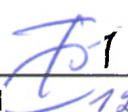


<p>Согласованы Министр культуры и туризма Пензенской области</p> <p> С.В. Бычков</p> <p>« 12 » <u>12</u> 2022 г.</p>	<p>Утверждены приказом ГБУК «Объединение государственных литературно- мемориальных музеев Пензенской области</p> <p>от <u>12.12.2022</u> № <u>102-1</u></p>
---	---

**ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА
комплектования, учета, хранения и использования
музейных ценностей, находящихся в ГБУК «Объединение
государственных литературно - мемориальных музеев
Пензенской области»**

I. Общие положения

1. Настоящие Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных ценностей определяют порядок комплектования, учета, хранения, реставрации и изучения музейных ценностей, входящих в состав фондовой коллекции ГБУК «Объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области», отражают специфику организации учетно-хранительской и научно-фондовой работы в ГБУК «Объединение государственных литературно- мемориальных музеев Пензенской области» (далее – Внутримузейные правила, Объединение).

2. Внутримузейные правила подготовлены в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказами Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации», от 23.07.2020

№ 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (с последующими изменениями) (далее - Единые правила).

3. Все музейные ценности, находящиеся в хранилищах Объединения, на экспозициях, выставках, составляют единую коллекцию (фонд) Объединения, комплектуются, хранятся, учитываются, научно обрабатываются и используются на основе единой централизованной системы, обязательной для структурных подразделений Объединения.

Собрание Объединения состоит из находящихся на хранении в музеях Объединения музейных предметов, включенных в основной и вспомогательный фонды, а также документов и предметов архивного, библиотечного, кино-, фотофондов и иных фондов, которые служат целям его создания.

Состав фондов музеев Объединения, включающий в том числе основной и научно-вспомогательный фонды, устанавливается Внутримузейными

правилами на основании решения Экспертной фондово - закупочной комиссии Объединения.

II. Порядок комплектования фондов Объединения

4. В целях обеспечения высокого уровня осуществления просветительской и научно - исследовательской деятельности Объединение систематически проводит работу по пополнению музейного фонда Объединения.

5. Комплектование осуществляется в соответствии с перспективными планами развития Объединения, его исследовательской, просветительской, экспозиционной работой.

Комплектование нацелено на:

-создание коллекции музейных материалов, отражающих жизнь и творчество, современное значение писателей, связанных с Пензенским краем, а также историко-литературный процесс периода XVIII-XX вв.;

-совершенствование действующих экспозиций, обеспечение материалами создающихся экспозиций, передвижных и стационарных выставок.

6. Научной основой комплектования является исследовательская, научно-экспозиционная работа по плановым темам, имеющим музейное значение.

В комплектовании материалов музейного значения участвуют сотрудники отдела фондовой работы, отдела культурно-просветительной работы и экспозиционно - выставочного отдела Пензенского литературного музея Объединения, которые организуют поступления материалов, активно используя местные и другие источники. В этих целях сотрудники осуществляют следующие мероприятия:

а) берут на учет материалы, представляющие интерес для Объединения, выявленные в процессе научной работы;

б) ведут переписку с государственными хранилищами и частными лицами;

в) ведут переговоры с частными дарителями.

7. Обоснованные предложения материалов для комплектования оперативно подаются в Экспертную фондово - закупочную комиссию Объединения научными сотрудниками, работающими над плановыми темами, заведующими отдела культурно-просветительной работы и экспозиционно-выставочного отдела. На заседаниях Экспертной фондово - закупочной комиссии Объединения представленные предложения рассматриваются, определяется необходимость и очередность приобретения материалов. Атрибуцию и дальнейшее научное описание материалов, принятых к приобретению, осуществляют наряду с сотрудниками отдела фондовой работы, сотрудники, предложившие их.

8. Комплектование опирается на принципы научного отбора, подлинности, типичности, аттрактивности предметов музейного значения.

Целями комплектования являются научная полнота первоисточников историко-литературных знаний и эмоций. Приобретаются не только узколитературные реликвии, но и материалы, характеризующие общественно-исторический, историко-литературный, литературно-художественный и бытовой фон эпохи.

Объединение комплектует:

-рукописи, переписку, документы писателей, их родственников и лиц их окружения; документы эпохи, имеющие научное или экспозиционное значение;

- издания и публикации писателей, в том числе периодику; собрания сочинений и отдельные примечательные издания, переводы их произведений, библиотеки и книги круга чтения писателей (мемории или дубликаты), научную и художественную литературу о писателях, включая публикации в периодике и литературу об отражении жизни и творчества писателя в других видах искусства;

- портреты писателей, лиц их окружения, деятелей эпохи; изображения исторических лиц, прототипов, виды мест, связанных с жизнью и творчеством писателей; предметы искусства и быта, связанные с профилем музея; иллюстрации к биографии и творчеству писателей; изображения исторических событий и бытовых ситуаций эпохи, материалы по теме «Жизнь и творчество писателей в театре, кино, народном творчестве», образцы массовой продукции (сувениры) по профилю музеев Объединения.

Материалы комплектуются с разной степенью полноты:

1) в полном объеме для группы писателей, чья судьба имеет определяющие связи с Пензенским краем;

2) частично, в объеме темы «Писатель и Пензенский край» для группы писателей, чья деятельность эпизодически связана с Пензенским краем.

В каждом конкретном случае степень полноты определяется исходя из исследовательских, экспозиционных и просветительских планов музеев.

Все виды материалов, отражающих события литературной и культурной жизни края, историко-литературный процесс, жизнь известных деятелей края по профилю музеев.

9. При комплектовании используются разнообразные формы: переписка, командировки, экспедиции. В этом процессе формируются необходимые справочные материалы: картотеки владельцев, списки материалов, картотеки предложений и пр.

10. В целях пополнения фондов Объединение:

а) составляет и утверждает ежегодный и перспективный планы комплектования;

б) производит закупку и принимает в дар от государственных и общественных учреждений и частных лиц материалы, имеющие музейное значение;

в) заказывает литературу по тематическим планам издательств;

г) обязательный комплект полученных по бухгалтерским документам от учредителя изданий поступает в коллекцию Объединения по специальному учету.

11. Приобретение предметов музейного значения производится через Экспертную фондово - закупочную комиссию Объединения (далее –ЭФЗК), порядок работы которой определяется нормативными актами и Положением об ЭФЗК.

III. Порядок учетно-хранительской работы. Права и обязанности должностных лиц.

12. Все музейные ценности, поступающие в Объединение, его филиалы, находящиеся в хранилищах, на экспозициях, выставках, используемые в просветительской и исследовательской работе, – комплектуются, учитываются, хранятся, реставрируются, изучаются и используются на основе единой централизованной системы и составляют общий фонд Объединения.

13. В Объединении ведется единая Книга поступлений на предметы основного фонда, единые инвентарные книги по видам материалов (ОК – книжный, ОИ- изобразительный, Ф – фотографий, ОА – документальный, ОД – вещевой). Научно-вспомогательный фонд регистрируется в книгах учета вспомогательного фонда в каждом музее по видам материалов (книги, изобразительный материал, вещи).

14. Хранение музейных предметов в хранилищах осуществляется как по видам материалов, так и комплексно, в соответствии с возможностями хранилищ и необходимостью использования. Система хранения разрабатывается главным хранителем. Перемещения из одного хранилища в другое осуществляются на основании решений главного хранителя и генерального директора.

15. В Объединении существуют три хранилища:

1) в Государственном музее-усадьбе В.Г. Белинского – филиале Объединения, хранится основной декоративный фонд Объединения; профильная историческая коллекция основного книжного, изобразительного, документального фондов музея, часть основного книжного фонда Объединения по профилю музея (белинскоеведение);

2) в Пензенском литературном музее – головном музее Объединения хранится коллекция основного фонда Объединения, преимущественно изобразительного, книжного, документального, обеспечивающая деятельность всех музеев.

3) в Государственном музее А.Н. Радищева - филиале Объединения, в котором хранится профильная историческая коллекция основного фонда музея.

В каждом музее находится коллекция вспомогательного фонда по профилю музея, необходимая для повседневной работы.

Хранение коллекций основного фонда в хранилищах осуществляется по актам и коллекционным описям; научно-вспомогательного фонда - по книгам учета и актам (если предметы переданы не на постоянное хранение).

Хранение экспонатов на экспозициях и выставках осуществляется по топографическим описям, охранным описям и актам (если предметы переданы не на постоянное экспонирование).

16. Общую ответственность за состояние научно- хранительской работы несет генеральный директор Объединения. Обязанности генерального директора в части учета и хранения музейных ценностей определяются Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и

использования музейных предметов и музейных коллекций, Уставом Объединения.

17. Наряду с генеральным директором Объединения ответственность за состояние учетно-хранительской работы несет главный хранитель музейных предметов отдела фондовой работы Пензенского литературного музея Объединения (далее - главный хранитель музейных предметов).

Главный хранитель музейных предметов обеспечивает сохранность экспонатов, правильное ведение учетно - хранительской документации, консервацию и реставрацию музейных ценностей в Объединении и его филиалах, организуя и контролируя эту работу непосредственно или через заведующих музеями, секторами фондов и других ответственных лиц. Права и обязанности главного хранителя определяются Единными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, должностной инструкцией.

Если главный хранитель является одновременно и ответственным хранителем музейной коллекции в головном музее Объединения, он несет также и материальную ответственность за сохранность находящихся на его ответственном хранении собраний в соответствии с действующим законодательством.

18. Заместитель генерального директора Объединения несет ответственность за комплектование фондов, их изучение и наиболее целесообразное использование, организует и контролирует эту работу во всех подразделениях Объединения.

19. Заведующий техническим отделом Пензенского литературного музея Объединения несет ответственность за организацию работы по содержанию зданий и помещений, гарантирующей нормальное хранение музейных ценностей, температурно-влажностный режим, рабочее состояние санитарно-технического и электротехнического хозяйства, противопожарную безопасность и охрану.

Все работы по обеспечению и улучшению условий хранения музейных ценностей заведующий техническим отделом организует или непосредственно, и (или) через заведующих филиалами, сотрудников технического отдела по согласованию с главным хранителем и при его непосредственном участии.

20. Заведующие филиалами обеспечивают хранение и учет экспонатов в экспозициях, содержание зданий и помещений, нормальный температурно-влажностный и биологический режим, рабочее состояние санитарно-технического и электротехнического хозяйства, сторожевую и пожарную охрану, осуществляют контроль за хранением музейных ценностей, переданных на ответственное хранение в филиал, своевременное прохождение их сотрудниками инструктажа.

21. Заведующие отделами, куда поступили музейные ценности из хранилищ для научной и массовой работы, для экспонирования несут ответственность наряду с ответственными хранителями за своевременное оформление передвижения музейных ценностей и необходимых списков и описей в установленном порядке, за своевременное прохождение

сотрудниками, непосредственно отвечающими за сохранность предметов, инструктажа.

Заведующие отделами и сотрудники, получившие музейные предметы по актам и описям из хранилища, несут полную ответственность за их хранение и состояние сохранности на весь период выдачи предметов.

22. Заведующий сектором фондов наряду с главным хранителем несет ответственность и обеспечивает полную сохранность профильных коллекций и музейных ценностей, находящихся в централизованных хранилищах, правильный учет, хранение, консервацию и реставрацию, установленный порядок выдачи музейных предметов и порядок доступа в хранилище.

Заведующий сектором фондов несет ответственность за состояние и правильное оформление и хранение всей учетной документации сектора и ведет журналы регистрации актов приема и передачи.

Заведующий сектором фондов выполняет работу по ответственному хранению фондовых коллекций.

В части учета, выдачи, хранения и научной обработки фондов подчиняется непосредственно главному хранителю.

Заведующий экспозиционно-выставочным отделом Пензенского литературного музея Объединения наряду с ответственным хранителем несет полную ответственность за хранение и состояние сохранности музейных предметов, выданных в экспозиции Объединения. В части учета, хранения и научной обработки фондов подчиняются главному хранителю.

Любые действия с музейными предметами в экспозициях (перемещение, фото и видеосъемка), ремонтные работы в экспозиционных помещениях должны проводиться в присутствии заведующих филиалами, в случае их отсутствия - в присутствии ответственного хранителя экспозиции; в Пензенском литературном музее - в присутствии заведующего экспозиционно-выставочным отделом Пензенского литературного музея Объединения, в случае его отсутствия - в присутствии ответственного хранителя экспозиции.

Указания и распоряжения главного хранителя в области учета, хранения и реставрационных работ обязательны для всех сотрудников музея.

23. Права и обязанности хранителей музейных предметов и других сотрудников, выполняющих функции хранения коллекций на экспозициях, определяются Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, Внутримузейными правилами, должностными инструкциями работников Объединения.

IV. Порядок проведения реставрационных работ

24. Реставрационные работы, связанные с освобождением памятника истории и культуры от позднейших наслоений и дополнений или с иными изменениями его внешнего вида, а также его существенных конструктивных деталей и т.п., допускаются только при условии обеспечения необходимого предварительного всестороннего исследования памятника

(рентгенографирования, исследования и фотографирования в невидимых лучах светового спектра и под микроскопом, химических анализов проб грунта, красителей, связующих материалов и т.п. в зависимости от конкретного характера реставрационной работы).

25. Художник - реставратор обязан вести строгий документальный учет (в специальных журналах и протоколах по реставрации) проводимых им реставрационных работ. Документация о состоянии музейных предметов и произведенных реставрационных процессах (протокол и паспорт) подписывается художником-реставратором и главным хранителем музейных предметов. Все ответственные, сложные реставрации должны обязательно сопровождаться фотографированием музейного предмета до реставрации, в процессе реставрации и после окончания реставрации.

Фотоснимки должны полностью отражать проделанную работу и все существенные изменения памятника истории и культуры, в том числе давать полное представление об удаленных слоях записи и т.п.

26. Протоколы, акты, фотографии и другие документы, фиксирующие состояние реставрируемых музейных предметов и их реставрацию, должны регистрироваться в специальных книгах регистрации документов реставрационных работ. Каждый протокол, акт и другие документы должны иметь дату и порядковый номер и подшиваться в специальное дело протоколов и актов реставрации музейных предметов.

27. Художник-реставратор составляет календарный план реставрационных работ на определенные отрезки времени (месяц, квартал, год), причем очередность реставрации музейных предметов устанавливается с учетом их состояния и музейной значимости. Годовой план реставрации утверждается в установленном порядке. Квартальные и месячные планы реставрационных работ составляются на основе утвержденного годового плана.

28. Художник - реставратор составляет заявки на материалы, инструменты и оборудование для реставрационных работ.

29. Художник-реставратор обязан совместно с хранителями организовывать систематические осмотры (не реже одного раза в год) музейных предметов, с учетом их специфики, условий хранения, и с таким расчетом, чтобы обеспечить сохранность всех музейных предметов, обращая при этом особое внимание на «больных» памятники истории и культуры, а также на музейные предметы из свето-, термо-, влагонестойких материалов (бумага, дерево, ткань, воск и т.п.). Все данные и результаты произведенных осмотров фиксируются в книге осмотра музейных предметов в хранениях и на выставках с обязательной отметкой о состоянии сохранности памятника и обнаруженных дефектов и повреждений, а также необходимости и очередности проведения реставрационных работ. В указанную книгу вносятся: порядковый номер записи в книге, дата осмотра, наименование (краткое описание предметов), инвентарный номер, принадлежность предмета (музей, структурное подразделение), подпись художника-реставратора, подпись хранителя, примечания (при наличии).

Детальные требования к содержанию книги осмотра музейных предметов с учетом положений Единых правил определяются Внутримузейными правилами Объединения, по согласованию с учредителем.

При этом состояние сохранности фиксируется в специальных актах, картотеке или журналах.

Все обнаруженные дефекты подробно записываются в документах, при этом определяются и фиксируются причины их появления, определяются меры к их устранению, устанавливаются характер и очередность (сроки) реставрационных работ.

Календарные планы осмотра музейных предметов составляются с учетом их специфики и условий хранения и с таким расчетом, чтобы обеспечить сохранность всех музейных ценностей.

Порядок учета, место хранения и определения лица, ответственного за ведение, регистрацию и хранение реставрационной документации определяются Внутримузейными правилами.

Примечание. В музеях – филиалах Объединения, где отсутствуют штатные художники - реставраторы, систематические (не реже одного раза в год) осмотры состояния сохранности должны проводиться комиссиями в составе: заведующего филиалом, специалистом по экспозиционно-выставочной деятельности, заведующим сектором фондов, ответственного хранителя, с обязательным участием главного хранителя музейных предметов, а в особо сложных случаях - и генерального директора Объединения (лица, исполняющего обязанности генерального директора).

30. Художник-реставратор обязан ставить в известность главного хранителя музейных предметов о случаях обнаружения порчи или неправильного хранения музейных предметов.

31. Художник-реставратор несёт ответственность за несвоевременное принятие реставрационных мер, результатом чего явилась порча или гибель памятника.

32. Прием музейных предметов на реставрацию и их возврат после реставрации должны производиться по актам приема-передачи музейных предметов на временное хранение с отметкой о состоянии сохранности до и после проведенной реставрации, с подробным указанием в них: при приеме - повреждений музейного предмета, требующих реставрационного вмешательства; при возврате - произведенных реставрационных работах по данному предмету со ссылкой на номер и дату реставрационного протокола. Акты передачи должны иметь визу главного хранителя музейных предметов или утверждаться им.

33. Учет и хранение музейных предметов, переданных на реставрацию художнику- реставратору, осуществляются на основе Единых правил.

34. К самостоятельному выполнению реставрационных и консервационных работ в музеях могут быть допущены только лица, имеющие соответствующую специальную подготовку (прошедшие обучение на специальных отделениях художественных учебных заведений, специальных курсах или стажирование в

ведущих реставрационных организациях страны) и аттестованные в установленном порядке.

35. Художник-реставратор, не прошедший соответствующей аттестации, может быть допущен к самостоятельному выполнению консервационно - реставрационных работ только на основании письменной рекомендации одного из ведущих реставрационных учреждений системы Министерства культуры Российской Федерации, где этот художник-реставратор проходил обучение или стажирование.

Конкретный перечень работ, поручаемых такому художнику-реставратору дирекцией музея, не должен выходить за пределы упомянутой рекомендации.

Руководители и сотрудники специализированного реставрационного учреждения, рекомендовавшие поручить художнику-реставратору самостоятельное выполнение реставрационной работы, несут ответственность за свою рекомендацию при условии ее неуклонного выполнения как самим художником-реставратором, так и администрацией музея.

36. Художникам-реставраторам, имеющим профессиональные знания и практический опыт, необходимый для самостоятельного выполнения работ по реставрации, решением комиссии по аттестации реставраторов присваивается квалификационная категория.

37. Конкретный перечень работ по реставрации музейных ценностей, которые могут быть поручены художнику-реставратору для самостоятельного выполнения, определяется присвоенной ему квалификационной категорией.

38. На каждый реставрируемый музейный предмет художник - реставратор составляет проект реставрационного задания с указанием всех операций (процессов) в их последовательности, рецептур и материалов. Реставрационное задание одобряется Реставрационным советом и утверждается генеральным директором Объединения.

Примечание. Экстренные противоаварийные консервационные работы, проводимые по утвержденной технологии и с установленной документальной фиксацией, могут осуществляться по согласованию с главным хранителем музейных предметов без предварительного задания, но с последующим отчетом на Реставрационном совете.

Реставрационный совет ГБУК «Объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области» действует на основании Положения о Реставрационном совете ГБУК «Объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области, утвержденном приказом Объединения.

39. Художник-реставратор несет персональную ответственность:

- за состояние сохранности и непринятие своевременных необходимых мер по консервации и реставрации музейных предметов (наряду с хранителями);
- за самовольное или некачественное выполнение работ по консервации и реставрации музейных предметов;
- за применение непроверенных и не рекомендованных методов и реставрационных материалов;

- за низкое качество выполненных художником - реставратором или под его руководством работ по упаковке и распаковке музейных предметов;
- за плохое документирование консервационно - реставрационных работ;
- за несоблюдение правил противопожарной безопасности в своей работе и в помещении реставрационной мастерской.

40. Художник- реставратор:

- руководит упаковкой и распаковкой музейных предметов, направляемых на выставки, на реставрацию и т.д., а в случае необходимости наиболее ответственную часть таких работ выполняет лично;

- участвует в работе закупочной комиссии, определяя степень сохранности приобретаемых музейных предметов, и в необходимых случаях дает об этом письменное заключение;

- принимает участие в работе по комплектованию выставок вне музея (из экспонатов музея) и передвижных выставок, определяя допустимость перевозки экспонатов. В случае, если художник-реставратор считает транспортировку невозможной по причине плохого состояния музейного предмета, а дирекция музея принимает решение о его отправке, художник-реставратор обязан в письменном виде изложить свои возражения генеральному директору Объединения для обсуждения на Реставрационном совете;

- оказывает помощь в работе комиссиям, прибывшим в музей для инспекторской проверки хранения, реставрации и консервации музейных предметов.

41. Художник-реставратор обязан систематически работать над повышением квалификации в соответствии с действующими квалификационными требованиями.

42. Художник-реставратор имеет право ходатайствовать о присвоении ему очередной квалификационной категории при достижении стажа практической работы и опыта в реставрации, предусмотренных положением о комиссии по аттестации реставраторов.

43. Дирекция музея обязана обсудить ходатайство художника-реставратора на заседании Реставрационного совета и при наличии его положительного решения представить в комиссию по аттестации реставраторов необходимые документы и материалы для присвоения художнику- реставратору очередной квалификации.

44. Дирекция музея обязана:

- обеспечить художнику- реставратору необходимые для его работы условия труда (помещение, оснащение, оборудование, материалы, технику безопасности);

- в установленные сроки направлять художника-реставратора на плановое стажирование в центральные реставрационные организации.

45. В случае установления низкого уровня проведения художником-реставратором консервационных и реставрационных работ дирекция музея обязана сообщить об этом комиссии по аттестации реставраторов и имеет право

обсудить на Реставрационном совете и перед комиссией по аттестации вопрос о пересмотре квалификации реставратора.

46. При нанесении музейному предмету ущерба по вине художника-реставратора последний несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

47. В случае отсутствия художника-реставратора работникам Объединения категорически запрещается производить какую-либо реставрацию музейных ценностей силами сотрудников музея или частных лиц, не имеющих специального письменного разрешения Министерства культуры Российской Федерации.

48. Выдача музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, на реставрацию за пределы музея производится на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации и на основании соответствующих договоров с обеспечением записи в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

49. В случае проведения реставрационных работ специализированной организацией, одновременно с возвратом музейных предметов Объединению после проведения реставрационных работ организация, которая проводила реставрационные работы, обязана передать оригиналы всех реставрационных документов: выписки из протоколов реставрационных советов, реставрационных протоколов, паспортов, заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков, зафиксировавших реставрационный процесс, и другие документы, связанные с реставрацией музейных предметов.

V. Организация охраны музейных помещений, действия сотрудников в случае не обнаружения музейных ценностей, при пожаре и других стихийных бедствиях

50. Ответственность за охрану и соблюдение правил противопожарной безопасности несут: в рабочее время в хранилищах – ответственные хранители, в экспозиционных залах – музейные смотрители. В нерабочее время фондовые и экспозиционные помещения находятся под охраной ООО ЧОО «Аллигатор». Все помещения в Объединении музеев оборудованы сигнализацией. Все музеи оснащены тревожной кнопкой.

51. Заведующий экспозиционно-выставочным отделом (сектором), заведующие филиалом, ответственный хранитель экспозиции распределяют посты наблюдения на экспозициях между смотрителями, по согласованию с главным хранителем, обеспечивающими полный обзор и постоянное наблюдение за музейными предметами в экспозициях.

52. Заведующий экспозиционно-выставочным отделом (сектором), заведующие филиалом, ответственный хранитель экспозиции постоянно контролируют режим работы смотрителей, выполнение ими своих обязанностей, соблюдение режима посещения экспозиций.

Режим посещения музеев утверждается приказом генерального директора Объединения.

Режим работы экспозиций и выставок в музеях Объединения:

с 10.00 часов до 17.00 часов, выходной день – понедельник.

53. В случае крайней необходимости обязанности по охране экспозиций могут быть возложены на других сотрудников музея при условии их обязательного инструктажа ответственным хранителем экспозиции и приемом-передачей экспозиций в установленном порядке независимо от времени замещения музейного смотрителя.

54. Здания, где размещаются экспозиции, должны отвечать требованиям Единых правил (с учетом мемориального характера экспозиционных объектов).

VI. Ключевое хозяйство

55. Экземпляры всех ключей от фондовых помещений и экспозиционных залов должны храниться на сторожевом посту или в специальном ключевом шкафу.

56. Ключи от фондохранилищ находятся в ключевом шкафу в мешочках, опечатанных личной печатью хранителя.

Изъятие опечатанного ключа производится в случае крайней необходимости вскрытия хранилища с последующим составлением объяснительной записки о причинах вскрытия.

57. Охранник, принимая дежурство, обязан проверить наличие всех ключей и целостность печатей на всех дверях. Прием-сдача дежурства охранниками оформляется в соответствующем журнале.

В нерабочее время ключи выдаются только сотрудникам соответствующего отдела или экспозиции с обязательной отметкой в журнале приема-сдачи дежурств.

58. Режим работы музея: правила открытия, закрытия, опечатывания экспозиционных залов, приема-сдачи экспозиций, ответственные хранители экспозиций утверждаются специальным приказом генерального директора (заведующего музеем).

59. Работа музейных смотрителей определяется внутримузеевой инструкцией.

60. Музейный смотритель должен быть закреплен приказом за определённым залом, находиться в рабочее время в своем зале экспозиции.

61. Хранение экспонатов в экспозиции осуществляется по топографическим описям, с которыми должны быть ознакомлены музейные смотрители.

62. Хранение на временных выставках осуществляется по охранным описям, с обязательным ознакомлением музейных смотрителей.

63. Обязательные экземпляры всех ключей от музейных помещений находятся у генерального директора Объединения (в г. Пензе), у заведующих музеями.

64. Ключи от витрин, шкафов экспозиции хранятся у ответственного хранителя.

65. Открытие, закрытие и опечатывание хранилищ производится ответственным хранителем с обязательной росписью в журнале приема-сдачи помещений фондохранилища. Снятие печатей иными лицами допускается только комиссионно в экстренных случаях.

66. Каждый хранитель имеет личную номерную печать, закрепленную приказом генерального директора Объединения. Передача печати другому лицу категорически запрещается.

67. В случае, если фондохранилище оборудовано сигнализацией, позволяющей каждому хранителю иметь личный шифр на пульте охраны, входные ключи от здания могут иметь ответственные хранители. Открытие и закрытие здания (не хранилищ!) производится ответственным сотрудником отдела фондов с обязательной росписью в Журнале приема-сдачи помещений фондохранилища.

68. Изделия из драгоценных металлов и камней хранятся только в фондохранилище в Объединении (в г. Пензе) в сейфе с опечатанной личной печатью хранителя дверью. Ключи от сейфа находятся у главного хранителя (ответственного хранителя, назначенного приказом Объединения по подчиненности музея).

69. Рабочие места ответственных хранителей в случае необходимости могут находиться непосредственно в хранилищах.

70. Правила допуска в хранилище сотрудников музея и посторонних лиц утверждаются генеральным директором Объединения.

71. При пропаже или хищении музейных ценностей обнаруживший это сотрудник обязан немедленно поставить в известность ответственного хранителя, заведующего музеем. Последние сообщают главному хранителю, генеральному директору Объединения в устной, а затем в письменной форме и принимают все меры по розыску экспоната. При установлении факта хищения экспоната заведующий музеем немедленно сообщает в следственные органы для принятия мер по розыску.

72. В случае хищения или не обнаружения экспоната необходимы следующие документы:

а) ответственному хранителю экспозиции, заведующему музеем или лицу, его замещающему, составить акт о пропаже или хищении с указанием всех обстоятельств, при которых была обнаружена недостача;

б) к акту приложить объяснительные всех сотрудников, причастных к происшествию и ответственных за хранение и охрану экспонатов;

в) составить докладную записку на имя генерального директора Объединения и главного хранителя с описанием происшествия, и принятых мер.

73. При пожаре сотрудник, обнаруживший это, немедленно сообщает в пожарную охрану и ответственному хранителю, заведующему музеем, а затем предпринимает все меры по тушению пожара в установленном Внутримузеевыми правилами порядке.

74. Заведующий филиалом, ответственный хранитель или лицо, их замещающее, оповещает сотрудников о пожаре и организует работу по тушению (до прибытия пожарной команды) и эвакуации музейных ценностей в соответствии с Внутримuseumными правилами.

VII. Хранение музейных ценностей

75. Задачи музейного хранения, являющегося одним из основных видов деятельности музея, состоят в обеспечении сохранности музейных ценностей, в защите памятников от заболеваний и разрушений, от возможности хищения и порчи, а также в создании благоприятных условий для изучения и показа.

76. Хранение осуществляется в соответствии с требованиями Единых правил.

77. Предметы, состоящие из драгоценных металлов и камней, хранятся и учитываются только в специализированном хранилище Объединения. Передача их на временное хранение в филиалы возможна при условии оборудования мест экспонирования и хранения в соответствии с требованиями нормативных документов. Ответственным хранителем коллекции предметов из драгоценных металлов и камней является главный хранитель музейных предметов.

VIII. Состав фондов Объединения

78. Все музейные предметы, находящиеся в экспозициях, фондохранилищах, на выставках всех музеев - филиалов, входящих в состав Объединения, составляют общий фонд Объединения.

79. Общий фонд Объединения разделяется на основной фонд и научно-вспомогательный фонд.

Основной фонд составляют предметы – первоисточники изданий и эмоций о писателях, которым посвящены музеи Объединения, о писателях, связанных с Пензенским краем, мемориальные предметы писателей и лиц их ближайшего окружения, материалы по увековечиванию их памяти, по литературному краеведению, о литературном процессе, культурной жизни, истории общества, быта с середины XVIII века до современности, а также уникальные предметы, независимо от степени их сохранности.

Возможно отнесение к основному фонду высококачественных и высокохудожественных копий с редких или утраченных первоисточников.

К научно-вспомогательному фонду относятся все виды копий с первоисточников, схемы, графики, муляжи, изготовленные для экспозиционных нужд, справочная литература, предназначенная для изучения первоисточников, массовые и тиражированные издания и изделия, четвертые и далее экземпляры предметов основного фонда, сувенирные изделия, периодика.

80. Основной фонд подразделяется по видам источников на:

- основной фонд изобразительных материалов (шифр ОИ);
- основной фонд фотографий (позитивов и негативов, шифр Ф);

- основной фонд предметов быта и декоративно-прикладного искусства (шифр ОД);

- основной книжный фонд (шифр ОК);

- основной фонд документов (учитывается по правилам архивных учреждений: фонд, опись, единица).

81. В связи с широким кругом меморируемых лиц мемориальные предметы учитываются по виду материалов на общих основаниях. Отметка о мемориальности делается в акте при приеме предмета, в Книге поступлений, в инвентарях.

На мемориальные предметы ведется картотека.

82. К основному фонду изобразительных материалов относятся:

а) произведения оригинальной техники (живопись и графика), выполненные на достаточном художественном уровне или по давности, или технике исполнения, ставшие исторической и музейной редкостью;

б) произведения художественного эстампа (гравюры, литографии, фототипии, экслибрисы и т.п.);

в) материалы полиграфической промышленности (высококачественные и редкие репродукции, афиши, открытки, конверты, марки, художественные бланки, приглашения) в 1 – 3 экземплярах;

г) скульптура, выполненная на должном профессиональном уровне и имеющая права оригинала; мелкая пластика (авторские макеты и образцы отливов памятных медалей, плакетки, барельефы и пр.);

д) кино- и видеофильмы, диапозитивы, магнитофонные записи, пластинки, малозэкземплярные, являющиеся или ставшие исторической редкостью;

е) копии на правах оригиналов (в случае утраты или неизвестного местонахождения оригиналов) или выполненные на высокохудожественном уровне.

83. К основному фотографическому фонду относятся:

а) негативы на стекле и пленке;

б) фотографии (позитивы) XIX и XX веков (до 1950 года);

в) фотографии с автографами и дарственными писателей и лиц их окружения, литературоведов, известных деятелей культуры и искусства, потомков меморируемых лиц и пр.;

г) позитивы при отсутствии в коллекции Объединения негативов современных фотографий, при условии их художественной и исторической значимости, изображающие важные события, портреты, виды мест, типажи, обстановку и пр. по профилю музеев Объединения;

д) слайды – на тех же основаниях, указанных в подпункте г) настоящего пункта.

84. К основному фонду предметов быта и декоративно-прикладного искусства относятся:

а) мемориальные вещи писателей и лиц их ближайшего окружения;

б) мебель, предметы быта и декоративно-прикладного искусства XVIII – начала XX веков, являющиеся яркими и типичными стилевыми элементами

прошедших эпох и представляющие музейную, историческую ценность как типологический памятник;

в) предметы народного быта и искусства, орудия труда – на тех же основаниях, указанных в подпункте в) настоящего пункта;

г) художественные рамы XVIII – начала XX века;

д) нумизматика, предметы сфрагистики и т.п.;

е) сувениры, предметы массового производства по профилю музеев Объединения в 1-2 экземплярах.

85. Основной книжный фонд составляют:

а) мемориальные книги из библиотеки писателя и лиц его ближайшего окружения;

б) прижизненные произведения писателей, связанных с Пензенским краем;

в) посмертные издания этих же авторов вплоть до современных, имеющие историческое, научное, художественное значение в 2-3 экземплярах;

Примечание: 1) из изданий советского периода советских авторов в основной фонд поступают наиболее значимые; 2) из изданий писателей, связанных с Пензенским краем эпизодически, в основной фонд поступают, как правило, прижизненные, художественно и исторически ценные посмертные издания;

г) книги круга чтения писателей и отражающие эпоху меморируемых лиц;

д) литературоведческая и мемуарная литература, включая периодические издания;

е) периодические издания (журналы, газеты, альманахи) XVIII – XX веков (до 1950 года);

ж) редкие издания, в том числе справочного характера;

з) книги с дарственными и владельческими надписями, автографами, экслибрисами писателей, ученых, краеведов, деятелей науки, культуры, искусства, истории.

86. Основной фонд документов составляют:

а) автографы писателей;

б) архивы писателей, литературоведов, краеведов, ближайших потомков меморируемых лиц и лиц их ближайшего окружения, представляющие историческую и музейную ценность;

в) отдельные автографы, письма, воспоминания, имеющие отношение к писателям, связанным с Пензенским краем, и литературному краеведению;

г) отдельные документы об исторических событиях, документы, характеризующие эпоху, как рукописные, так и печатные;

д) материалы по увековечиванию памяти писателей и литературных событий, в том числе конференций, юбилеев, конкурсов, массовых праздников и пр.;

е) материалы по истории музеев Объединения (не делопроизводственный архив).

87. В Объединении имеется рабочий фонд (р/ф), не входящий в состав фондов Объединения и не подлежащий учету. Он включает рабочие копии, массовую продукцию, многоэкземплярный фонд, предназначенный для

массовой и выставочной работы, произведения недостаточно высокого художественного уровня.

IX. Правила государственного учета музейного фонда Объединения

88. Государственный учет музейных предметов и музейных коллекций, в том числе включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее - государственный учёт), представляет собой комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов и музейных коллекций, 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.

Музейные предметы, в том числе включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или во владении они находятся, подлежат государственному учету в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

89. Государственный учет состоит из первичного государственного учета (далее - первичный учет) и централизованного государственного учета (далее - централизованный учет).

Первичный учет осуществляется государственным музеем.

Первичный учет включает в себя:

- экспертизу культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам;

- первичную регистрацию музейных предметов и музейных коллекций.

Централизованный учет осуществляется посредством внесения сведений в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

90. Основными документами государственного учета являются акты приема, передачи и выдачи, Книга поступлений и научный инвентарь. Для характеристики музейного предмета научный инвентарь является наиболее полным документом, фиксирующим его классификацию и результаты изучения.

Предметы, полностью или частично состоящие из драгоценных металлов и камней, учитываются, кроме общего инвентаря, в Специальной книге драгоценных металлов и камней (шифр ДМ).

91. В Объединении принята централизованная система учета: все поступления, выдачи, передвижения, регистрация музейных ценностей Объединения во всех музеях и централизованных хранилищах осуществляются через учетные документы центра Объединения, где ведется единая Книга

поступлений и единые инвентарные книги по видам материалов на предметы основного фонда.

92. Предметы научно-вспомогательного фонда регистрируются в каждом музее в книгах учета вспомогательного фонда по видам материалов.

93. Принадлежность предметов к основному или вспомогательному фонду определяется ЭФЗК Объединения, работающей на основании Положения об ЭФЗК.

Перевод предметов из научно-вспомогательного в основной фонд производится на основании решения ЭФЗК.

Исключение предметов из основного фонда и перевод предметов из основного в научно-вспомогательный фонд производится на основании приказа (ордера) Министерства культуры Российской Федерации, по его разрешению.

Х. Порядок оформления документации при поступлении предметов музейного значения

94. Все поступившие в Объединение предметы подлежат строгому документальному учету по соответствующим актам.

Акты приема составляются при поступлении экспонатов от владельца (или учреждения) в централизованное хранилище Объединения или филиал на постоянное или временное (до ЭФЗК) хранение для закупки или в дар.

Акты приема составляются в количестве экземпляров, достаточном для того, чтобы: 1) экземпляр акта поступил в бухгалтерию (при закупке); 2) экземпляр поступал к ответственному хранителю (вместе с музейным предметом); 3) экземпляр поступал к главному хранителю для учета; 4) экземпляр оставался у владельца музейного предмета.

Акты приема подписываются владельцем и хранителем или сотрудником, через которого предмет поступил в музей. В итоговой записи акта указывается общее количество принятых предметов (цифрами и прописью), а также отдельно основного и вспомогательного фондов.

Акты приема, составленные в филиалах, не нумеруются, а высылаются в Объединение для регистрации, утверждения и решения вопроса об отнесении к основному или вспомогательному фондам.

Учет и хранение предметов, принятых в фонд временного хранения, осуществляет в Объединении назначенный приказом генерального директора Объединения заведующий экспозиционно-выставочным отделом.

Хранение предметов, принятых на экспертизу и (или) для представления на ЭФЗК, должно осуществляться в отдельном помещении, оснащённом в соответствии с установленными правилами.

95. Акты приема оформляются (утверждаются и регистрируются) в установленном Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций порядке в электронном и бумажном варианте.

96. Акты и все другие документы, связанные с учетом музейных ценностей, сдаче в учреждения системы Главного Архивного Управления не подлежат, а хранятся в отделе фондов в бумажном варианте.

97. На предметы основного фонда, поступившие в Объединение, сотрудник отдела фондов (ответственный хранитель) составляет инвентарную карточку и записывает предмет в Книгу поступлений (КП). Номер КП проставляется в акте, на карточке и на предмете.

98. Если несколько предметов объединены в единый комплекс по тому или иному признаку или по смыслу, весь комплекс предметов получает единый номер КП, а каждый предмет в этом комплексе – дробный номер. В КП производится единая групповая запись обо всем комплексе предметов, а дополнительно к КП составляется коллекционная опись на данный номер КП.

99. Коллекционные описи являются неотъемлемой частью КП и оформляются так же: листы нумеруются, опись прошивается, печатывается, подписывается генеральным директором Объединения и главным хранителем музейных предметов.

Все коллекционные описи регистрируются в Журнале регистрации коллекционных описей Объединения. Если комплекс предметов, внесенных в опись, хранится в филиале, то составляются два идентичных экземпляра описи, один из которых находится у главного хранителя, второй – у ответственного хранителя по месту нахождения предметов. Коллекционные описи утверждаются Учредителем.

100. Если для обработки поступившей коллекции требуется значительное время или ее необходимо обрабатывать по частям (например, если владелец сдает ее не единовременно), то в КП делается запись о коллекции (таким образом предметы получают номер государственного учета, который проставляется с дробным обозначением на предмете при обработке), но в графе «количество» не ставят окончательное количество предметов. Коллекционная опись остается открытой и пополняется по мере обработки коллекции. По окончании обработки опись закрывают, фиксируют окончательное количество предметов коллекции по видам материалов и вносят итоговую цифру в КП.

101. Учет архивных материалов производится по приказу Федерального архивного агентства от 02.03. 2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

102. Поступления предметов в научно-вспомогательный фонд актируются в установленном порядке. Затем предметы записываются в книги учета вспомогательного фонда по видам источников.

Научно-вспомогательный фонд учитывается в каждом музее Объединения отдельно и предметам этого фонда присваивается шифр из трех букв.

Первая – шифр музея: П – центр Объединения (Пенза, Пензенский литературный музей); Б – Государственный музей-усадьба В.Г. Белинского; Р – Государственный музей А.Н. Радищева; К – музей А.И. Куприна.

Вторая буква – шифр вспомогательного фонда – В.

Третья буква – шифр вида источника: И – изобразительный, Д – вещевой и прикладное, к – книжный, Ф – фотографии, а – документы.

103. При передаче предметов вспомогательного фонда на постоянное хранение в другой музей Объединения эти предметы записываются в музей, куда поступили, как вновь поступившие с указанием старого номера в графе «Примечания» и номера акта передачи в графе «Источник поступления».

104. Если предметы поступают из других учреждений по актам (например, из обменно-резервных фондов библиотек и музеев), то эти акты могут регистрироваться как акты приема в установленном порядке, с присвоением им соответствующего номера, необходимыми подписями, утверждением и т.д., без составления нового акта приема. В журнале регистрации актов приема обязательно указываются регистрационные сведения об акте (номер, дата) того учреждения, в котором он был составлен.

XI. Порядок учета передвижения музейных предметов внутри Объединения

105. Все передачи предметов внутри Объединения (из хранилищ на экспозицию, на выставки, из хранилищ для работы в отделы, из музея в музей и обратно) совершаются по актам передачи.

Акты передачи, независимо от того, откуда и куда передается предмет, в обязательном порядке регистрируются в Журнале регистрации актов передачи Объединения.

Акты передачи составляются в количестве экземпляров, достаточном чтобы: а) экземпляр акта остался у хранителя, который выдал предмет; б) экземпляр передается хранителю вместе с предметом; в) экземпляр (первый) передается главному хранителю для учета движения фондов.

Акты подписываются, регистрируются, утверждаются и хранятся в установленном порядке.

106. Если возврат по акту передачи всех или большей части выданных предметов происходит одновременно и в то же хранилище, из которого они были выданы, и в том же состоянии сохранности, то возможно не составлять новый акт, а на имеющемся акте передачи сделать отметку о точном количестве возвращаемых предметов с указанием, в какое хранилище они возвращаются, датой и подписью ответственного хранителя, принимающего предметы.

XII. Порядок выдачи музейных предметов из хранилища сотрудникам Объединения для работы

107. Материалы из хранилищ выдаются сотрудникам Объединения для работы в следующем порядке:

а) предметы основного фонда выдаются только на рабочий день по тетради временных выдач с обязательным возвращением в конце рабочего дня и

расписками сотрудника о получении и ответственного хранителя о возвращении материалов;

б) в другие здания и музеи предметы основного фонда передаются сотрудникам для работы по актам передачи в установленном порядке;

в) предметы вспомогательного фонда выдаются по формулярам или по актам передачи (в другие музеи) на все необходимое для работы время. Отметка о возвращении предмета делается хранителем в присутствии сотрудника, сдавшего материалы.

108. Ответственный хранитель имеет право не выдавать требуемые материалы, если состояние их сохранности не позволяет этого, если предметам может быть нанесен ущерб, если предметы не прошли музейную регистрацию.

Обо всех случаях отказа в выдаче материалов обязательно ставится в известность главный хранитель.

109. Главный хранитель в обязательном порядке ставится в известность о всех выдачах из хранилищ предметов основного фонда (плановых и экстренных) на экспозиции, выставки, для массовой и научной работы, реставрации до момента их передачи в другие отделы.

Выдача предметов основного фонда из хранилищ производится по согласованию с главным хранителем и с его разрешения. После получения разрешения передача актируется в установленном порядке.

Во время работы по монтажу и раскладкам экспозиций и выставок допускается выдача материалов из хранилища без предварительного разрешения главного хранителя ответственным хранителем с записью выдач в тетрадь в установленном порядке и с последующим извещением главного хранителя и актированием.

Выдача для работы редких и уникальных материалов производится только по разрешению главного хранителя.

ХIII. Порядок выдачи музейных предметов за пределы Объединения

110. Выдача предметов основного фонда из Объединения во временное пользование другим музеям или учреждениям производится на основании приказа генерального директора Объединения, оформляется через реестр сделок Государственного Каталога РФ.

Выдача предметов основного фонда на постоянное хранение производится по разрешению Министерства культуры РФ.

Выдача предметов, не прошедших государственную регистрацию в Государственном Каталоге, не разрешается.

Выдача предметов научно-вспомогательного фонда производится с разрешения главного хранителя.

111. При выдаче на временное хранение необходимо получить из принимающей организации страховую полис, гарантийное письмо за подписью руководителя организации и ответственного за передаваемые материалы лица, заверенной печатью учреждения, с гарантиями полной сохранности предметов,

соблюдения условий хранения и своевременного возврата; а также с указанием цели и сроков получения предметов.

112. Все выдачи за пределы Объединения (основного и вспомогательного фонда) оформляются Договорами и актами выдачи, которые подписываются, утверждаются, регистрируются в установленном порядке.

113. Выдача из рабочего фонда производится по распоряжению генерального директора Объединения. В учетно-хранительских документах не регистрируется.

XIV. Научная инвентаризация музейных предметов

114. Инвентаризация – основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда.

Инвентаризации подлежат все предметы основного фонда, поступившие на постоянное хранение в Объединение музеев. Предметы научно-вспомогательного фонда научной инвентаризации не подлежат.

При инвентаризации музейные предметы систематизируются в соответствии с классификацией предметов основного фонда, принятой в Объединении (см. раздел «Состав фондов»).

115. Записи в инвентарную книгу предшествует составление инвентарной карточки, описание которой должно соответствовать описанию в инвентарной книге. Карточка составляется ответственным хранителем в соответствии со схемами, принятыми в Объединении.

116. Номер и шифр инвентаря проставляется на предмете в знаменателе, под номером КП. Инвентарный номер проставляется в соответствующей графе Книги поступлений (КП) и на учетной карточке.

117. Замена старых инвентарных книг на новые производится в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

118. Заполненные, но действующие инвентари и Книги поступлений с коллекционными описями хранятся в отделе фондовой работы у главного хранителя по правилам хранения учетной документации. Вторые экземпляры коллекционных описей хранятся у ответственного хранителя по месту нахождения предметов.

XV. Порядок переучета музейных ценностей и порядок учета и хранения учетных документов

119. Сверка наличия музейных ценностей с учетной документацией (переучет) производится в соответствии с планами, утвержденными генеральным директором Объединения и Учредителем.

Сверка наличия проводится как по видам материалов, находящихся в разных местах хранения (например, вещевой фонд в филиалах, на экспозициях, в хранилищах всего Объединения), так и по месту хранения (например,

коллекции по видам материалов в одном из филиалов или хранилищ, или на экспозиции).

120. Сверка проводится комиссией, назначенной приказом генерального директора Объединения, в составе не менее трех человек с обязательным участием ответственного хранителя коллекции (экспозиции).

Результаты сверки фиксируются в акте сверки, который рассматривается на ЭФЗК Объединения и утверждается генеральным директором Объединения. По результатам сверки главным хранителем разрабатываются меры по устранению недостатков и рекомендации по хранению.

121. Если в результате сверки не обнаружены единичные предметы, не являющиеся уникальными, и есть возможность их дальнейшего розыска, возможно оставление их в розыске до следующей плановой сверки, что фиксируется в акте сверки. При однократном не обнаружении предмета при сверке, составляются объяснительные акты хранителями, и запускается процедура списания предметов.

XVI. Научно-справочный аппарат (вспомогательные формы учета)

122. справочные картотеки необходимы для научной, экспозиционной, массовой, фондовой работы. Юридических документов картотеки не заменяют и таковыми не являются.

123. В отделе фондов ведутся:

- учетная картотека КП;
- генеральный алфавитный каталог книг основного и вспомогательного фондов;
- тематический каталог книг основного и вспомогательного фондов;
- систематический каталог на основной изобразительный фонд;
- картотека меморий вещевого фонда;
- топографическая картотека по местам хранения основного вещевого фонда;
- систематическая картотека документального фонда;
- учетные картотеки научно-вспомогательного фонда по видам материалов;
- топографические описи предметов в экспозициях;
- топографические описи (картотеки) предметов в хранилищах.

В филиалах Объединения ведутся соответствующие картотеки.

124. На особо ценные, уникальные музейные предметы составляются научные паспорта. Составление научного паспорта ставит своей задачей раскрытие исторического, научного, художественного значения хранящихся в музее памятников духовной и материальной культуры, создания условий для их широкого использования, публикации, создания каталогов, использования в научно-просветительской работе.