затем обе картины плотно обертываются бумагой или крафтом.

Каждая пара или отдельная картина раскрепляется рейками и небольшими брусками.

Все пустоты в ящике плотно заполняются свертками из мятой бумаги или кусками пенопласта и поролона (если картины укладываются в рамах).

Наилучшей системой упаковки является укладка картин в ящик в кассетах (рамках с вертушками).

63.3. Картины большого размера (от 1 метра по одной из сторон и больше), как правило, пакуются в количестве не более 5 в ящик. Картины укладываются в горизонтальном положении попарно красочной поверхностью друг другу. Каждая пара картин раскрепляется рейками и небольшими брусками.

63.4. Картины небольшого габарита разного размера укладываются в ящики в специально изготовленные для них деревянные рамки, накладывающиеся одна на другую. Внутренние стороны упаковочной рамки должны иметь паз с тупым углом, чтобы картина своим полотном не касалась упаковочной рамы.

63.5. Перед упаковкой картины подбираются по размерам и укладываются в ящик красочным слоем вниз в горизонтальном положении, придвинутыми к одному из углов нижней стороны ящика, где имеются салазки.

Углы лепных или резных рам обкладываются поролоновыми или ватными подушками. Лицевая сторона картины должна быть защищена от случайного повреждения осколками от лепнины рамы.

Пустоты между торцами картин и стенками ящика плотно заполняются поролоном, пенопластом или рулонной гофрированной бумагой.

63.6. Ящики с произведениями станковой живописи на холсте транспортируются так, чтобы упакованные картины, независимо от способа их укладки (горизонтального или вертикального), обязательно находились в вертикальном положении.

63.7. Накатка на вал больших картин допускается лишь в присутствии опытного реставратора. При этом картина кладется живописной поверхностью на чистый пол, застеленный холстом или упаковочным материалом. Обратная сторона картины простирается упаковочным материалом. Над картиной параллельно ее кромке устанавливается вал с кружалами. Кромка картины плотно прижимается к валу, закрепляется обойными гвоздями и прокладывается микалентом. Полотно картины должно заходить на вал вполоборота.

Накатка на вал производится тремя или, в крайнем случае, двумя лицами. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не было перекоса полотна картины.

На вал может быть накатано до 10 картин в зависимости от их размера. По мере накатки картины на вал кромка каждой следующей накатываемой картины склеивается с кромкой предыдущей при помощи ленты с обратимым клеем или, в идее исключения, сшивается ниткой.

К углам кромки последней картины пришиваются тесемки, которые крепятся за обойные гвозди, вбитые по обоим концам вала. После того как веревки завязаны, гвозди забиваются окончательно.

Края холстов, накатанных на вал, не должны доходить до краев кружал на 5 - 10 см с каждой стороны.

Вал с накатанными картинами обертывается упаковочным материалом, а затем по спирали водонепроницаемой синтетической пленкой или клеенкой и упаковывается в ящик.

Вал с накатанными на него картинами должен транспортироваться в горизонтальном положении.

64. Упаковка произведений темперной живописи

64.1. Перед упаковкой произведения темперной живописи группируются по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара. Вес упаковочного ящика не должен превышать 80 кг.

Все предметы перед упаковкой обертываются микалентной бумагой, затем воздушно-пузырчатой пленкой, крафтом и закрепляются липкой лентой. Красочный слой обязательно закрывается восковой калькой, папиросной или микалентной бумагой.

64.2. Произведения темперной живописи небольшого размера пакуются в ящик в горизонтальном положении, укладываются попарно, красочной поверхностью одной картины к красочной поверхности другой и перекладываются по углам мягкими прокладками.

На дно ящика укладывается поролон, пенопласт или гофрированная бумага. Пустоты между стенками ящика и торцами предметов плотно заполняются свертками из мятой бумаги или упаковочным материалом.

Иконы небольшого размера перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные кассеты.

64.3. Произведения темперной живописи большого размера пакуются в ящик не более 1 - 2 произведений. Дно и две смежные стенки ящика закрепляются амортизационными прокладками.

Предметы укладываются живописной поверхностью одного к живописной поверхности другого. По верхнему и нижнему краям живописной поверхности нижележащего произведения накладываются жгуты толщиной не менее 2 см из плотной бумаги.

Предметы крепятся небольшими брусками с боков и рейками сверху. В местах соприкосновения их поверхности с креплениями прокладываются подушки.

64.4. Произведения с покоробленной основой упаковываются в отдельные ящики. Они кладутся в ящик живописным слоем вниз на мягкие прокладки и плотно прижимаются к ним обернутыми в бумагу брусками, положенными вдоль волокна доски по линии ее наибольшего прогиба. Брусок крепится к боковым стенкам ящика. Между стенками ящика и краями доски помещается амортизационная прокладка из гофрированного картона, а при значительном зазоре - обернутые в плотную бумагу деревянные бруски, укрепленные на боковых стенках ящика.

64.5. Произведения, сильно поврежденные жуками-точильщиками, пакуются в отдельные ящики, строго соответствующие их размерам. Между произведениями и стенками ящика помещают амортизационные прокладки из гофрированного картона или поролона.

Транспортировка таких предметов допускается только в исключительных случаях.

65. Упаковка произведений графики

65.1. Акварели, рисунки и гравюры пакуются в ящики в таких же папках, в каких они хранятся в фондах музея.

Папки делятся на группы по размерам, обертываются в бумагу, заключаются во влагонепроницаемые двойные пакеты, затем укладываются в ящики в горизонтальном положении.

На дно ящика кладется прокладка из пенопласта. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом - свертками мятой бумаги, поролоном и т.п. Ящики изнутри оклеиваются водонепроницаемым материалом.

65.2. Произведения графики следует упаковывать смонтированными в паспарту, при необходимости - под стеклом и в рамах. Перед упаковкой стекло заклеивается специальной липкой лентой для стекла, концы которой не должны доходить до рамы на 1 см.

Произведения графики в старой художественной или авторской монтировке размонтированию при упаковке не подлежат. Такие произведения перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные деревянные кассеты с прокладкой из поролона со стороны стекла и с оборота, а по бортам - из пенопласта.

65.3. Транспортировка пастелей и рисунков углем допускается только в исключительных случаях и обязательно в застекленном виде. Стекло предварительно заклеивается липкой лентой.

При упаковке этих произведений нельзя допускать никаких сотрясений. Категорически запрещается забивка гвоздей. Транспортировка ящиков в этом случае производится только в вертикальном положении.

66. Упаковка произведений скульптуры

66.1. Перед упаковкой каждый предмет обертывается бумагой, которая крепится на нем липкой лентой и помещается в чехол из светлой нелиняющей ткани. Разъемные части скульптуры пакуются отдельно.

Категорически запрещается применение при упаковке скульптуры вощеной и парафинированной бумаги.

66.2. Скульптура (кроме гипса) средних и больших размеров крепится в ящике планками с мягкими прокладками или упорами из досок. Крепления должны обеспечить неподвижность произведения в упаковке и минимальное давление на наиболее хрупкие его части. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом.

66.3. При упаковке скульптуры из влагопоглощающих материалов (гипс, дерево, мрамор, известняк и др.) она должна помещаться в водонепроницаемый чехол.

66.4. Гипсовая и керамическая скульптура пакуется в ящик, на дно которого предварительно кладется мягкая прокладка. Пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом.

66.5. Мраморная скульптура пакуется, как правило, по одной в ящик. В случае упаковки в ящик двух произведений каждое из них отгораживается друг от друга фанерными стенками.

66.6. Мелкая скульптура упаковывается по методу, указанному в разделе № 69 "Упаковка предметов декоративно-прикладного искусства".

67. Упаковка предметов декоративно-прикладного искусства

67.1. При упаковке предметов из керамики, стекла, фарфора и других хрупких предметов каждое из них обертывается микалентной бумагой, затем поролоном или иным мягким материалом и бумагой, которая закрепляется липкой лентой. Каждая съемная деталь обертывается отдельно.

При упаковке особо хрупких предметов, кроме мягкой обертки, их следует помещать в небольшие легкие фанерные ящики и картонные коробки, которые, в свою очередь, упаковываются в общий ящик.

В отдельных случаях такие предметы пакуются непосредственно в фанерную коробку и крепятся в ней специальным вкладышем, повторяющим форму предмета.

Упакованные предметы перекладываются дополнительно упаковочным материалом, им же плотно заполняются все пустоты в ящике.

Предметы, получившие в процессе упаковки округлую форму, укладываются в ящики, на дно которых предварительно кладется амортизационная подушка из мягкого упаковочного материала. Вниз укладываются более тяжелые предметы, а сверху - более легкие и хрупкие.

67.2. Тарелки и блюда из фарфора и фаянса, одинаковые по размеру и форме, пакуются в ящики, рассчитанные не более чем на 2 яруса. Каждый предмет прокладывается листами пупырчатой пленки и ставятся плотными стопкам на ребро.

Тарелки и блюда, различные по форме и размеру, пакуются индивидуально аналогичным образом.

67.3. Ящики для упаковки тканей должны быть снабжены внутренней предохранительной крышкой и съемными полками, на которые они укладываются. Ткани упаковывают в ящик, стараясь избежать излишних сгибов материала, и перекладывают листами чистой бумаги. Предварительно ткани помещаются во влагонепроницаемые пакеты.

67.4. Ковры и шпалеры перед транспортировкой перекладывают двумя слоями бумаги и накатывают на вал ворсом внутрь. Верхний слой бумаги должен быть обработан скипидаром или иным средством, рекомендованным специалистом. При накате необходимо следить за тем, чтобы на коврах или шпалерах не образовывались складки.

Длина вала должна быть больше ширины накатанных на него ковров или шпалер на 10 см с каждой стороны.

Перед укладкой в ящик вал обертывают влагонепроницаемым материалом и закрепляют в нем так, чтобы ковры и шпалеры не касались стенок ящика.

Ковры и шпалеры небольшого размера пакуются так же, как ткани.

67.5. Ящики для упаковки мебели изготавливаются в зависимости от ее формы и размера. Перед упаковкой мебель обертывается бумагой и мягким упаковочным материалом. В ящике мебель раскрепляется планками. В местах соприкосновения с креплениями прокладываются подушки из амортизационного материала.

Съемные или плохо прикрепленные детали мебели при упаковке снимаются, упаковываются отдельно и вкладываются в ящик к тому предмету, деталью которого они являются.

67.6. Монеты и медали, хранящиеся в надписанных конвертах, укладываются в этих конвертах в небольшие шкатулки или ящики.

При упаковке монет и медалей, хранящихся на лотках (планшетах) в коробочках или гнездах-лотках с ярлычками, они снимаются с места в порядке рядов вместе с коробочками и ярлычками и вкладываются в нумерованные бумажные конверты, которые укладываются (без уплотнения) в небольшие шкатулки или ящики.

Особо хрупкие монеты следует проложить микалентной бумагой и мягким упаковочным материалом.

Клады упаковываются целиком, отдельно от других монет.

67.7. Металлические предметы упаковываются аналогично предметам из керамики и стекла. Вначале они обертываются микалентной бумагой, затем поролоном или иным мягким упаковочным материалом и бумагой.

Особое внимание следует уделять упаковке предметов, украшенных камнями, эмалями, драгоценностями и т.п.

Изделия из художественных лаков пакуются сначала в микалентную бумагу, а затем в картонные коробки с уплотнением из мягкого упаковочного материала.

Приложение № 1
(в качестве образца)

"Утверждаю"
Директор музея

" " " 200

Протокол № _____ от _____
заседания экспертной фондово-закупочной комиссии

Присутствовали: _____
(ФИО, должность членов комиссии)

Повестка дня

1. Об экспертизе культурных ценностей, выявленных музеем за период

Слушали:

(ФИО, должность)

За указанный период на экспертизу ЭФЗК музея поступило _____
культурных ценностей, из них:

_____ выявлены в результате работы экспедиции (указать какой);
_____ поступили в музей как обращенные в доход государства;
_____ поступили в видеклада;
_____ поступили от частных лиц в качестве дарений, пожертвований;
_____ предложены на закупку и т.д.

Выступления членов ЭФЗК: (должны содержать характеристику поступивших предметов или коллекций, сведения о владельцах, аргументированное обоснование историко-культурного, художественного и научного значения выявленных культурных ценностей или обоснование целесообразности их возврата владельцам).

Заключение ЭФЗК. составляется на основании заключений специалистов и выступлений членов ЭФЗК.

1. Принять в постоянное пользование _____ предметов, в том числе:
_____ предметов в состав основного фонда (приложение №);
_____ предметов в состав научно-вспомогательного фонда (приложение №);

_____ предметов в состав фонда сырьевых материалов (приложение №);
_____ предметов в состав экспериментального фонда (приложение №).

2. Из числа принятых в постоянное пользование предметов закупить _____ предметов на общую сумму _____ рублей, в том числе:

_____ предметов на сумму _____ руб. за счет средств музея;

_____ предметов на сумму _____ руб. за счет средств федерального бюджета;

_____ предметов на сумму _____ руб. за счет средств учредителя;

_____ предметов на сумму _____ руб. за счет средств спонсоров.

3. _____ предметов отклонить (указать основные причины (приложение №)).

Приложения: (заявление владельцев, карточки-обоснования, экспертные заключения, акт ВХ ЭФЗК, фотографии и др.).

Председатель ЭФЗК

подпись (с расшифровкой)

Члены ЭФЗК

подписи (с расшифровкой)

Приложение № 2

(в качестве образца)

Заключение

о культурных ценностях, поступивших на рассмотрение ЭФЗК музея

№ п/п	наименование и краткое описание предмета, тов коллекции	кол-во предметов	сохранность	обоснование целесообразности или нецелесообразности включения в состав фондов	источник поступления (акт ВХ ЭФЗК, полевая опись и т.д.)	ориентировочная стоимость при закупке	в какую музейную коллекцию предмет предполагается включить	примечание
----------	---	------------------	-------------	---	--	---------------------------------------	--	------------

1 2 3 4 5 6 7 8 9
Должность, ФИО лица, составившего заключение
" " " "

Приложение № 3

(в качестве образца)

В настоящей Главной инвентарной книге (книге поступлений основного фонда) том № _____

В настоящей инвентарной книге с шифром " _____ " том № _____

В настоящей специальной инвентарной книге с шифром " _____ " том № _____

прошнуровано, пронумеровано и опечатано _____ листов

Директор музея

Главный хранитель

(печать музея)

"Утверждаю"

" " _____
(руководитель структурного подразделения
учредителя (для музеев федерального ведения,
Российской академии наук;
руководитель органа исполнительной власти
субъектов Российской Федерации;
руководитель органа культуры администрации
местного самоуправления.

Примечание: 1. все подписи должны иметь расшифровку;

2. печать органа, утверждающего заверительную запись к тому учетной документации, ставится на специальную картонную пластину, через которую проходит

Приложение № 4
(в качестве образца)

"Утверждаю"
Директор музея

(дата, подпись, печать)

Заверительный акт

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

В настоящей инвентарной книге (том № _____) зарегистрировано _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами (с № _____ по № _____); _____ музейных предметов исключено на основании приказов (ордеров)

(федеральный орган исполнительной власти)

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

_____ номеров пропущено (указать какие);

Таким образом, по состоянию на 01.01.2003 в данной книге поступлений фактически числится _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами.

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

Главный хранитель _____ подпись (с расшифровкой)

Заведующий отделом учета _____ подпись (с расшифровкой)

Заведующий хранительским _____
отделом _____ подпись (с расшифровкой)

Ответственный хранитель _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 5
(в качестве образца)

Наименование музея

"Утверждаю"
Директор _____
" " _____ 20 ____ г.

Акт № _____ от " " _____ 200 ____
о несоответствии фактического состояния предмета описанию в учетных документах

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(ФИО, должности)

составили настоящий акт в том, что в результате _____

(проверка наличия, прием-передача, научное изучение и переатрибуция,
реставрация музейных предметов – нужное вписать)

выявлены несоответствия фактического состояния предметов с описанием в учетных документах:

№№ учетные п/п обозначения	запись в учетных	выявленные несоответствия	следует считать действительной	примечание
-------------------------------	---------------------	------------------------------	-----------------------------------	------------

		документах		запись	
1	2	3	4	5	6
Всего:					
Настоящий акт составлен в _____ экземплярах и представляется на рассмотрение _____					
(Ученый совет, ЭФЗК)					

Приложение:

Подписи лиц, составивших акт (с расшифровкой)

Приложение № 6

(в качестве образца)

"Утверждаю"
Директор музея _____
" ____ " _____

Акт
погашения старых книг учета
" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся (главный хранитель, заведующий отделом учета, заведующий отделом хранения, ответственный хранитель) _____

составили настоящий акт о погашении старого тома № _____ главной инвентарной книги (книги поступлений), переписанного в новый том на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации от " ____ " _____ № _____.

В переписанном томе книги поступлений сохранены все зарегистрированные в старом томе номера музейных предметов и музейных коллекций за исключением дважды повторенных записей (приложение № 1).

В _____ номерах регистрация произведена с учетом новой атрибуции предметов (приложение № 2).

В _____ номера дополнительно внесены данные о фактическом состоянии сохранности на момент переписки (приложение № 3).

Погашенный том № _____ книги поступлений остается на постоянном хранении в отделе учета музея.

Приложения:

Подписи (с расшифровкой#)

Приложение № 7

(в качестве образца)

Опись книг учета

(ГИК, инвентарные книги, специальные инвентарные книги)

дата	№	кол-	кол-во	количество	фактически	замечани
регистраци	том	шиф	во	зарегистрирован	исключенны	е
и	а	р	листо	ных предметов	х предметов	е
			в в	ых предметов	х предметов	
			томе			
1	2	3	4	5	6	7

Главный хранитель

Заведующий отделом учета

Приложение № 8

(в качестве образца)

подпись (с расшифровкой)

подпись (с расшифровкой)

Опись актов

№№ томов год крайние №№ актов в томе количество листов в томе примечание

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Главный хранитель

зав. отделом (сектором)

учета

подпись (с расшифровкой)

подпись (с расшифровкой)

Приложение № 9
(в качестве образца)

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

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

Заявление

Предлагаю (в дар, пожертвование, на закупку, в обмен) следующие предметы (перечисляются попредметно):

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником указанных культурных ценностей и что это имущество свободно от каких-либо обязательств (указать имеющиеся документы, подтверждающие право собственности).

Легенда о культурных ценностях (при отсутствии документов):

Условия владельца:

подпись

" _____ "

Приложение № 10
(обязательная форма)

Наименование музея

"Утверждаю"

Директор _____
" _____ " _____ 20__ г.
(печать)

Акт ВХ ЭФЗК № _____ от _____ 20__

Акт приема культурных ценностей на экспертизу ЭФЗК музея

" _____ " _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих представителей

_____ (ФИО, должность)

принял, а _____

_____ (ФИО, адрес, паспортные данные, № ИНН)

передал на экспертизу ЭФЗК музея на срок _____ следующие культурные ценности:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов	сохранность	№№ ВХ	примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято _____ предметов.
(цифрами и прописью)

Основание: заявление собственника _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам.

Приняли _____ подпись (с расшифровкой)

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 11
(обязательная форма)

Книга
регистрации актов ВХ ЭФЗК

№№ п/п	дата регистрации	общая характеристика принятых культурных	общее кол-во	источник поступления	примечание
-----------	---------------------	---	-----------------	-------------------------	------------

ценностей					
1	2	3	4	5	6

Приложение № 12
(в качестве образца)

**Полевая опись
материалов, полученных в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций**

№ № п/п	наименован ие и краткое количест во описание материалов	сохраннос ть материало в	место находки, сбора, бытовани я	ФИО владельца, (с адресом и паспортны ми данными или ФИО и должность руководите ля экспедиции)	способ приобретен ия (дар или закупка)	примечан ие
1	2	3	4	5	6	7
8	подписи лиц, составивших полевую опись (с расшифровкой)					

дата составления

Приложение № 13
(в качестве образца)

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № _____

г. _____ "_____" _____ 200 г.

Гражданин _____, именуемый в дальнейшем
(ФИО полностью)

"Собственник" и _____
(название музея с указанием его организационно-правового статуса)
в лице директора _____,
(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Музей", вместе
именуемые "Стороны", руководствуясь нормами Гражданского кодекса
Российской Федерации, Федерального закона "О Музейном фонде Российской
Федерации и музеях в Российской Федерации", заключили настоящий Договор
о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Объектом купли-продажи являются культурные ценности, указанные
в списке, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. "Собственник" передает в _____
(вид собственности)

указанные в списке культурные ценности, а "Музей" принимает их в
постоянное пользование с оплатой за них денежной суммы согласно оценке,
произведенной экспертной фондово-закупочной комиссией "Музея" в
соответствии с п.3.1 настоящего Договора.

2. Обязанности Сторон

2.1. "Собственник" передает "Музею" культурные ценности, свободными
от любых прав третьих лиц.

2.2. "Музей" принимает культурные ценности и производит оплату после
выполнения "Собственником" п.п. 2.1, 3.2 настоящего Договора.

2.3. Передача культурных ценностей осуществляется по акту приема в
постоянное пользование, оформленному в установленном порядке.

3. Стоимость культурных ценностей и порядок расчетов

3.1. Стоимость приобретаемых музейных предметов согласно протоколу
ЭФЭК "Музея" от _____ N _____ составляет

(цифрой и прописью)

и включает в себя стоимость музейных предметов, а также комиссионные проценты банка за перечисление денежных средств.

3.2. Оплата музейных предметов осуществляется на основании письменного распоряжения "Собственника", то есть после представления "Собственником" "Музею" надлежаще оформленного счета с указанием, куда должен быть осуществлен платеж, и после оформления "Музеем" всех необходимых разрешительных документов.

3.3 Оплата осуществляется безналичным расчетом в течение _____ дней с момента выполнения Сторонами действий, указанных в пункте 3.2 настоящего Договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. "Музей" не несет ответственность за правильность информации, указанной в счете "Собственником" согласно п. 3.2 настоящего Договора.

4.2. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

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

6. Порядок разрешения споров

Споры между Сторонами рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Состав договора

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

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

8. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Подписи Сторон

Приложение № 14

(в качестве образца)

Договор пожертвования № _____

г. _____ "_____" _____ 200 г.

Гражданин (гражданка) _____,
именуемый в дальнейшем "Собственник", и _____

(название музея с указанием организационно-правового статуса),
именуемый в дальнейшем "Музей", в лице директора _____,
действующего на основании _____, действующего на основании
Устава, вместе именуемые "Стороны", руководствуясь нормами Гражданского
кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О Музейном фонде
Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", Федерального
закона "О благотворительной деятельности и благотворительных
организациях", заключили настоящий договор и нижеследующем.

1. Предмет договора

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

1.2. "Собственник" безвозмездно передает указанные культурные
ценности в государственную (муниципальную) собственность, а "Музей"
принимает их в постоянное пользование в соответствии с заключением
экспертной фондово-закупочной комиссии "Музея" (протокол от
"_____" № _____).

2. Обязанности Сторон

2.1. "Собственник" передает "Музею" культурные ценности, свободными
от любых прав третьих лиц.

2.2. "Собственник" передает "Музею" все исключительные имущественные
права (исключительные авторские права) на использование культурных
ценностей в соответствии с основными целями и задачами "Музея".

2.3. "Музей" принимает от "Собственника" культурные ценности и
обязуется использовать их в соответствии со своими основными целями и

задачами.

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

3. Ответственность Сторон

3.1. "Собственник" несет ответственность за достоверность информации относительно его авторских прав и прав на собственность пожертвованных "Музеем" культурных ценностей.

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 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.

Подписи сторон

Приложение № 15

(в качестве образца)

Договор мены

г. _____ " _____ 200_____

Гражданин _____

(ф.и.о. полностью)

именуемый в дальнейшем "Собственник" и _____

(название музея и его организационно-правовой статус)

в лице директора _____

(фамилия, имя отчество полностью)

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Музей", вместе именуемые "Стороны", руководствуясь нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. "Собственник" передает "Музею" культурные ценности по перечню, являющемуся неотъемлемой частью договора, а в обмен получает от "Музея" музейные предметы по перечню, являющемуся также неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Культурные ценности, получаемые "Музеем" от "Собственника" в обмен на передаваемые ему музейные предметы эквивалентны по своему историко-культурному, художественному и научному значению и материальной стоимости согласно экспертным заключениям.

2. Обязанности сторон

2.1. "Собственник" передает в обмен "Музею" культурные ценности, свободные от любых прав третьих лиц.

2.2. "Собственник" передает "Музею" все исключительные имущественные права (исключительные авторские права) на использование передаваемых в обмен культурных ценностей в соответствии с основными целями и задачами "Музея".

2.3. "Музей" передает в обмен музейные предметы для использования их собственником в целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.4. "Собственник" несет ответственность за достоверность информации

относительно его прав на культурные ценности, предложенные в обмен на музейные предметы.

2.5. "Музей" несет ответственность за сохранность культурных ценностей, полученных в обмен на музейные предметы, и их использование исключительно в музейных, историко-культурных и научных целях.

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

3. Порядок мены

3.1. Стороны совершают мену только после получения разрешительного документа федерального органа исполнительной власти, на который Правительством Российской Федерации возложено управление музейными предметами и музейными коллекциями.

3.2. Взаимная передача предметов осуществляется по акту, оформленному в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами акта о приеме-передаче 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 и изменения 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 настоящего договора.

7. Юридические адреса Сторон

Подписи Сторон

Приложение № 16
(в качестве образца)

Наименование музея

"Утверждаю"

Директор _____
"_____" _____ 200__ г.

Акт ПП № _____ от "_____" _____ 200__

Акт приема музейных предметов в постоянное пользование
Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих уполномоченных

(ФИО, должности)

принял, а _____

(ФИО, адрес, паспортные данные № ИНН собственника)
в соответствии с решением ЭФЗК (протокол от "_____" _____ 200__ № _____
и на основании договора от "_____" _____ 200__ № _____
передал в постоянное пользование следующие музейные предметы (музейные
коллекции)

наименование и краткое					
№№ п/п	описание предмета, датировка материал, техника, размеры, надписи, клейма	сохранность	способ приобретения (дар, закупка)	учетные обозначения	примечание
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято: _____ (цифрой и прописью) предметов

Основание: протокол ЭФЗК от "_____" _____ 200__ № _____;
договор от "_____" _____ 200__ № _____;
платежное поручение от "_____" _____ 200__ № _____;

коллекционная опись на _____ л.
 Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам
 Приняли: _____ подписи (с расшифровкой)
 Передал _____ подпись (с расшифровкой)
 Приложение № 17
 (обязательная форма)

Книга
регистрации актов приема предметов в постоянное пользование
(актов ПП)

№ п/п	№ дата регистрации	наименование и краткая характеристика предметов	кол-во	источник поступления, протокол ЭФЗК	акты ОХ	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 18
 (обязательная форма)

Главная инвентарная книга (книга поступлений основного фонда)

№ п/п	№ дата регистрации, ф.и.о. лица, производящего регистрацию	автор, школа, время и место создания, производства	наименование, краткое визуальное описание, надпись, подписи, клейма, марки и т.д.	количество	Материал, техника	размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драг. камней в каратах	сохранность	источник поступления (дар, закупка, №№ акта ПП)	в какую коллекцию включено	№ по инвентарной книге и специальной инвентарной книге	№ по Госкалогу МФ РФ	Отметка о проверке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 19
 (обязательная форма)

Книга поступлений научно-вспомогательного фонда

№ п/п	№ дата записи, ФИО лица, производившего запись	наименование и краткое визуальное описание предметов, время и место создания, надписи, клейма	количество	материал, техника	размеры	сохранность	источник поступления: дар, закупка, №№ акта ПП	Состав коллекции (группы)	примечание
-------	--	---	------------	-------------------	---------	-------------	--	---------------------------	------------

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 Приложение № 20
 (в качестве образца)

Книга поступлений фонда сырьевых материалов

№ № п/п	дата записи ф.и.о. лица, производивше го запись	краткое наименован ие материала	количес т во	источник поступлен ия (акт ПП, протокол ЭФЗК)	переведе но в ОФ (№№)	переведе но в НВФ (№№)	примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Книга поступлений экспериментального фонда

№ № п/п	дата регистрации, ФИО лица, производивше го запись	автор, название , датиров ка	описан ие	количес т во	материа л, техника	размер ы	источник поступлен ия (акт ПП, протокол ЭФЗК)	примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 21
 (обязательная форма)

Коллекционная опись

Акт ПП № _____ от _____
 Дата регистрации в ГИК _____
 № по ГИК _____
 Дата составления описи _____
 Наименование коллекции: _____

Количество предметов в коллекции (цифрой и прописью) _____
 Стоимость (при закупке) _____
 Источник поступления: время и место нахождения, сбора, приобретения,
 лица, собравшие и определившие коллекцию _____

В какую музейную коллекцию (группу) включено _____
 Форма описи: _____

№№ п/п	наименование и краткое описание предмета	материал, техника	размер, масса	сохранность	примечание
1	2	3	4	5	6

Подпись лица, составившего опись (с расшифровкой)

Приложение № 22
 (обязательная форма)

Наименование музея

"Утверждаю"

Директор музея _____
 "_____" _____ 20__ г.

Акт ОХ № _____ от "_____" _____ 20__ г.

Акт приема предметов на ответственное хранение

Настоящий акт составлен в том, что главный хранитель _____
 заведующий отделом учета _____, ответственный хранитель ВХ ЭФЗК _____
 передали, а ответственный хранитель _____
 принял на ответственное хранение следующие музейные предметы,

поступившие в постоянное пользование по акту ПП № _____ от _____

№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры проба и масса драгоценных металлов, количество и масса в каратах драгоценных камней	сохранность	учетные обозначения	примечание
-------	---	-------------	---------------------	------------

1	2	3	4	5
Всего по данному акту передано и принято _____		предметов		
(цифрой и прописью)				

В том числе _____ предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней (перечислить общую массу вида драгоценных металлов, количество и общую массу драгоценных камней)

Приложения к акту:

Передали: _____ подписи (с расшифровкой)

Принял _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 23

(обязательная форма)

Книга регистрации актов ОХ

№ п/п	дата регистрац и акта	краткая характеристика предметов, внесенных в акт	общее количество во	ФИО лиц, передавш их предметы	ФИО лица, принявш го предметы	источник поступлен ия (акт ПП)	примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 24

(в качестве образца)

Наименование музея _____

"Утверждаю"

Директор (главный хранитель) _____

"_____" 200 ____ г.

Акт внутримузейной передачи

№ _____ от _____ 20 ____

Настоящий акт составлен в том, что _____

(заведующий отделом, хранения, ответственный храниитель) передали, а _____

(заведующий реставрационным отделом, реставратор) приняли на временное ответственное хранение для проведения реставрационных работ следующие музейные предметы:

№ п/п	наименование и краткое описание предметов	сохранность	учетные обозначения	примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту передано и принято _____ (цифрой и прописью)

Приложение: список музейных предметов на _____ л.

реставрационное задание на _____ л.

протокол реставрационного совета на _____ л.

Передали _____ подписи (с расшифровкой)

Приняли _____ подписи (с расшифровкой)

Приложение № 25

(в качестве образца)

"Утверждаю"

Директор музея

"_____"

Охранная топографическая опись экспозиции (выставки)

№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней в каратах	учетные обозначения	сохранность предметов	экспозиционный зал	место экспонирования в зале (стенд, витрина и т.д.)	примечания
-------	--	---------------------	-----------------------	--------------------	---	------------

1	2	3	4	5	6	7
Передали:			подписи (с расшифровкой)			
Приняли:			подписи (с расшифровкой)			
Приложение № 26 (в качестве образца)						

"Утверждаю"
главный хранитель

" " "

Акт возврата музейных предметов

№ от " " 20

Настоящий акт составлен в том, что реставрационный отдел в лице

(ФИО, должность)

возвратил, а отдел

(название отдела хранения)

в лице

(ФИО, должности)

принял музейных предметов,

(цифрой и прописью)

выданных на реставрацию по акту внутримузейной передачи от " " 20 № в количестве предметов.

Музейные предметы возвращены в полном объеме.

Не возвращено количество предметов в связи с продолжением процесса реставрации (приложение)

Всего по акту возвращено и принято

(цифрой и прописью)

музейных предметов.

Приложение: список музейных предметов на л.;

выписка из реставрационного паспорта №

на л.

Возвратил: подпись (с расшифровкой)

Принял: подпись (с расшифровкой)

Приложение № 27

(в качестве образца)

Наименование

музея

Паспорт музейного предмета

Название и шифр отдела хранения

Название и шифр коллекции (группы)

ФИО ответственного хранителя _____
Учетные данные:

№ ГК	№ по инвентарной книге	№ по специальной инвентарной книге	источник поступления (акты ПП и ОХ)	№ по Госкату логу МК РФ	№ на электрон ном носителе	Маркировка	старые учетные обозначения	№ негатива или слайда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

изображение предмета
(фото, слайд, сканирование)

Автор, школа, мастер, изготовитель,

издатель, страна, этническая группа,

(для естественнонаучных музеев -

автор находки, место находки)

Датировка предмета

Название художественного произведения, предметное
слово

Развернутое описание предмета и его основных признаков: сюжет, композиция,
художественный стиль,
форма, цвет, устройство, покрыв, украшения, пометы, надписи, печати, штампы,
знаки и другие внешние
особенности:

Фабричные (заводские) клейма, знаки, наклейки, серийные номера и
т.п.

История (легенда) предмета

Материал, техника

Размеры

Проба и масса драгоценных металлов (в
граммах)

Наименование, количество и масса драгоценных камней в
каратах

Сохранность

Реставрация и консервация: (дата проведения реставрационных и консервационных
работ, реставратор)

№ реставрационного паспорта

Публикации

Внутримузеевое использование

Использование за
рубежом

Составитель

(ФИО с расшифровкой)
Заместитель директора по научной работе

(ФИО с расшифровкой)
Главный хранитель

(ФИО с расшифровкой)
Приложение № 28
(обязательная форма)

Форма инвентарной книги

Дата регистрации, № ФИО лица. п/п производителя п/п		Развернутое описание а, визуальных характеристик, надписи, подписи, место, создания, клейма, марки бытования я	Материал размеры техническая	Название, проба, масса драгоценных металлов, в граммах количество и масса драгоценных камней в каратах	№№ ГИК, Источники способ б	№№ специальных инвентарных карт м, № книжки по ПП и ОХ) Госка талого МК РФ	№№ негативов или изображений на электро ронных носителях	Отметка примечания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 29
(обязательная форма)

Наименование музея
Карточка учета клада

Время находки клада _____
Кем найден клад (с указанием ф.и.о. полностью, адреса, паспортных данных, № ИНН) _____
Место находки (республика, край, область, город, район, село, деревня, улица и т.д.) _____
Обстоятельства находки (конкретное место, глубина, фотографии или зарисовки с указанием в масштабе) _____
В каком состоянии поступил клад (поступил в музей в полном составе, поступил частично, разошелся "по рукам" и т.д. _____

Дата регистрации клада в музее _____
 Учетные обозначения клада _____
 Наименование клада _____
 общее количество предметов в кладае _____
 в том числе монет _____
 в том числе предметов из драгоценных металлов и
 драгоценных камней, их общая масса, проба _____
 в том числе монет из драгоценных металлов, их общая масса, проба _____

5. Другие предметы, с которыми клад был найден _____
 Дата составления _____
 Подпись лица, составившего карточку (с расшифровкой) _____
Приложение № 30
(в качестве образца)

Наименование музея _____
 "Утверждаю"
 Директор (Главный хранитель)
 " _____ "

Акт
 первичной экспертизы предметов
 из драгоценных металлов и драгоценных камней
 № _____ от _____ 20____ г.
 Настоящий акт составлен в том, что экспертом

_____ (ФИО, должность)
 в присутствии _____ (ФИО, должность)
 произведена ювелирная экспертиза предметов, поступивших на рассмотрение
 Экспертной фондово-закупочной комиссии _____
 _____ (наименование музея)
 по актам ВХ ЭФЗК _____
 _____ (номера и даты актов)

В результате установлено следующее:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры	№№ ВХ ЭФЗК	результат экспертизы (ювелирные данные)
1	2	3	4
Эксперт	подпись (с расшифровкой)		
Присутствовали	подписи (с расшифровкой)		

Приложение № 31

Содержание драгоценных металлов в орденах, медалях и нагрудных знаках Российской Федерации

№№ п/п	наименование изделия	наименование деталей изделия из драгоценных металлов	марка сплава (по ГОСТу)	масса драгоценных металлов, содержащихся в изделиях (в г.) в лигатуре		
				золото	серебро	платина или палладий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Орден "За заслуги перед отечеством" 1 степени	Знак :				
		основа "Крест"	ЗлСрМ950- 25	49,36		
		накладка "Герб"	ЗлСрМ950- 25	+ 1,80		
		(позолоченный)		26,55 + -1,10		

2.	Орден "За заслуги перед отечеством" II степени	Подвеска "Мечи"	ЗлСрМ950-25	12,36 +- 0,60
		Соединительное звено:		
		круглое	ЗлСрМ950-25	0,37 +- 0,08
		овальное	ЗлСрМ950-25	2,40 +- 0,15
		Ушко	ЗлСрМ950-25	0,37 +- 0,08
		Штифты	Зл999,9	0,76 +- 0,10
		Звезда:		
		основа	СрМ925	75,60 +- 1,50
		накладка "Медальон"	СрМ925	16,50 +- 0,50
		Штифты	Ср999,9	? 0,21 +- 0,04
		Пластинка	СрМ925	1,51 +- 0,20
		Булавка	сталь Б-2-0,8	
		Знак:		
		(позолоченный)		
		основа "Крест"	СрМ925	30,05 +- 1,50
		накладка "Герб"	СрМ925	14,61 +- 1,00
		Подвеска "Мечи"	СрМ925	3,37 +- 0,30
		Соединительное звено:		
		круглое	СрМ925	0,28 +- 0,06
		овальное	СрМ925	0,32 +- 0,08
		Штифты (знака ордена)	Ср999	? 0,28 +- 0,06
		Ушко	СрМ925	0,20 +- 0,05
		Звезда:		
		основа	СрМ925	47,33 +- 1,20
		накладка "Медальон"	СрМ925	14,18 +- 0,50
		Штифты (звезды ордена)	Ср999,9	? 0,21 +- 0,04
		Пластинка	СрМ925	1,51 +- 0,20

		Застежка	СрМ925	0,20 6,97 +- 0,80
		Булавка	сталь Б-2-0,8	
		Знак: (позолоченный) основа "Крест"	СрМ925	30,05 +- 1,50
		накладка "Герб"	СрМ925	14,61 +- 1,00
		Подвеска "Мечи"	СрМ925	3,37 +- 0,30
3.	Орден "За заслуги перед отечеством" III степени	Соединительное звено: круглое	СрМ925	0,28 +- 0,06
		овальное	СрМ925	0,32 +- 0,08
		Ушко	СрМ925	0,20 +- 0,05
		Застежка	СрМ925	6,97 +- 0,80
		Штифты (4 шт.)	Ср999 ?	0,28 +- 0,06
		Знак : (позолоченный) основа "Крест"	СрМ925	18,27 +- 0,80
		накладка "Герб"	СрМ925	8,44 +- 0,50
		Подвеска "Мечи"	СрМ925	3,55 +- 0,30
		Ушко	СрМ925	0,20 +- 0,05
4.	Орден "За заслуги перед отечеством" IV степени	Соединительное звено: круглое	СрМ925	0,28 +- 0,06
		овальное	СрМ925	0,32 +- 0,08
		Штифты	Ср999	0,28 +- 0,06
		Колодка Булавка	АМг2 сталь	
5.	Медаль ордена "За заслуги перед отечеством" 1 степени	Основа	СрМ925	20,50 +- 1,20
		Подвеска - мечи	СрМ925	3,16 +- 0,30

			0,40
	Соединительное звено:		
	овальное	СрМ925	0,32 +- 0,08
	круглое	СрМ925	0,28 +- 0,06
	Колодка	АМг2	
	Булавка	сталь	
	Основа	СрМ925	20,50 +- 1,20
	Подвеска - мечи	СрМ925	3,16 +- 0,40
	Соединительное звено:		
6.	Медаль ордена "За заслуги перед отечеством" II степени	овальное	0,32 +- 0,08
		круглое	0,28 +- 0,06
	Колодка	АМг2	
	Булавка	сталь	
	Основа	ЗлСрМ950-25	21,166 +- 0,900
	Ушко	ЗлСрМ950-25	0,304 +- 0,500
	Овальное соединительное звено	СрМ925	0,183 +- 0,016
	Основа колодки	СрМ925	6,660 +- 0,200
7.	Медаль "Золотая Звезда"	Винт	1,457 +- 0,500
	Гайка шестигранная	СрМ925	0,440 +- 0,060
	Гайка круглая	СрМ925	3,000 +- 0,100
	Пластина прямоугольная	СрМ925	0,900 +- 0,100
	Пластина под булавку и пружину	СрМ925	1,355 +- 0,100
	Винты	Л63 или Л68	
	Булавка и пружина	сталь	
8.	Медаль Суворова	Основа	20,500 +- 1.200

9.	Орден Жукова	Соединительное звено	СрМ925	0,320 +- 0,080
		Колодка	АМг2	
		Булавка	сталь	
		Основа ордена	СрМ925	33,6 +- 1,0
		Накладка "Медальон"	СрМ925	5,5 +- 0,3
		Накладка "Барельеф"	СрМ925	2,3 +- 0,2
		Штифты (3 шт.)	СрМ925	0,20 +- 0,05
10.	Орден Мужества	Винт	СрМ925	0,75 +- 0,10
		Гайка	СрМ925	4,0 +- 0,3
		Основа ордена	СрМ925	23,9 +- 1,5
		Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02
11.	Орден "За военные заслуги"	Основа ордена	СрМ925	12,8 +- 0,5
		Накладка "Медальон"	СрМ925	4,5 +- 0,2
		Накладка "Штралы"	СрМ925	9,8 +- 0,3
		Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02
		Штифты (2 шт.)	СрМ925	0,20 +- 0,05
12.	Орден Почета	Основа ордена	СрМ925	26,0 +- 1,0
		Накладка	СрМ925	9,0 +- 0,3
		Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02
		Штифты (2 шт.)	СрМ925	0,40 +- 0,05
13.	Орден Дружбы	Основа ордена	СрМ925	24,0 +- 1,0
		Накладка "Земной шар"	СрМ925	2,4 +- 0,1
		Накладка "Венок"	СрМ925	5,4 +- 0,1
		Овальное	СрМ925	0,35 +- 0,02

		соединительное звено		0,02
		Основа медали	СрМ925	23,2 +- 1,0
14.	Медаль "За отвагу"	Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02
		Основа медали	СрМ925	20,5 +- 0,5
15.	Медаль "За спасение погибавших"	Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02
		Основа медали	СрМ925	33,6 +- 0,9
		Круглое ушко	СрМ925	0,24 +- 0,02
		Овальное соединительное звено	СрМ925	0,30 +- 0,02
16.	Медаль Ушакова	Соединительная планка	СрМ925	0,23 +- 0,03
		Проволочные звенья якорцепи	СрМ925	(0,060 +- 0,005) x 12 = 0,72 +- 0,06
		Плоские звенья якорцепи	СрМ925	(0,12 +- 0,01) x 10 = 1,20 +- 0,10
		Основа медали	СрМ925	20,5 +- 0,5
17.	Медаль Нестерова	Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02
		Основа медали	СрМ925	20,5 +- 0,5
18.	Медаль "За отличие в охране государственной границы"	Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02
		Основа медали	СрМ925	20,5 +- 0,5
19.	Медаль "За отличие в охране общественного порядка"	Овальное соединительное звено	СрМ925	0,35 +- 0,02

20.	Знак отличия "За безупречную службу" XV, XX, XXV, XXX (для военнослужащих)	Основа знака	СрМ925	12,8 +- 0,5
		Накладка	СрМ925	8,9 +- 0,4
		Пластинка под орденскую ленту	СрМ925	3,5 +- 0,2
		Штифты (2 шт.)	СрМ925	0,40 +- 0,05
		Винт	СрМ925	0,50 +- 0,05
21.	Нагрудный знак "Летчик-космонавт Российской Федерации"	Гайка	СрМ925	3,4 +- 0,2
		Основа знака с ушком	СрМ925	7,73 +- 0,80
		Колодка	СрМ925	2,6 +- 0,3
		Овальное соединительное звено	СрМ925	0,25 +- 0,02
		Гайка круглая	СрМ925	2,2 0 +- 0,06
		Винт	СрМ925	0,50 + - 0,02

Награды, не имеющие драгоценных металлов

1. Юбилейная медаль "Пятьдесят лет победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 г.г."
2. Медаль Жукова
3. Юбилейная медаль "300 лет Российскому флоту"
4. Медаль "В память 850-летия Москвы"
5. Нагрудный знак "Заслуженный военный летчик России"
6. Нагрудный знак "Заслуженный военный штурман России"

Приложение № 32
(обязательная форма)

Согласовано
Утверждаю
Директор _____
Заместитель _____
руководителя

Российской государственной

Пробирной _____ палаты
"_____"
"_____"

Акт № _____

На основании письма _____ музея от
"_____" № _____
представителем Российской государственной пробирной палаты

проведена экспертиза предметов, зарегистрированных в специальных
инвентарных книгах, находящихся на

хранении у ответственного лица

— (должность, ФИО)
Акт приема-передачи предметов № _____ от _____
Взвешивание производилось на весах _____, Свидетельство о
госповерке _____

Числится по учету				Результаты экспертизы				примечание	
№ № п/п	Учетные обозначения	Наименование и краткое описание (датировка, масса материала, размеры, состояние сохранности)	Драгоценные металлы	Драгоценные металлы	Общая масса предмета	Драгоценные металлы	Общая масса предмета	масса в лигатуре	в чистоте
		наименование	Проба	Масса, г	наименование	Проба	Масса, г	наименование	Проба

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

К состоянию сохранности музейных предметов, Представитель РГПП _____
внесенных в настоящий акт, претензий к эксперту не имею
(подпись с расшифровкой)
Хранитель _____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 33

(обязательная форма)

Согласовано
Утверждаю
Директор _____
Заместитель руководителя

Российской государственной

Пробирной палаты
" " _____
" " _____

Акт № _____
На основании письма _____ музея от
" " № _____
представителем Российской государственной пробирной палаты

проведена экспертиза предметов, зарегистрированных в специальных инвентарных книгах, находящихся на хранении у ответственного лица

— (должность, ФИО)
Акт приема-передачи предметов № _____ от _____
Взвешивание производилось на весах _____, Свидетельство о
госповерке _____

Числится по учету				Результаты экспертизы			
№ № п/п	Учетные обозначения	Наименование и краткое описание (датировка, материалы)	Общая масса	Драгоценные металлы и прочие камни	Общая масса	Драгоценные металлы и прочие камни	Драгоценные металлы и прочие камни
		наименование	Проба	Масса, г	наименование	Проба	Масса, г

размер, та	во ка та	туре тот	во ка
состояние	, р./	е	, р./
сохраннос	ш г		ш г
ти	т		т.

примечание

К состоянию сохранности музейных предметов,
Представитель РГПП _____
внесенных в настоящий акт, претензий к эксперти не имею
(подпись с расшифровкой)
Хранитель _____ (подпись с расшифровкой)
Приложение № 34
(обязательная форма)

Согласовано
Утверждаю
Директор _____
Заместитель руководителя

Российской государственной

Пробирной палаты
" " _____
" " _____

Акт №

На основании письма _____ музея от
" " № _____
представителем Российской государственной пробирной палаты

проведена экспертиза предметов, зарегистрированных в специальных
инвентарных книгах, находящихся на
хранении у ответственного лица

— (должность, ФИО)

Акт приема-передачи предметов № _____ от _____
Взвешивание производилось на весах _____, Свидетельство о
госповерке _____

№ № п/п	Учетные обозначе ния	Наименов ание и краткое описание	Обща я масса предм ета	Драгоценные металлы				Драгоценные и прочие камни		примеча ние	
				наименов ание	про ба	Масса, г		Наименов ание	Ко л- во, шт./г		
						в лигат уре	в чисто те				
											Ко
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

К состоянию сохранности музейных предметов,
Представитель РГПП _____
внесенных в настоящий акт, претензий к эксперти не имею
(подпись с расшифровкой)
Хранитель _____ (подпись с расшифровкой)
Приложение № 35
(обязательная форма)

**Специальная инвентарная книга
с шифром "ЗА"**

**для учета предметов нумизматики, полностью состоящих из золота,
платины, металлов платиновой группы и с драгоценными камнями**

№ дата	№№	наимен материал	раз сохра	№ и	приме
№ регистра по	ование	металл	мер нность	дата	чание

п/п	лица, производившего регистрацию	ФИО.	ГИК, инвентарный № Госкаталога	краткое описание	наименование и проба	масса в граммах	масса в каратах	наименование	количество	масса в мм	в	ь	акта экспертизы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 36
(обязательная форма)

**Специальная инвентарная книга
с шифром "СА" для учета предметов нумизматики, полностью состоящих из серебра**

№ п/п	лица, производившего регистрацию	№ и, ФИО	№ ГИК, инвентарный № Госкаталога	наименование и краткое описание	проба	масса в граммах	масса в каратах	размеры	сохранность	№ и дата акта опробования и экспертизы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Приложение № 37
(обязательная форма)

**Специальная инвентарная книга
с шифром "ВА"
по учету предметов нумизматики, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или серебро или драгоценные камни входят как составные части**

№ п/п	лица, производившего регистрацию	№ и, ФИО	№ ГИК, инвентарный № Госкаталогу	наименование и краткое описание	материал	драгоценный металл	масса в граммах	драгоценные камни	наименование	количество	масса в граммах	прочие материалы	общая масса	сохранность	№ и дата акта экспертизы	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Приложение № 38
(обязательная форма)

**Специальная инвентарная книга
с шифром "ЗБ"
по учету предметов, полностью состоящих из драгоценных камней, золота, платины, металлов платиновой группы, драгоценных камней в золоте, платине, серебре**

№	дата	учетный №	наименование	материал	драгоценный	драгоценные	размер	сохранность	№ и дата	примечание
---	------	-----------	--------------	----------	-------------	-------------	--------	-------------	----------	------------

п/п		Ф.И.О. лица, производившего регистрацию	обозначения, № по Госкatalogу	краткое описание	металлы	камни			ы			акта экспертизы	
					наименование, проба	в чистоте	в лигатуре	Наименование	Количество	масса			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 39
(обязательная форма)

**Специальная инвентарная книга
с шифром "СБ"**
по учету предметов, полностью состоящих из серебра

№ п/п		дата регистрации, ФИО лица, производившего регистрацию	№ инвентарю, № Госкatalogа	наименование и краткое описание	масса	№ и дата акта экспертизы			примечание	
					в чистоте	в лигатуре	размеры	сохранность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 40
(обязательная форма)

**Специальная инвентарная книга
с шифром "ЗВ"**
по учету предметов нумизматики, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или серебро или драгоценные камни входят как составные части

№ п/п	дата регистрации, ФИО лица, производившего регистрацию	№ инвентарю, № Госкatalogа	наименование и краткое описание	материал			драгоценные камни			прочие материалы	общая масса сохранность			№ и дата акта экспертизы	примечание
				драгоценный металл	масса в чистоте	в лигатуре	наименование	количество	масса		размеры	масса	сохранность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 41
(обязательная форма)

**Специальная инвентарная книга
с шифром "СВ"**
по учету предметов, в которые серебро входит как составная часть, кроме предметов, содержащих золото или платину и металлы платиновой группы или драгоценные камни

№ п/п	дата регистрации	№ инвентарю	наименование	материал	драгоценный	драгоценные	прочие	размеры	общая масса	сохранность	№ и дата	примечание
-------	------------------	-------------	--------------	----------	-------------	-------------	--------	---------	-------------	-------------	----------	------------

п/п		ации, ФИО		ГИК, не и инвен кратко		металл		камни		мате ы		мас ь		акта е	
п		лица,		тарю, е						риал		са		экспе	
произво		№ по описан		наиме		чис л		наиме		коли ма		пре		ртиз	
дившег		Госка не		новани		тот и		наиме		честв сс		дме		ы	
о		талог		е,		е		га нован		о		та			
регрестр у				проба		у		т ие		а					
ацию						р									
						е									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Приложение № 42															
(в качестве образца)															

Книга учета обезличенного оброна

№ п/п	наименование и краткое описание оброна	количество	проба и масса драгоценного металла	количество и масса драгоценных камней	сохранность	принадлежность оброна к музейному предмету	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Приложение № 43 (в качестве образца)							

Наименование музея

"Утверждаю"

Директор

" " 20 г

Акт о расхождении ювелирных данных

№ от 20

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе:

(ФИО, должности)

действуя на основании

(приказ директора музея)

произвела экспертизу и взвешивание предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, подлежащих экспонированию на выставке

(название выставки, место экспонирования)

В результате осмотра и взвешивания установлено:

№ п/п	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	ювелирные данные по учетным документам	фактические ювелирные данные	расхождение	причины расхождения	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Члены комиссии Подписи (с расшифровкой) Приложение № 44 (в качестве образца)							

(на бланке с реквизитами музея)

Заявление

о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации (для государственных и муниципальных музеев)

(наименование музея)

просит включить в состав _____
(государственной или негосударственной части)
Музейного фонда Российской Федерации _____ музейных предметов и музейных
коллекций, зарегистрированных в основной учетной документации музея
согласно прилагаемому списку.

Данные музейные предметы и музейные коллекции имеют
историко-культурное и художественное значение, включены в основной фонд
музея на основании решений ЭФЗК.

Музей обеспечивает учет и хранение указанных в списке музейных
предметов и музейных коллекций в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации.

Музей располагает условиями и средствами для обеспечения юридической
и физической охраны и сохранности данных предметов.

Приложение: опись предметов _____ л.;
протокол (протоколы) ЭФЗК на _____ л.

Директор музея _____ подпись расшифровка подписи

Приложение № 45
(в качестве образца)

ФИО (полностью) _____
адрес _____
паспортные данные _____
N ИНН _____
контактный телефон _____

Заявление
о проведении экспертизы культурных ценностей
(для физических лиц)

Прошу провести экспертизу об историко-культурном, художественном и
научном значении предметов согласно приложению, принадлежащих мне на
праве собственности, в целях последующего включения их в состав
негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником данных
предметов и что это имущество свободно от каких-либо обязательств третьих
лиц.

Я обязуюсь обеспечивать хранение, сохранность и использование
культурных ценностей, включенных в Музейный фонд Российской Федерации, в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: перечень предметов на _____ л.
документы, подтверждающие право собственности
(при наличии) на _____ л.

Подпись собственника _____ расшифровка подписи
Дата составления.

Приложение № 46
(в качестве образца)

Бланк юридического лица
Заявление
о поведении экспертизы культурных ценностей
(для юридических лиц – собственников культурных ценностей)

(название юридического лица)

просит провести экспертизу об историко-культурном, художественном, и
научном значении принадлежащих на праве собственности культурных
ценностей согласно прилагаемому списку, в целях последующего включения их
в состав государственной, негосударственной (нужное указать) части
Музейного фонда Российской Федерации.

(название юридического лица)

обязуется обеспечивать учет, хранение, охрану, сохранность и
использование культурных ценностей, включенных в состав Музейного фонда
Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Приложение: список культурных ценностей на _____ л.;
нотариально заверенная копия Устава (Положения) юридического
лица;
нотариально заверенная копия свидетельства о государственной
регистрации юридического лица

Руководитель _____ подпись расшифровка подписи
(печать)

Приложение № 47
(в качестве образца)

Название музея
(с указанием организационно-правового статуса)

"Утверждаю"

Директор музея _____
"___" _____ 20__ г.

Акт N _____ от "___" _____ 20__ г.

проверки наличия коллекции (группы хранения)

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с приказом
директора музея от "___" _____ 20__ г. N _____ комиссия в
составе: _____

(ФИО и должности членов комиссии)

провела проверку наличия фондовой коллекции с шифром "_____",
находящейся на ответственном хранении _____

(ФИО ответственного хранителя)

по состоянию на "___" _____ 20__ г. со следующей учетной
документацией:

- главной инвентарной книгой (ГИК);
- инвентарной книгой с шифром "_____";
- актами приема в постоянное пользование и актами приема на
ответственное хранение.

В результате проверки установлено следующее:

1. всего в ГИК зарегистрировано _____ предметов, входящих в состав
данной коллекции (приложение N).

- предметов зарегистрировано в инвентарной книге с шифром "____"
(приложение N);
- предметов зарегистрировано в специальной инвентарной книге с
шифром "____" (приложение N);
- предметов исключено в установленном порядке _____ (приложение
N);
- предметов исключено в установленном порядке _____ (приложение
N);
- предметов исключено ранее, но обнаружено в наличии (приложение
N);
- номеров пропущено (приложение N);
- предметов записано дважды под разными номерами (приложение N).
- предметов не обнаружено (приложение N).

Таким образом, по состоянию на "___" _____ 20__ г. фактическое
наличие предметов коллекции _____, находящихся на
ответственном хранении _____, составляет

(цифрой и прописью)

Из них:

- предметов находится в фондохранилище;
 - предметов - в постоянной экспозиции музея;
 - предметов выдано во временное пользование.
2. В ходе проверки выявлено также:
- несоответствия фактического состояния предметов описанию в
учетной документации (приложение N);
 - неудовлетворительное состояние сохранности, требующее проведения
срочных реставрационных и профилактических работ (приложение N).
3. По результатам проверки комиссия рекомендует:
- предметов оставить в дальнейшем розыске (приложение N).
 - предметов перевести в состав научно-вспомогательного фонда

(приложение N) ;

- предметов исключить из учетной документации музея, в том числе:
- предметов украденных (приложение N) ;
- предметов, разрушенных и не подлежащих реставрации (приложение

N) ;

- предметов утраченных при не установленных и не документированных обстоятельствах (приложение N) .

Председатель комиссии

подпись (с расшифровкой)

Члены комиссии

подписи (с расшифровкой)

Приложение № 47-1

(обязательная форма)

Приложение

к акту проверки наличия коллекции

№ _____ от _____

Данные

о наличии предметов, зарегистрированных в Главной инвентарной книге

(инвентарной книге,

специальной инвентарной книге)

(название музея)

№ № то мо в	кол-во крайних листов в реестре		крайний номер ра	пропущено номер ов	количество в сумме рных номеров	всего номеров	всего предм	исключено в установленном порядке	исключено в установленном порядке)	дважды записано	отсутствует в наличии	фактическое наличие
	1	2										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подписи членов комиссии (с расшифровкой)												

Приложение № 47-2

(в качестве образца)

Приложение

к акту проверки наличия коллекции

№ _____ от _____

Список

музейных предметов, исключенных из учетной документации в установленном

порядке

№	№	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	причина исключения	документ - обоснование (приказ МК СССР, МК РСФСР, МК РФ)
1	2		3	4	5

Список

музейных предметов, исключенных из учетной документации в установленном

порядке

№	№	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	причина исключения	документ - обоснование (указания вышестоящей организации, учредителя, приказ директора музея и т.п.)
1	2		3	4	5

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 47-4#
(обязательная форма)

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
№ _____ от _____

Список
музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия коллекции

(название и шифр коллекции и название музея)

№№ п/п	наименование, краткое описание и каталожные данные предмета	учетные обозначения	причина отсутствия	документы- обоснования
-----------	---	------------------------	-----------------------	---------------------------

1	2	3	4	5
Всего: _____ музейных предметов (цифрой и прописью)				

Приложения: документы-обоснования на _____ л.
Подписи членов комиссии (с расшифровкой)
Приложение № 47-5
(в качестве образца)

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
№ _____ от _____

Список
музейных предметов, в которых выявлены
несоответствия фактического состояния предмета описаниям в книгах учета

№№ п/п	описание по КП	№ КП	описание в инвентарной книге	инв. №	считать действительным описание	обоснование (протокол ЭФЗК, реставрационного, ученого советов, другие экспертные заключения и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7

Всего: _____ предметов

Приложение: документы-обоснования на _____ л.
Подписи членов комиссии (с расшифровкой)
Приложение № 47-6
(обязательная форма)

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
№ _____ от _____

Список
музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии
сохранности и требующих проведения срочной реставрации или консервации

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов	учетные обозначения	состояние сохранности (подробно)	примечание
1	2	3	4	5

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)
Приложение № 47-7
(обязательная форма)

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
№ _____ от _____

**Список
музейных предметов, подлежащих переводу из основного
в научно-вспомогательный фонд**

№№ п/п	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	причина перевода	документ- основание
1	2	3	4	5

Всего предметов (цифрой и прописью)
Подписи членов комиссии (с расшифровкой)
Приложение № 47-8
(обязательная форма)

**Список
музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации**

(название музея)

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, каталожные данные	учетные обозначения	причина исключения	документы- обоснования
1	2	3	4	5

Всего предметов (цифрой и прописью)
Приложение: документы-обоснования на _____ л.
Подписи членов комиссии (с расшифровкой)
Приложение № 48
(обязательная форма)

**Книга
регистрации музейных предметов, переданных из головного музея в филиал на
временное экспонирование**

№ п/п	дата записи, ФИО лица, производившег о регистрацию	наименовани е и краткое описание предметов, даты, материал, техника, размеры, содержание драгоценных металлов и драгоценных камней	сохранност ь	источник поступления : (№ акта ВВ) головного музея	учетные обозначения (по основной учетной документаци и головного музея)	примечани е
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 49
(в качестве образца)

(наименование музея)
Реставрационный паспорт музейного предмета
№ _____
1. Место постоянного хранения _____

2. Каталожные данные:

наименование и краткое описание**Примечания,
уточнения**

автор

время создания

материал, основа

техника исполнения

размеры

Наименование, проба и масса драгоценного металла в граммах

наименование и количество драгоценных камней, масса в каратах

3. Основание для реставрации _____
(причина и цель проведения работ)

номер и дата протокола Реставрационного совета _____

предмет передан в реставрацию по акту выдачи от _____ № _____

4. Реставратор _____
(ф.и.о., специальность, реставрационная категория)

5. Состояние предмета при поступлении в реставрацию:

а) по визуальным наблюдениям: _____

б) по данным лабораторных исследований: _____

№№ п/п	цель и вид исследования	описание и результат исследования	протокол Реставрационного совета	ф.и.о исполнителя, должность
1	2	3	4	5
в) общее заключение о состоянии предмета _____				

Подпись реставратора (с расшифровкой), дата

6. Реставрационное задание и его обоснование:

№№ п/п	состав и последовательность реставрационных мероприятий	особые условия	протокол Реставрационного совета
1	2	3	4

7. Изменения реставрационного задания и их обоснование _____

8. Изменения реставрационного задания утверждены Реставрационным советом, протокол № _____ от _____

9. Последовательность реставрационного процесса:

№№ п/п	описание операций с указанием метода, технологии, рецептур, материалов и инструментов, выполнения сопровождающих иллюстративных материалов	даты начала и окончания операции	подписи руководителя и исполнителя работ
1	2	3	4

10. Иллюстративный материал (фотографии, схемы, картограммы и пр., которые группируются по разделам "до реставрации", "в процессе реставрации", "после реставрации"):

№№ п/п	дата	наименование иллюстративного материала	количество	№ и место хранения негатива
1	2	3	4	5

11. Состояние сохранности после проведенных реставрационных работ (описание изменений технического состояния, внешних изменений предмета после реставрации, уточнение атрибуций и пр.): _____

12. Заключение Реставрационного совета (выписка из протокола, № и дата протокола): _____

Реставратор: _____

Ответственный хранитель: _____

13. Рекомендации по условиям хранения предмета: _____

14. Приложения к паспорту (иллюстрации, акты, схемы, картограммы и пр.) _____

15. Акт возврата из реставрации: _____

16. Наблюдения за предметом после реставрации: _____

Заведующий

реставрационным отделом

подпись

расшифровка подписи

Главный хранитель

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 50

(в качестве образца)

Книга

регистрации реставрационных паспортов

№ п/п	дата регистрации	наименование предмета	акт выдачи в реставрацию	акт возврата из реставрации	протоколы реставрационного совета	реставратор, ответственный хранитель
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 51

(обязательная форма)

Наименование музея

"Утверждаю"

Директор музея _____

" " " " _____

Акт ПВП № _____ от " " _____

Акт приема предметов во временное пользование

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице: _____

(главный хранитель, заведующий отделом (сектором) учета, ответственный хранитель)

принял, а _____

(учреждение, организация)

в лице своего представителя _____

(ФИО, должность)

передал во временное пользование для _____

(цель использования)

на основании договора от _____ № _____

на срок _____ следующие музейные предметы:

наименование и краткое описание

№ п/п	предметов, материал, размеры, учетные проба, масса драгметаллов, кол-во и масса драгоценных камней	обозначения	сохранность	примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____ предметов

(количество цифрой и прописью)

Приложения: 1. список музейных предметов;

2. копия договора.

Приняли:

подписи (с расшифровкой)

Принял

подпись (с расшифровкой)

Приложение № 52

(в качестве образца)

Книга
регистрации актов приема музейных предметов во временное пользование

№ п/п	№ п/п	краткое содержание акта	кол-во предметов в акте	от кого принято	срок временного пользования	отметка о возврате	примечание
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение № 53
(в качестве образца)

Книга
регистрации временных поступлений

№ п/п	№ п/п	дата регистрации	ФИО лица, производившего регистрацию	наименование и краткое описание предмета, учетный номер ВП	сохранность	кол-во	откуда и для каких целей поступил, акт ВП	ответственный хранитель	сроки использования	акт возврата	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Приложение № 54
(обязательная форма)

Наименование музея _____

"Утверждаю"
Директор музея _____
" ____ " ____ 20 ____ г.

Акт ВВ № ____ от " ____ " ____ 20 ____

Акт выдачи музейных предметов во временное пользование
Настоящий акт составлен в том, что музей в лице _____

(главный хранитель, заведующий отделом (сектором) учета, заведующий
отделом, ответственный хранитель)

действующих в соответствии с договором от " ____ " ____ 20 ____ № ____
разрешением _____
(федеральный орган, учредитель)

выдали, а _____
(юридическое лицо)

в лице своего представителя _____
(ФИО, должность)

действующего на основании доверенности от " ____ " ____ № ____
принял во временное пользование на срок _____ следующие
музейные предметы:

№ п/п	№ п/п	наименование и краткое описание предмета, материал, техника, размеры, проба и масса драгоценных металлов, кол-во и масса драгоценных камней в каратах	сохранность	учетные обозначения	примечание
1	2	3	4	5	

Всего данному по акту выдано и принято _____
_____ предметов
(цифрой и прописью)

Приложения к акту: список музейных предметов на _____ л. ;
разрешение о выдаче;
ксерокопия договора

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам
Выдали: _____ подписи (с расшифровкой)
Принял: _____ подпись (с расшифровкой)
Приложение № 55
(обязательная форма)

**Книга
регистрации актов выдачи музейных предметов во временное пользование
(акты ВВ)**

№ п/п	краткое содержание акта	учетные обозначения выданных предметов	кому выдано	сроки выдачи	отметка о возврате	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 56
(в качестве образца)

Наименование музея _____

"Утверждаю"
Директор музея _____
" _____ " _____

Акт № _____ от _____
временной выдачи музейных предметов, подлежащих
экспонированию за рубежом

Настоящий акт составлен в том, что _____
(название музея)

в лице _____
(ФИО, должности)

в соответствии с приказом директора музея от _____ № _____
передали, а _____
(ФИО, должность)

принял на временное материально-ответственное хранение экспонаты
выставки _____,
(название выставки)

организуемой в _____
(музей, страна, город)

в период _____ на основании разрешения _____
(федеральный орган исполнительной власти)

от _____ № _____, по договору от " _____ " _____
№ _____, свидетельства на право вывоза культурных ценностей с
территории Российской Федерации от " _____ " _____ 200 № _____ в количестве _____
(цифрой и прописью)

музейных предметов с общей страховой оценкой в _____
(цифрой и прописью)

по списку согласно приложению.

Приложения:

Передали _____ подписи (с расшифровкой)
Принял _____ подпись (с расшифровкой)
Приложение № 57
(в качестве образца)

Список
музейных предметов, подлежащих экспонированию
на выставке _____
в _____

№	наименование	материал	проба	и масса	учетные обозначения	состояние	страховая оценка	протокол реставрации	примечание
---	--------------	----------	-------	---------	---------------------	-----------	------------------	----------------------	------------

п/п	краткое описание предмета в	техника, размеры	драгоценных металлов, количество и масса драгоценных камней	единицы	сохранности	оценки (в долларах США)	ЭФЭК	национального совета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего в настоящий список внесено _____

_____ музейных предметов
(цифрой и прописью)

с общей страховой оценкой _____

(цифрой и прописью)

из них _____ предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе:

золото _____ предметов общей массой _____ г;
серебро _____ предметов общей массой _____ г;
алмазы _____ шт. общей массой _____ карат и т.д.

Передали _____ подписи (с расшифровкой)

Принял _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 58

(в качестве образца)

Акт № _____ от "_____" 20_____
передачи экспонатов зарубежной выставки на временное
материально-ответственное хранение принимающей стороне
(страна, город)

Настоящий акт составлен в том, что _____
(название музея)

в лице своего представителя - куратора выставки _____
(ФИО, должность)

действующего на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации от "_____" 200__ № _____, договора между

от "_____" 20__ № _____, свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей с территории Российской Федерации от "_____" 200__ № _____.

передал, а _____

(музей, страна, город)

в лице своего представителя _____

принял на временное материально-ответственное хранение на период _____ экспонаты указанной выставки в количестве _____

(цифрой и прописью)

музейных предметов с общей страховой оценкой в _____

(цифрой и прописью)

долларов США (евро) по списку согласно приложению, за своевременный возврат и сохранность которых несет ответственность в соответствии с договором.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах - каждый на русском и английском языках.

Приложение: список музейных предметов на _____ л.

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

Принял _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 59
(в качестве образца)

Акт № _____ от "____" _____ 20____
возврата экспонатов зарубежной выставки, находившихся на временном
материально-ответственном хранении у принимавшей стороны
(страна, город)
Настоящий акт составлен в том, что _____

(музей, страна, город)
в лице своего представителя _____
передал находившиеся у него на временном материально-ответственном
хранении экспонаты выставки _____
из собрания _____
(российский музей, название выставки)
в количестве _____
(цифрой и прописью)
музейных предметов с общей страховой оценкой _____

(цифрой и прописью)
долларов США по списку согласно приложению, экспонировавшихся в

(музей, страна, город)
в период _____ на основании
разрешения _____
(федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации)
от "____" _____ 20____ № _____, договора от "____" _____ 200____
№ _____, свидетельства на право вывоза культурных ценностей с территории
Российской Федерации от "____" _____ 20____ № _____
а _____
(российский музей)
в лице своего представителя _____
принял указанные музейные предметы на свое материально-ответственное
хранение в полном объеме и без изменения состояния сохранности.
Настоящий акт составлен в двух экземплярах на русском и английском
языках.
Приложение: список музейных предметов на _____ л.
Передал _____ подпись (с расшифровкой)
Принял _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 60
(обязательная форма)

Наименование музея _____
"Утверждаю"
Директор музея _____
"____" _____
Акт ВПП № _____ от "____" _____ 20____
Акт выдачи предметов в постоянное пользование
Настоящий акт составлен в том, что музей в лице _____

(главный хранитель, заведующий отделом учета, заведующий отделом,
ответственный хранитель)
действуя на основании разрешения _____
(федеральный орган исполнительной власти)
от "____" _____ 20____ № _____
передал, а _____
(юридическое лицо или ф.и.о. частного лица с указанием адреса и
паспортных данных)
в лице своего представителя _____
(ФИО, должность)
действующего на основании доверенности от "____" _____ 20____ № _____
принял в постоянное пользование следующие музейные предметы:

наименование и краткое описание
№№ предметов, материал, техника, размеры, учетные
п/п проба и масса драгметаллов, количество обозначения **сохранность примечание**
и масса драгоценных камней

1 2 3 4 5
 Всего по данному акту передано и принято предметов _____

(цифрой и прописью)

Приложение:

Передали:

подписи (с расшифровкой)

Принял:

подпись (с расшифровкой)

Приложение № 61

(обязательная форма)

Книга
регистрации актов передачи музейных предметов в постоянное пользование

№	дата	краткое	общее	учетные	куда	основан	ФИО,	
№	регистрац	содержан	количест	обозначен	передают	ие для	ь лица,	примечан
п/п	ии акта	ие акта	во	ия	ся	передач	принявшие	ие
			предмето	предметов	предмет	и	го	
			в		ы		предметы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 62

(в качестве образца)

Заявление

собственника о регистрации сделки с музейными
 предметами в Государственном каталоге Музейного
 Фонда Российской Федерации

(для юридического лица - название с указанием организационно-
 правового статуса, для физического лица - ф.и.о. полностью, адрес,
 паспортные данные № ИНН)

прошу зарегистрировать сделку с музейными предметами в Государственном
 каталоге Музейного фонда Российской Федерации, включенными в состав

(государственной или негосударственной части)

Музейного фонда Российской Федерации в соответствии со свидетельством
 от "____" _____ 20____ № _____ в количестве - предметов (цифрой и
 прописью).

Из указанного количества предметов прошу (просим) исключить из
 состава (государственной, негосударственной части) Музейного фонда
 Российской Федерации предметов _____ (цифрой и прописью) согласно
 приложению в связи с:

- продажей (указать кому, договор купли-продажи);
- дарением (указать кому, договор дарения);
- обменом (указать с кем, на что, договор мены);
- по праву наследования (по закону или завещанию);
- передачей во временное или бессрочное владение или пользование, (документы-обоснования);
- разрушением (экспертное заключение);
- хищением (справка органов внутренних дел).

Приложения:

Собственник

подпись (с расшифровкой)

Дата составления

МП

Приложение № 63
(в качестве образца)

Журнал

регистрации выдачи и возврата ключей от экспозиционных залов и хранилищ музея

дата сдачи ключей и помеще ния под охрану	врем я сдачи (час ы. мину ты)	наимено вание помеще ния и его номер	№ печати , кото ро й опечат ано помещ ение	№ пена ла, коро бки или ключ а	ФИО лиц, сдав ших помещ ение под охрану	ФИО и подпис ь лица, приняв шего ключи	дата получе ния ключей и снятия помещ ения с охраны	время получе ния ключей и снятия помещ ения с охраны	ФИО лица, получив шего ключи и примеч ания снявшего помеще ние с охраны	
1	2	3	4	5	6	7	#	8	9	10

Приложение № 64
(в качестве образца)

Директору (главному хранителю)

музея

(ФИО полностью, название музея)

Прошу выдать пропуск на имя

(ФИО полностью)

название организации

на срок

С целью (заполнить один из нижеследующих пунктов):

1. Посещения фонда

особой кладовой

для просмотра (ознакомления) с материалами по теме:

2. Посещения экспозиции (или фонда

с правом:

фотографирования

(цель, характер съемок, приложить список экспонатов)

Адрес организации, ведущей съемки

Оплата гарантируется. Расчетный счет №

в

копирования художественных произведений

(цель копирования, название произведения)

Оплата гарантируется. Расчетный счет №

в

На вынос предметов за пределы музея

(цель выноса, количество предметов, список предметов)

ФИО, должность лица, дающего заявку на пропуск, подпись

Дата заявки

Резолюция директора (главного хранителя):

Подпись, дата.

Приложение № 65

(в качестве образца)

Наименование музея
Топографическая опись

Место хранения:

фондохранилище

витрина

стенд _____
 стеллаж _____
 шкаф _____
 полка _____
 папка _____

№ п/п	№	наименование предмета	учетные обозначения	Для каких целей и кому выдано	Дата возвращения	примечание
1	2	3	4	5	6	

Ответственный хранитель
 Дата составления
 Приложение № 66
 (в качестве образца)

подпись с расшифровкой

Журнал регистрации посетителей фондохранилища

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Место работы, должность, предъявленный документ	Тема и цель работы	Наименование выдаваемых предметов, их количество, учетные обозначения	ФИО лица, выдавшего предметы	Подпись лица, принявшего предметы	Отметка о возврате предмета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 67
 (в качестве образца)

Журнал регистрации выдачи и приема ключей от мест хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней

Выдача						Прием				
№ п/п	место хранения, № ключа	дата выдачи	время выдачи	кому выдано ФИО, должность	подпись с расшифровкой	место хранения, № ключа	дата приема	время приема	кто принял ФИО, должность	подпись с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 68
 (в качестве образца)

Журнал регистрации температурно-влажностного режима

дата	время измерения	помещение	температура внутри	относительная влажность внутри	температура наружная	относительная влажность наружная	примечание	ФИО лица, производившего измерения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 69

**Психометрическая таблица
для температуры от 0 до 25 град. С по влажному термометру**

Показатель влажн. терм. в С	Разность показаний сухого и влажного термометров	0	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5	7,0	7,5	8,0	8,5	9,0	9,5	10,0
0	100	90	81	73	64	57	50	43	36	31	26	20	16	11	7	3	-	-	-	-	-	-
1	100	90	82	74	66	59	52	45	39	33	29	23	19	15	11	7	-	-	-	-	-	-
2	100	90	83	75	67	61	54	47	42	36	31	26	23	18	14	10	-	-	-	-	-	-
3	100	90	83	76	69	63	56	49	44	39	34	29	26	21	17	13	10	-	-	-	-	-
4	100	91	84	77	70	64	57	51	46	41	36	32	28	24	20	16	14	11	-	-	-	-
5	100	91	85	78	71	65	59	54	48	43	39	34	30	27	23	19	17	13	10	-	-	-
6	100	92	85	78	72	66	61	56	50	45	41	35	33	29	26	22	19	16	13	10	-	-
7	100	92	86	79	73	67	62	57	52	47	43	39	35	31	28	25	22	18	15	12	11	-
8	100	92	86	80	74	68	63	58	54	49	45	41	37	33	30	27	25	21	18	15	14	-
9	100	93	86	81	75	70	65	60	55	51	47	43	39	35	32	29	27	24	21	18	17	-
10	100	94	87	82	76	71	66	61	57	53	48	45	41	38	34	31	28	26	23	21	19	-
11	100	94	88	82	77	72	67	62	58	55	50	47	43	40	36	33	30	28	25	23	20	-
12	100	94	88	82	78	73	68	63	59	56	52	48	44	42	38	35	32	30	27	25	22	-
13	100	94	89	83	78	73	69	64	61	57	53	50	46	43	40	37	34	32	29	27	24	-
14	100	94	89	83	79	74	70	66	62	58	54	51	47	45	41	39	36	34	31	29	26	-
15	100	94	89	84	80	75	71	67	63	59	55	52	49	46	43	41	37	35	33	31	28	-
16	100	95	90	84	80	75	72	67	64	60	57	53	50	48	44	42	39	37	34	32	30	-
17	100	95	90	84	81	76	73	68	65	61	58	54	52	49	46	44	40	39	36	34	31	-
18	100	95	90	85	81	76	74	69	66	62	59	56	53	50	47	45	42	40	37	35	33	-
19	100	95	91	85	82	77	74	70	66	63	60	57	54	51	48	46	43	41	39	37	34	-
20	100	95	91	86	82	78	75	71	67	64	61	58	55	53	49	47	44	43	40	38	36	-
21	100	95	91	86	83	79	75	71	68	65	62	59	56	54	51	49	46	44	41	39	37	-
22	100	95	91	81	83	79	76	72	69	65	63	60	57	55	52	50	47	45	42	40	38	-
23	100	96	91	87	83	80	76	72	69	66	63	61	58	56	53	51	48	46	43	41	39	-
24	100	96	92	88	84	80	77	73	70	67	64	62	59	56	53	52	49	47	44	42	40	-
25	100	96	92	88	84	81	77	74	70	68	65	63	59	57	54	52	50	47	45	44	42	-

Приложение № 70

**Правила
пользования психрометром и психометрической таблицей**

Психрометр состоит из 2 термометров: первый левый - сухой, второй правый - влажный.

Ртутный кончик термометра влажного должен быть обвязан марлей или мягкой тряпочкой, концы второго должны быть опущены в стаканчик с водой, установленный под влажным термометром, или в резервуарчик стеклянной пробирки, наполненной водой. Вода должна быть комнатной температуры и дистиллированная или кипяченая.

Расстояние между ртутным шариком и уровнем воды должно быть около 1,5 см. Тряпочку необходимо менять по мере загрязнения. Тряпочка обвязывается туго над ртутным шариком и слабо под ним.

Для вычисления процента влажности нужно записать показания того и другого термометров, из большего числа вычесть меньшее и полученную разность найти в верхней части таблицы "Разность показаний сухого и влажного термометров" (см. таблицу).

В левой рубрике "Показания влажного термометра" найти число, соответствующее показанию влажного термометра.

При скрещивании найденных чисел получается показание процента влажности воздуха.

Регистрацию температуры и влажности следует делать 2 раза в день (утром и вечером) всегда в одно и то же время.

Регистрировать надо показания сухого термометра и полученный процент влажности.

Психрометр должен быть укреплен на стене или стеллаже плотно, чтобы не происходило сотрясение.

При регистрации температуры не следует снимать психрометр с гвоздя. Уровень столбика ртути в термометре должен находиться на уровне глаз сотрудника, записывающего температуру.

Приказ Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»

Текст приказа размещен на сайте Министерства культуры РФ в Internet (<http://www.mkrf.ru>)