

Администрация Дновского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2022 года № 97

«Об утверждении Порядка комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов в музейно-выставочном центре - филиале МУ «Дновский районный культурный центр»

В соответствии с Федеральным законом «О музейном фонде РФ и музеях РФ» от 26.05.1996 г. № 54 ФЗ, Приказом Министерства культуры РФ от 15.01.2019 №17 «Об утверждении положения о музейном фонде РФ», со статьей 17 Устава муниципального образования «Дновский район» Псковской области Администрация Дновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов в музейно-выставочном центре - филиале МУ «Дновский районный культурный центр» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Васильеву М.В.

Глава Дновского района



М.Н.Шауркин

Порядок комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов в музейно-выставочном центре - филиале МУ «Дновский районный культурный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правовые основы формирования, организации учета и использование фондов музейных предметов и коллекций музейно-выставочного центра филиала МУ «Дновский РКЦ» в целях обеспечения сохранности музейных предметов и их исторического использования в интересах граждан государства.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на все собрания музейных предметов музейно-выставочного центра филиала МУ «Дновский РКЦ».

1.3. Работа с фондовым собранием музейно-выставочного центра филиала МУ «Дновский РКЦ» строится на основе:

- Конституции РФ.
- Основ законодательства РФ.
- Федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях РФ» от 26.05.1996 г. № 54 ФЗ.
- Приказа Министерства культуры РФ от 15.01.2019 №17 «Об утверждении положения о музейном фонде РФ».
- Приказа Министерства культуры от 23.07.2020 №827.
- Настоящим Порядком.

1.4. Основу музейного фонда составляют движимые памятники истории и культуры, собранные в процессе формирования фондов:

- приобретенные в результате добровольных пожертвований, даров и т.д.
- приобретенные в результате историко-бытовых, этнографических экспедициях,
- обнаруженные на территории Российской Федерации (находки, клады).
- приобретенные в результате закупа у частных и юридических лиц.

1.5. Собранные предметы подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной ценности.

1.6. Экспертизу предметов, собранных музейно-выставочным центром, проводит экспертная фондо-закупочная комиссия (далее ЭФЗК), постоянно действующий орган при МУ «Дновский РКЦ». В состав ЭФЗК входят: работники музейно-выставочного центра, представитель отдела по культуре,

молодежной политике, спорту и туризму Администрации Дновского района, а так же в качестве экспертов могут привлекаться специалисты других учреждений. Заседание ЭФЗК проводятся не реже одного раза в месяц.

1.7. Решения, принятые ЭФЗК, считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов. При разделе голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК.

1.8. Основными функциями ЭФЗК являются:

- экспертиза историко-культурного значения собранных предметов;
- принятие решения о включении (не включении) предметов в фонды музея;
- оценка стоимости предметов в случае закупки;
- систематизация фондов музейно-выставочного центра по фондовым коллекциям и установления их шрифтов;
- определение дополнительных сроков регистраций музейных предметов в книгах поступлений при единовременном поступлении их в большом объеме;
- подготовка заключений о возможности выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование, их обмена или списания;
- определение страховых оценок музейных предметов, выдаваемых во временное пользование;
- рассмотрение и утверждение актов проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций;
- утверждение изменений в описании музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации или по другим причинам;
- принятие решений о замене учетной документации.

1.9. Заключение ЭФЗК оформляется протоколом, в котором указываются ФИО всех присутствовавших на заседании членов комиссии, их должности, повестка дня, обоснования принятых решений. Протокол подписывается председателем, секретарем, всеми присутствовавшими членами и утверждается директором МУ «Дновский РКЦ» и скрепляется печатью.

2. Организация учетно-хранительской работы

2.1. Музейно-выставочный центр филиал МУ «Дновский РКЦ», являясь хранилищем памятников материальной и духовной культуры района, обязан обеспечить их учет и полную сохранность.

2.2. Директор МУ «Дновский РКЦ» несет ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей (температурно-влажностный режим в помещениях музейно-выставочного центра, состояние санитарно-технического и электротехнического хозяйства), обеспечение их полной сохранности, за организацию учета, научной инвентаризации, снабжение учетно-хранительской работы необходимыми материалами, за обеспечение охраны в дневное и ночное время, а также противопожарное состояние.

2.3. Заместитель директора МУ «Дновский РКЦ», непосредственно осуществляющий свою деятельность в музейно-выставочном центре, назначается на должность, освобождается от должности и осуществляет свои функции в соответствии с приказом директора МУ «Дновский РКЦ».

2.4. Заместитель директора МУ «Дновский РКЦ» несет ответственность:

- за целостность и сохранность музейных предметов и коллекций, консервации и реставрации в соответствии с Едиными правилами;
- обеспечивает организацию учета музейных предметов, несет ответственность за комплектование фондов, надлежащее качество атрибуции музейных предметов и коллекций, при необходимости сам ведет учет музейных предметов;
- проведение плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов, оформление по их результатам документов в соответствии с Едиными правилами;
- осуществляет прием и выдачу предметов, контролирует сохранность предметов в фондохранилище.

2.5. Ответственное хранение

2.5.1. Обязанность по учету и хранению музейных предметов возлагается на заместителя директора МУ «Дновский РКЦ».

2.5.2. Методист музейно-выставочного центра оказывает содействие в обеспечении учета и хранения музейных предметов, принятых в музейно-выставочный центр на ответственное хранение, подчиняется непосредственно заместителю директора МУ «Дновский РКЦ».

2.5.3. При смене методиста музейно-выставочного центра заместитель директора МУ «Дновский РКЦ» проверяет наличие и сохранность документов учета музейных коллекций и предметов.

2.5.4. Музейные коллекции и предметы, в т.ч. содержащие драгоценные металлы и камни, находятся на ответственном хранении у заместителя директора МУ «Дновский РКЦ».

2.6. Состав музейного фонда музейно-выставочного центра

2.6.1. Собрание музейно-выставочного центра состоит из основного и научно-вспомогательного фондов.

2.6.2. Исключение музейных предметов основного фонда из учетной документации музейно-выставочного центра производится по приказу директора МУ «Дновский РКЦ» на основании экспертизы ЭФЗК.

2.6.3. К основному фонду музейно-выставочного центра относятся:

- нумизматические материалы (монеты, купюры, ордена, медали, знаки);
- предметы символики;
- фотографические материалы, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

-рукописные и печатные документы учреждений и личного происхождения, характеризующие историю, экономику и культуру Дновского района, книги, произведения художественной литературы (рукописи, печатные издания с автографами и дарственными надписями, карты, атласы);
-техничко-военные предметы.

2.6.4. К предметам научно-вспомогательного фонда относятся:

-фотокопии, фото-негативы, ксерокопии документов, макеты и т.п.;
-печатная продукция;
-изделия декоративно-прикладного творчества, предметы быта.

3. Учет музейных фондов

3.1. Учет музейно-выставочных фондов представляет собой определение и регистрацию музейных предметов и коллекций, являющихся общенародным достоянием. Фонды подлежат строгому учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

3.2. Учет фондов предусматривает:

- первичную регистрацию поступивших в музейно-выставочный центр предметов: составление актов приема предметов (приложение № 1) на постоянное или временное хранение на все предметы основного и научно-вспомогательного фонда, регистрацию в Главной инвентарной книге поступлений основного фонда (приложение № 2).

- инвентаризацию, т.е. регистрацию музейных предметов (заполнение Учетной карточки – Приложение № 3): составление развернутого и точного описания предмета, коллекции, материал, техника, размер и т.д.

3.3. Основными юридическими документами учета фондов музейно-выставочного фонда являются акты приема и акты выдачи музейных предметов, Главная инвентарная книга поступлений основного фонда. Научный инвентарь является наиболее полным документом для характеристики музейного предмета, фиксирующим его классификацию. Он составляется заместителем директора МУ «Дновский РКЦ».

3.4. Акты приема заполняются на компьютере, книги поступлений и инвентарные книги заполняются вручную. Исправления записей допускаются в крайних случаях. Исправления производит заместитель директора МУ «Дновский РКЦ» красной пастой. Старая запись зачеркивается тонкой чертой. Об исправлениях делается соответствующая запись в графе «Примечание».

3.5. Порядок приема поступивших предметов в музейно-выставочный центр.

3.5.1. Все поступившие в музейно-выставочный центр предметы подлежат строгому документальному учету.

3.5.2. Оформление приема предметов производится немедленно при их поступлении по соответствующим актам. Акт приема на временное хранение является первичным юридическим документом учета фондов. В течение

месяца после приема предметов проводится заседание ЭФЗК, где дается заключение, в какую музейную коллекцию предмет предполагается включить.

3.5.3. После заключения ЭФЗК составляется акт приема музейных предметов и музейных коллекций на постоянное хранение. В актах приема точно указывается дата составления акта (число, месяц, год), от кого принят предмет. Дается краткое описание предмета, время изготовления, материал, техника изготовления, размеры, история происхождения предмета, т.е. его легенда, сохранность, номер по Главной инвентарной книге поступлений основного фонда.

3.5.4. Акты приема заполняются на компьютере в двух экземплярах: один - владельцу, второй остается в музейно-выставочном центре.

3.5.5. При закупке музейных предметов акт приема составляется в трех экземплярах, при этом оформляется договор купли-продажи, который подписывает продавец, а также выписка протокола ЭФЗК. Один экземпляр акта вручается бывшему владельцу, второй с договором купли-продажи передается в бухгалтерию МУ «Дновский РКЦ», третий остается в музейно-выставочном центре.

3.5.6. Акты утверждаются директором МУ «Дновский РКЦ» и согласовывается с заместителем директора МУ «Дновский РКЦ», скрепляются печатью.

3.5.7. Порядок приема и хранения орденов и медалей СССР производится с действующими Едиными правилами организации учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

3.5.8. Порядок приема образцов оружия производится по разрешению директора МУ «Дновский РКЦ» и согласовывается с разрешительным отделом МО МВД «Дедовичский».

3.5.9. Все акты регистрируются в специальных книгах регистрации актов. Записи ведутся из года в год, до заполнения книги, но нумерация актов приема и выдачи ежегодного начинается с первого номера. В конце года акты нумеруются по страницам, переплетаются в отдельный том, печатаются, шифруются и хранятся в специальных металлических шкафах (постоянно).

3.6. Порядок регистрации новых поступлений

3.6.1. Все предметы, поступившие в музейно-выставочный центр на постоянное хранение, после активирования в течении месяца вносятся в книги поступления основного или вспомогательного фонда. Одновременно предметы основного фонда вносятся в электронные карточки. Электронные карточки заполняются заместителем директора МУ «Дновский РКЦ» или методистом музейно-выставочного центра. Предметы, поступившие в музейно-выставочный центр на временное хранение, вносятся в книгу временных поступлений. Книги поступлений музейно-выставочного центра являются документами охранного порядка, которые составляются с целью регистрации поступивших предметов под определенным порядковым номером

с кратким описанием, исключающим его подмену, облегчающее поиск в случае утери или кражи. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте приема музейно-выставочного центра.

3.6.2. Главная инвентарная книга поступлений основного фонда как документ охранного порядка до начала заполнения нумеруется, шнуруется, подписывается директора МУ «Дновский РКЦ», опечатывается печатью. Хранятся книги поступлений в металлических шкафах (постоянно).

3.6.3. Порядковые номера по Главной инвентарной книге поступлений основного фонда проставляются на предметах заместителем директора МУ «Дновский РКЦ» в соответствии с действующими Едиными правилами организации учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

3.7. Порядок передачи и приема на ответственное хранение

3.7.1. Передача предметов на ответственное хранение заместителю директора МУ «Дновский РКЦ» осуществляется по приказу директора МУ «Дновский РКЦ».

3.7.2. В актах приема на ответственное хранение перечисляются все передаваемые фондовые коллекции.

3.7.3. Акты приема предметов на ответственное хранение музейно-выставочного центра печатаются в двух экземплярах, утверждаются директором МУ «Дновский РКЦ». Один экземпляр у заместителя директора МУ «Дновский РКЦ», второй – у директора МУ «Дновский РКЦ».

3.8. Инвентаризация музейных предметов

3.8.1. Инвентаризация - основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда. Инвентаризации подлежат все предметы основного фонда, поступившие в музейно-выставочный центр.

3.8.2. Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с действующими Едиными правилами организации учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Все предметы распределяются по коллекциям.

3.8.3. Основные сведения по каждому предмету музейно-выставочного центра заносятся в инвентарную книгу под отдельным порядковым номером, при этом номер по книге поступлений остается прежним. Порядковый номер, под которым он внесен в книгу, является одновременно его инвентарным номером, который проставляется на предмете. Помимо внесения в соответствующие инвентарные книги, все изделия из драгметаллов и камней, учитываются в специальной книге в порядке, предусмотренным действующими Едиными правилами организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

3.8.4. Исключением музейных предметов из книг поступлений и инвентарных книг музейно-выставочного центра допускается только с разрешения экспертной фондо-закупочной комиссии.

3.8.5. При исключении музейного предмета из инвентаря музейно-выставочного центра в графе «Примечание» книг поступлений делается специальная отметка со ссылкой на документ, содержащий разрешение на выдачу/исключение предмета. Отметка подписывается директором МУ «Дновский РКЦ» и заверяется печатью.

3.9. Учет предметов научно-вспомогательного фонда

3.9.1. Материалы научно-вспомогательного фонда (НВФ) актируются по формам акта приема и заносятся в книгу учета НВФ.

3.9.2. Научная инвентаризация материалов НВФ не ведется. Выдача таких предметов на временное/постоянное хранение и исключения из книг НВФ производится по приказу директора МУ «Дновский РКЦ».

3.10. Учет предметов временного хранения

3.10.1. Предметы, поступившие в музейно-выставочный центр во временное пользование, оформляются по актам приема во временное хранение и заносятся в книгу поступлений во временное хранение.

3.10.2. При возвращении предмета/коллекции владельцам, в графе «Примечание» делается красной пастой соответствующая отметка заместителем директора МУ «Дновский РКЦ».

3.11. Переучет музейных ценностей и порядок учета и хранения учетной документации

3.11.1. Музейно-выставочный центр ежегодно проводит проверку наличия части музейного собрания в соответствии с утвержденным графиком проверки. В графике указываются очередность и точные сроки проведения проверки коллекции.

3.11.2. Переучет производится комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой директором МУ «Дновский РКЦ». Результаты проверки фиксируются в специальных актах, утверждаемых директором МУ «Дновский РКЦ». При обнаружении в процессе переучета недостачи музейных ценностей, к указанному акту прилагается необходимая документация и объяснительная записка заместителем директором МУ «Дновский РКЦ», методиста музейно-выставочного центра о причинах утраты и принятых мерах.

3.11.3. Окончательные итоги сверки утверждаются на ЭФЗК и отправляются в отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Дновского района.

3.11.4. Вся учетная документация: акты, инвентарные книги, книги специального учета хранятся в металлических шкафах. Вынос всех перечисленных документов и книг из помещения запрещается.

3.11.5. На первое января каждого года составляется опись инвентарных книг.

3.12. Учетные обозначения

3.12.1. Одновременно с занесением предметов и коллекций в книги поступлений и инвентарные книги на предметах проставляются присвоенные обозначения: шифр музейно-выставочного центра, шифр фонда КП-основной фонд, НВФ-научно-вспомогательный фонд, ВХ-временное хранение, номер по книге поступлений. Под горизонтальной чертой наносится шифр инвентарной книги и номер музейного предмета по ней.

3.12.2. В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, паспорту и т.д.), на этикетке, ярлыке, который подвешивают к предмету.

3.12.3. Все старые шифры и номера сохраняются при замене их новыми. Старые шифры и номера аккуратно перечеркиваются тонкой чертой.

3.12.4. Учетные обозначения проставляются четко, не нарушая внешнего вида предмета, на определенном месте.

3.13. Порядок выдачи поступивших в музейно-выставочный центр предметов

3.13.1. Выдача музейных предметов из фондов музейно-выставочного центра в другие организации для экспонирования или реставрации оформляется актом выдачи во временное пользование.

3.13.2. В актах выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, кому выданы предметы, по чьему разрешению, для какой цели, на какой срок. Предметы перечисляются по наименованию, указывается их сохранность и учетные обозначения.

3.13.3. Выдача музейных предметов из фондов музейно-выставочного центра в постоянное пользование и исключение их из Главной инвентарной книги поступлений основного фонда допускается только с разрешения экспертной фондо-закупочной комиссии (ЭФЗК).

3.13.4. Акты выдачи предметов заполняются на компьютере.

3.13.5. Фамилии лиц, выдающих и принимающих предметы, разборчиво повторяются в скобках.

3.13.6. Акты выдачи составляются в 2-х экземплярах. Один вручается принимающему, второй остается в музейно-выставочном центре.

3.13.7. Выдача музейных предметов из фондов музейно-выставочного центра во временное пользование сторонним организациям осуществляется по распоряжению директора МУ «Дновский РКЦ» на основании гарантийного письма-заявки с указанием количества музейных предметов, необходимых для выставки, своевременного возврата и их сохранности; договора о выдаче во

временное пользование с указанием срока возврата, гарантии сохранности и страховой суммы музейных предметов.

3.13.8. Страховую сумму музейных предметов устанавливает ЭФЭК музейно-выставочного центра.

3.13.9. Возврат музейно-выставочным центром предметов, полученных во временно пользование от другого музея или учреждения, производится по распоряжению директора МУ «Дновский РКЦ», их возвращающего и оформляется актом с подписью заместителя директора МУ «Дновский РКЦ», с соблюдением всех требований.

3.13.10. Внутренние передачи предметов от одного отдела в другой, от заместителя директора МУ «Дновский РКЦ» другому ответственному лицу производится по разрешению директора МУ «Дновский РКЦ» и оформляется соответствующими актами. Акты утверждаются директором и скрепляются печатью.

3.13.11. Акты выдачи составляются в 2-х экземплярах.

3.14. Дополнительные описи

3.14.1. Дополнительные описи составляются с целью систематизации предметов по тем или иным признакам (топографическому, тематическому, учетному).

3.14.2. На все места хранения (шкафы, стеллажи, витрины) в фондах и экспозиции составляются топографические описи. Описи заверяются заместителем директора МУ «Дновский РКЦ» и датируются.

3.14.3. По мере необходимости составляется опись осмотров и уникальных предметов и экспонатов, находящихся длительное время на выставке или экспозиции.

4. Хранение музейных ценностей. Общие положения

4.1. Задача музейного хранения состоит в обеспечении сохранности музейных ценностей в хранилище и в экспозиции, в защите предметов от разрушений и порчи, от возможности хищения, а также в создании благоприятных условий для их изучения, экспонирования и популяризации.

4.2. В случае возникновения пожара в музейно-выставочном центре немедленно сообщить в службу пожарной охраны, директору МУ «Дновский РКЦ», начальнику отдела по культуре, молодежной политике, спорту и туризму. Эвакуировать из здания и помещения фондов людей. С помощью сухих углекислотных огнетушителей приступить к тушению пожара.

4.3. Курить в рабочих кабинетах, выставочных помещениях строго запрещается.

4.4. Оборудование экспозиционных залов

4.4.1. Устройство и оборудование экспозиционных залов должно обеспечивать наилучшие условия, как для демонстрации экспонатов, так и для

обеспечения их сохранности, от повреждений, хищений, преждевременного изнашивания.

4.4.2. Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты хранятся только в застекленных витринах. К витринам с наградами и предметами из драгметаллов должна быть подведена охранная сигнализация.

4.5. Режим музейного хранения

4.7.1. Оптимальный режим хранения музейных ценностей в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов: температура +17-19 градусов, относительная влажность-50-60 %.

4.7.2. Все помещения фондохранилищ должны регулярно проветриваться. Повышение и понижение температуры воздуха во время проветривания не должна превышать двух градусов.

4.7.3. Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на все виды материалов.

4.7.4. Ежемесячно в экспозиционных залах и фондохранилищах проводится влажная уборка с применением пылесоса, просушка и проветривание предметов.

5. Использование музейных ценностей

5.1. Музейные ценности, хранимые в музейно-выставочном центре, являются открытыми и общедоступными для использования.

5.2. Пользователи - граждане, в том числе иностранные, представители органов государственной власти, местного самоуправления, а также представители общественных организаций, сотрудники музейно-выставочного центра - обладают равными правами на доступ к музейным ценностям.

5.3. Музейно-выставочный центр вправе ограничить доступ к музейным предметам на следующих основаниях:

- неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и коллекций;

- производства реставрационных работ;

- подготовка предмета или коллекции к публикации.

5.4. Право первой публикации предмета или коллекции из собрания музейно-выставочного центра принадлежит музейно-выставочному центру.

5.5. Производство печатной, сувенирной, изобразительной или другой продукции с использованием изображений музейных предметов, их названий и символики, осуществляется с письменного разрешения директора МУ «Дновский РКЦ».

5.6. При наличии копий фотодокументальных материалов подлинники не выдаются исследователям.

5.7. Оригиналы фотодокументов не выдаются на долговременное использование на выставки и экспозиции, они подлежат кратковременному экспонированию при соблюдении всех условий по обеспечению сохранности.