

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

« 05 » 08 2026 г.

П Р И К А З

№ 410-020

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Правил комплектования, учета, хранения и использования
музейных предметов визитно-информационного центра**

В связи с расширением коллекций, изменением обозначений предметов и формированием фондохранилища визитно-информационного центра, на основании Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций от 23 июля 2020 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов визитно-информационного центра.

2. Начальнику отдела продвижения Лумбуцыреновой Г.Н. разместить Правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов визитно-информационного центра на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научно-исследовательской работе Номогоеву В.В.

Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Заведующий визитно-
информационным центром

«05» 08 2026 г.



Н.С. Ламуева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-
исследовательской работе

«05» 08 2026 г.



В.В. Номогоева

Начальник юридического отдела

«05» 08 2026 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела

документационного
обеспечения управления

«05» 08 2026 г.



А.Г. Малгатаева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «05» 08 2026 г. № 40 ОД

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ**

Улан-Удэ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет) по организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в музейный фонд визитно - информационного центра Университета (далее Центр/ВИЦ).

1.2. Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 54-ФЗ), приказа Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (далее - Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Правила распространяются на работников Центра, а также иных лиц, задействованных в его деятельности.

II. Состав и виды фондов Центра

2.1. Собрание Центра составляют находящиеся на хранении музейные предметы и музейные коллекции, включенные в основной и научно-вспомогательный фонды.

2.2. Состав основного и научно-вспомогательного фондов устанавливается на основании решения Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее - ЭФЗК).

2.3. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

2.3.1. музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественно-научных дисциплин, в их числе:

образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;

уникальные объекты живой и неживой природы, например, редкие виды животных и растений, метеориты, кристаллы необычной формы;

сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;

образцы техники препарирования и научной таксидермии;

био группы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных ВИЦ природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;

подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические, фотографические и произведения изобразительного искусства);

письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук;

2.3.2. музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

вещественные памятники;

археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;

музейные предметы, являющиеся свидетельством экономических процессов, общественных отношений, внутренней и внешней политики, истории и уровня развития культуры (в том числе орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, включая произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями (деятелями науки, культуры, искусства, общественными деятелями);

нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;

произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакаты), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

фотографические материалы (фотографии, фотоотпечатки), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географическими открытиями и подобными историческими событиями;

письменные памятники — рукописные и печатные документы;

книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;

киноматериалы — документальные и художественные;

фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

2.3.3. музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры. В их числе:

письменные памятники — произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и другие авторские произведения и предметы, связанные с автором);

документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссеров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружения;

произведения изобразительного искусства, фотографии, характеризующие деятельность творческих коллективов, театрального и музыкального искусства, личность автора, процесс его творчества, эпоху, в которую он жил;

эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;

иллюстрации к литературным произведениям;

вещественные памятники — предметы быта мемориальные, а также предметы быта, характеризующие эпоху;

музыкальные инструменты, театральные костюмы, театральные декорации (элементы декораций), театральный реквизит;

фонозаписи речевые и музыкальные и кинофильмы;

2.3.4. музейные предметы, документирующие историю развития техники. В их числе:

вещественные памятники (в том числе машины, механизмы, приборы);

произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и другие свидетельства технического прогресса);

письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и других выдающихся деятелей в сфере развития науки и техники);

фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники;

2.3.5. мемориальные предметы:

предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники, кинофотофонодокументы);

предметы, относящиеся к памяtnому событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фонодокументы);

памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памяtnому событию, а также, результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;

произведения литературы и искусства, посвященные меморируемому лицу или событию;

произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и другие произведения, и предметы в соответствии с профилем каждого музея;

2.3.6. иные предметы, отнесенные решением ЭФЗК к основному фонду.

2.4. К научно-вспомогательному фонду относятся следующие музейные предметы:

воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;

образцы сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены;

натуральные материалы — объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и ее явлений.

2.5. По решению ЭФЗК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд (например, точные копии утраченных уникальных предметов).

2.6. Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа заведующего Центром по согласованию с ректором Университета, решения ЭФЗК и оформляется актом.

2.6. Отнесение музейных предметов к определенному фонду производится ЭФЗК и оформляется протоколом, который оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3 Положения об экспертной фондово-закупочной комиссии, утвержденного приказом ректора от «25» декабря 2025 г. № 616 - ОД (далее – Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии).

III. Комплектование фондов ВИЦ

3.1. Центр осуществляет работу по комплектованию музейного фонда Визитно-информационного центра культурными ценностями, документами и иными предметами.

Центр осуществляет работу по комплектованию музейного фонда Российской Федерации посредством приобретения на возмездной и безвозмездной основе (например, получения в дар, в качестве пожертвования иной формы безвозмездной передачи) культурных ценностей, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

3.2. Культурные ценности, выявленные и собранные ВИЦ в процессе комплектования Музейного фонда Российской Федерации, принимаются на хранение в тот или иной фонд только после проведения экспертизы по определению их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности (далее — экспертиза).

3.3. Подлежащие экспертизе культурные ценности поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном главой VII настоящих Правил.

IV Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение

4.1. Предметы, в результате экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат приему в музей на постоянное хранение после оформления экспертного заключения, утверждения экспертного заключения на ЭФЗК и оформления договора безвозмездной передачи (дар, пожертвование) с собственником/владельцем предмета.

4.2. В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в Музейный фонд Российской Федерации, формируется следующий комплект документов:

экспертное заключение. Экспертное заключение содержит: описание предмета, информацию об авторе (при наличии), датировке, материале и технике изготовления, марках/клеймах; обоснование художественного, историко-культурного значения предложенного к приобретению предмета, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании; обоснование стоимости; составляется и подписывается заведующим ВИЦ.

экспертное заключение стороннего специалиста (в случае официального обращения к нему с целью получения компетентного суждения) на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит, и имеющее подпись специалиста и руководителя организации;

заявление владельца или уполномоченного им лица о передаче в ВИЦ культурных ценностей с указанием формы их передачи: дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иная форма передачи. В заявлении излагаются сведения об истории происхождения и бытования предметов музейного значения, при наличии прикладываются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на культурные ценности;

акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) или его копия. Акт ВХ ЭФЗК содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество, должность сотрудника ВИЦ, принявшего предмет на ответственное хранение; фамилия, имя, отчество

физического лица/название организации — владельца предмета; наименование и краткое описание предметов, место и время создания; количество передаваемых предметов; сохранность предметов на момент передачи;

фотографии предметов (при необходимости).

Экспертное заключение составляется в соответствии с Положением об экспертной фондово-закупочной комиссии.

4.3. Работником ВИЦ, на которого возложены обязанности по учету музейных предметов, оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее — акт ПХ).

Принятые музейные предметы перечисляются в акте ПХ по порядку с кратким описанием каталожных данных (автор, наименование предмета, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, указывается способ приобретения (например, закупка, пожертвование).

4.4. Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается заведующим ВИЦ, скрепляется печатью Центра и регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

4.5. При оформлении музейного предмета на постоянное хранение ВИЦ формируется следующий комплект документов:

акт ПХ;

договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;

протокол ЭФЗК или выписка из протокола ЭФЗК;

экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов;

научно-техническая экспертиза (при наличии);

акт ВХ ЭФЗК;

акт ювелирной экспертизы принимаемых предметов (для предметов, содержащих драгоценные металлы или драгоценные камни).

4.6. Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в ВИЦ осуществляется с учетом Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. N 1099

4.7. При первичной регистрации, после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК и оформления акта ПХ, хранитель ВИЦ, в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей, осуществляет регистрацию музейных предметов в Главной инвентарной книге, либо в книге поступлений научно-вспомогательного фонда или Книжного фонда ВИЦ, в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 54-ФЗ.

4.8. В Главную инвентарную книгу вносятся необходимые данные по форме, которые приведены в Приложении N 2 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 (с изменениями от 29 августа 2024 г.).

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

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

4.10. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественно-научные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый 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, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями. арабскими цифрами.

4.11. На предметы, внесенные в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись;

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются подписываются заведующим ВИЦ, печатаются, утверждаются учредителем, регистрируются в книге/журнале регистрации и находятся у хранителя фондов ВИЦ как самостоятельное дело.

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

4.13. Клад (или находка) вместе с сопровождающими его предметами (сосуд, прочая упаковка) регистрируется в ГИК под индивидуальными номерами или суммарным номером, содержание и количественный состав которого раскрывается в коллекционной (попредметной) описи.

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

Замена (воспроизводство) таких элементов производится по решению ЭФЗК.

4.14. После завершения процедуры первичного учета музейных предметов основного фонда осуществляется их централизованный учет.

V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение

5.1. Коллекция нумизматики находится на ответственном хранении у заведующего ВИЦ по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее — акт ОХ).

В акт ОХ музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности. Акт регистрируется в соответствующей книге регистрации.

VI. Учет музейных предметов и музейных коллекций

6.1. Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, 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.

6.2. Все музейные предметы, записанные в книгах поступления основного фонда ВИЦ подлежат государственному учету в соответствии со статьей 6 Федерального закона N 54-ФЗ. При осуществлении государственного учета в целях включения музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации в ВИЦ реализуются процедуры первичного и централизованного учета.

Первичный учет осуществляется работниками ВИЦ в соответствии с частями девятой — тринадцатой статьи 6 Федерального закона № 54-ФЗ.

6.3. Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается.

6.4. Не допускается хранение и использование музейных предметов, не зарегистрированных в учетной документации ВИЦ.

6.5. Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни или выполненных из них, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о драгоценных металлах и драгоценных камнях.

6.6. Централизованный учёт музейных предметов в автоматизированном режиме ведётся в музее с использованием программы «1С-музей», которая позволяет оперативно получить данные о наличии в музее того или иного музейного предмета.

6.7. К основным учетным документам ВИЦ относятся:

Главная инвентарная книга (далее – ГИК), в которую вносятся сведения о музейных предметах и музейных коллекциях с целью осуществления их первичной регистрации (в соответствии с формой указанной в приложении № 2 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827. Порядковый номер записи в ГИК является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета;

коллекционная (попредметная) опись к суммарным (групповым) номерам ГИК, включающая в себя следующую информацию: номер и дата описи (с указанием диапазона номеров по ГИК); количество предметов в описи; время, способ и источник поступления коллекции; стоимость (при закупке); попредметная опись (в виде таблицы): порядковый номер в описи, номер ГИК, инвентарный номер, автор (школа, эпоха), наименование, краткое описание предмета, количество предметов, количество составных частей, материал/техника, размеры, сохранность, примечания (при наличии); инвентарные книги. В ВИЦ имеются инвентарные книги: коллекции «Нумизматика» с шифром «Н», коллекции «Материя» с шифром «М». С увеличением количества предметов основного фонда предполагается введение и других инвентарных книг учёта по другим коллекциям.

Инвентарные книги включают в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материалы, техника, размеры, сохранность, источник и способ поступления (цена), номера по ГИК, по специальным инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

специальная инвентарная книга для учета музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней с шифром «Д», оформленная с учетом Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);

книга поступлений научно-вспомогательного фонда, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материал/техника, размеры, источник и способ поступления (цена), номера по инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

акты приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта (акт ПХ); фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей ВИЦ, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца; форма передачи (в дар, в качестве закупки или безвозмездно); краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акты межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей принимающего музея; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акт приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка); с указанием актов приема предыдущим хранителем;

акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; название структурного подразделения; количество списываемых предметов; причина списания; основание для списания (номер и дата приказа);

книга поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, краткое наименование и описание предмета, сохранность, количество составных частей, откуда и для каких целей поступил, акт ВХ ЭФЗК. ответственный хранитель, сроки использования, номер и дата акта возврата, примечания (при наличии);

акты приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЗК, который включает в себя

следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей ВИЦ, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя принимающего ВИЦ/организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры;

акты возврата предметов, находившихся на временном хранении, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя ВИЦ возвращающего предмет; номер и дата акта приема предмета на временное хранение; краткая характеристика возвращаемого предмета/ов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, сохранность;

Акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

6.8. К научно-справочной документации ВИЦ относятся:

паспорт музейного предмета, который включает в себя следующую информацию: наименование музея, название и шифр структурного подразделения музея, осуществляющего функции учета музейных предметов, (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного хранителя, учетные данные: номер по ГИК, номер по инвентарной книге, № по специальной инвентарной книге; источник поступления, акт постоянного пользования, акт ответственного хранения; номер по Государственному каталогу Музейного фонда Российской Федерации; старые учетные номера; изображение предмета (фото, слайд, сканирование); сведения об авторе (мастере, школе); страна создания; датировка; название художественного произведения, предметное слово; развернутое описание предмета и его основных признаков: сюжет, композиция, художественный стиль, форма, цвет, устройство, покрой, украшения, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и другие внешние особенности;

топографическая опись фондохранилища и экспозиции (выставки), которая включает в себя следующую информацию: название фондохранилища; номера витрины, стенда, стеллажа, шкафа, полки, папки; список предметов — порядковые номера в списке, наименование музейного предмета, учетные обозначения, для каких целей и кому выдан, дата возвращения, примечания (при наличии);

каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах.

6.9. ВИЦ ведутся следующие виды картотек:

учетная (генеральная), содержащая информацию о музейных предметах в порядке регистрации их в книгах поступлений и систематическая, состоящая из авторской, именной, предметной, хронологической, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам, археологическим группам.

6.10. Ведение картотек производится в электронном виде в программе «1С-музей», содержащей данные о музейных предметах по учетной документации, результатам их научного изучения, реставрации и использования.

6.11. Оформление учетных документов производится в рукописном, и электронном виде.

Информация на электронном носителе должна быть идентична информации на бумажном носителе.

Информация с электронных носителей переносится на бумажный носитель, заверяется и прошивается. Акты приёма-передачи предметов на временное и постоянное хранения нумеруются и подшиваются (брошюруются) по годам. Иная учётная информация переносится с электронного носителя по необходимости, и так же заверяется. При наличии данных документов количеством более 100, они так же брошюруются.

6.12. ГИК и инвентарные книги ВИЦ ведутся в рукописном и электронном виде.

6.13. Рукописные тома ГИК, инвентарных книг и книг спецучёта до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями заведующего ВИЦ и скреплены печатью структурного подразделения, а также утверждены и скреплены печатью учредителя.

6.14. В конце каждого печатного тома ГИК и инвентарной книги делается итоговая запись с указанием количества листов в данном томе.

6.15. Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы ВИЦ, акты приема музейных предметов на временное хранение в ВИЦ составляются в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются хранителем фондов ВИЦ, утверждаются заведующим ВИЦ, скрепляются печатью организации, и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Акты (акты приема на ответственное хранение), передачи на реставрацию) утверждаются заведующим ВИЦ.

Способ нумерации актов в ВИЦ является ежегодным.

В январе года, следующего за отчетным календарным годом, листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется опись. Опись актов содержит следующую информацию: номер и дата акта, краткое содержание акта, номера страниц.

На каждый вид учетных документов (ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг) составляется опись, содержащая следующую информацию: дата регистрации документа (книги), номер тома, шифр, количество листов в томе, количество зарегистрированных предметов, количество исключенных предметов, фактическое количество, примечание.

Сведения о новых томах учетных книг вносятся в опись.

К каждому завершённому тому ГИК, инвентарной книги, специальной инвентарной книги или книги поступлений (далее — книги учета) составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в том, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (Далее — заверительный акт).

Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится у хранителя фондов ВИЦ, как самостоятельное дело.

Заверительные акты на ГИК (книги поступления) и инвентарные книги подписываются и утверждаются заведующим ВИЦ и скрепляются печатью организации.

В случае внесения изменений в завершённые книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

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

Изменения и исправления записей в них допускаются в случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, его состоянии сохранности и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками (например, неправильное название материала, техники изготовления).

Несоответствие фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах фиксируется в акте, который регистрируется хранителем фондов музея, и утверждается протоколом ЭФЗК. Акт о несоответствии фактического состояния предмета описанию в учетных документах содержит следующую информацию: номер и Дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) хранителя; ссылка на номер и дату протокола ЭФЗК, на основании которого необходимо внести соответствующие исправления в учетную документацию; список предметов с уточненными данными: учетные номера предметов, краткие наименования и описание, материал/техника, размеры.

В случаях изменений в атрибуции предмета (авторство, школа, иконография, датировка), основаниями для внесения изменений в учетную документацию являются решения ЭФЗК ВИЦ.

6.17. Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится хранителем фондов, красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах.

6.18. ГИК, инвентарные книги и специальные инвентарные книги, выполненные в рукописном виде, подлежат страховому копированию (далее — страховые копии) на электронном носителе путем сканирования, либо фотографирования каждого листа тома, при этом копия каждого листа должна быть проверена на предмет ее качества (четкий перенос всех записей с оригинала, отсутствие обрывов краев листа, отдельных слов, отсутствие затемнений, препятствующих свободному прочтению записей).

6.19. Должно быть обеспечено регулярное страховое копирование основной учетной документации.

6.20. Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг и специальных инвентарных книг (далее — книги основного учета) производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

6.21. Замена книг основного учета музеев осуществляется по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

К обращению ВИЦ прилагается протокол ЭФЗК музея или заключение специалистов (для юридических и физических лиц — собственников музейных предметов, включенных в негосударственную часть Музейного фонда) с обоснованием причины и способа замены старой книги основного учета (создание рукописного экземпляра, оцифровка, машинописный текст на бумажном носителе).

6.22. Замена книг поступлений научно-вспомогательного фонда производится на основании решения ЭФЗК ВИЦ по разрешению учредителя.

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

6.24. По окончании работы по замене книг основного учета составляется акт погашения старых книг учета в 2 (двух) экземплярах, один из которых с протоколом ЭФЗК представляется в Министерство культуры Российской Федерации.

6.25. Акт на погашение книги поступлений научно-вспомогательного фонда представляется на утверждение учредителю ВИЦ.

6.26. До утверждения актов на погашение действующими являются старые книги учета.

6.27. Замена (переписка) ГИК, КП иных фондов, инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета производится в соответствии с пунктами 6.26 - 6.29 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

6.28. Хранитель фондов ВИЦ ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

6.29. Порядок организации хранения учетных документов определяется Внутримuseumными правилами и носит централизованный характер, при котором вся учетная документация хранится только в ВИЦ и организации, осуществляющем учет документации.

6.30. Не допускается выдача учетной документации исследователям, связанная с выносом учетных документов из места их постоянного хранения.

Сотрудники ВИЦ пользуются учетной документацией по служебной необходимости в присутствии хранителя фондов ВИЦ.

6.31. Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета, а также страховые копии основных учетных документов, выполненные на бумажном или электронном носителях, подлежат постоянному хранению в ВИЦ.

VII. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

7.1. Учет предметов, принятых на временное хранение, с учетом целей приема на временное хранение осуществляется:

в книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК;

книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования.

7.2. Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и (или) представления на заседании ЭФЗК, осуществляет хранитель фондов музея, назначенное приказом ректора ФГБОУ ВО «БГУ».

7.3. Прием предметов для проведения экспертизы с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях, производится на основании письменного обращения (заявления) в ВИЦ физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью, и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение (далее - акт ВХ ЭФЗК), который регистрируется в книге регистрации.

В обращении (заявлении) указывается способ передачи предметов ВИЦ (закупка, дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иные способы), и сведения об истории происхождения и бытования предметов. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметы (при наличии).

При приеме предметов на экспертизу в акте ВХ ЭФЗК, в зависимости от типа и вида памятника, в графе «краткое описание» указываются основные атрибутивные характеристики, к которым относятся: автор, название и краткое описание, имеющиеся клейма, марки и надписи, предполагаемое место и время создания, размеры предмета, материал, состояние сохранности.

7.4. Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления. С этой целью, из общей площади имеющихся фондохранилищ ВИЦ выделить фондохранилище № 1 площадью 12 квадратных метров. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются в соответствии с пунктами 10.2-10.3 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

7.5. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно может применяться для регистрации предметов, поступивших на экспертизу. При этом порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером.

7.6. Акты ВХ ЭФЗК оформляются хранителем фондов ВИЦ, утверждаются заведующим ВИЦ и регистрируются хранителем фондов ВИЦ в книге регистрации актов ВХ ЭФЗК, которая ведётся хранителем фондов ВИЦ. Номера ВХ ЭФЗК на предметах устанавливаются путём прикрепления (любым безопасным для сохранности предмета способом) к предмету специальной бирки с номером. На самом предмете клеймение не производится.

7.7. Выявленные предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, принимаются на постоянное хранение в ВИЦ и регистрируются в соответствии с главой IV Единых правил.

7.9. Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата предметов, находившихся на временном хранении, с указанием причины возврата.

VIII. Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)

8.1. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах основного фонда ВИЦ (инвентаризация) включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

Рекомендуется производить цифровую фотосъемку или сканирование для изготовления изображений музейных предметов.

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

8.2. Инвентаризация производится заведующим ВИЦ, главным хранителем ВИЦ.

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

8.4. Инвентарные книги в ВИЦ ведутся по следующим коллекциям:

История вуза – ИС

Книжный фонд ВИЦ БГУ – К

Техника - Т

Пластинки – Пл

Этнография – Э

Одежда – О

Персоналии – Пер

Документы, удостоверяющие личность /Д

Байкальские волны - БВ

Значки, награды - ЗН

Знамена, вымпелы – ЗВ

Фотофонд – Ф

СВО – СВО

Портреты – П

Спорт – С

Музыкальные инструменты – МИ

Открытки -Отк

Поздравительные адреса – ПА

Естественно-научные – ЕН

Концелярские принадлежности – КП

Пресса - Пр

Итого: 23 коллекции.

С увеличением количества музейных предметов, в будущем в соответствии с систематизацией основного фонда ВИЦ возможно выделение других коллекций и создания соответствующих дополнительных инвентарных книг.

Шифры фондовых коллекций присваиваются, утверждаются ЭФЗК ВИЦ и является так же шифром соответствующей инвентарной книги.

8.5. Инвентарная книга ведется по следующим графам:

8.5.1. «Инвентарный номер».

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

В комплектах музейных предметов, каждый из которых имеет самостоятельное музейное значение и может использоваться отдельно (например, 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, панagia с цепью) каждый предмет регистрируется под отдельным номером, а его принадлежность к комплекту указывается в графе «описание».

Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов (например, табакерка со съемной крышкой, чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой) для обеспечения целостности комплекта, регистрируются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет.

Парные предметы (например, туфли, створки царских врат, наручи, поножи, перчатки, погоны, венчальные венцы и свечи, серьги) Для сохранения целостность комплекта, для отображения его мемориальной, исторической или функциональной значимости, предметы записываются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей (например, автоматы, пулеметы с пулелейками, масленками, запасными магазинами и лентами, протирками; ордена, медали на колодках и лентах), регистрируются в инвентарной книге под одним номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Отдельным деталям, смонтированным на одежде (пуговицы, монеты, обереги на этнографических костюмах), орденом знакам, вмонтированным в наградное оружие, предметам с крышками на шарнирах, дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие, количество и отличительные признаки.

Сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей, подшивки газет и журналов регистрируются в зависимости от того, представляет ли каждый из элементов самостоятельное историко-культурное значение или художественное значение, либо такое значение имеет лишь альбом целиком.

В соответствии с подпунктом 8.8.1 пункта 8.8 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в случае, когда каждый элемент имеет самостоятельное историко-культурное или художественное значение, самостоятельный инвентарный номер получает каждый рисунок, литография, офорт, фотография, образец тканей, указывается принадлежность к единому комплекту в соответствии с графой «Описание предмета» пп. 8.8.4 п. 8 (п. 8.5.4. настоящих Правил)

В случае, когда каждый элемент не имеет самостоятельного историко-культурного или художественного значения номер присваивается всему альбому, а каждому листу или фотографии, присваиваются соответствующие дроби. При этом в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов, или «гнезд» для фотографий.

В случае, если на листе монтировано несколько рисунков, 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), каждому входящему в инсталляцию произведению присваивается самостоятельный инвентарный номер, а в описании указывается, к какой инсталляции оно принадлежит.

Клады регистрируются в инвентарных книгах в полном составе попредметно, а на каждый клад составляется карточка учета клада.

8.5.2. «Дата регистрации. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего регистрацию».

Указывается дата регистрации предмета (полностью арабскими цифрами) и фамилия, и инициалы должностного лица, производившего регистрацию.

8.5.3. «Автор, школа, предметное слово (название предмета), время и место создания, бытования, история (легенда) предмета».

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора произведения, его псевдоним, прозвище (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции), годы жизни и другие краткие биографические данные (если данная информация известна к моменту регистрации предмета). В случае, если автор неизвестен, указывается «неизвестный художник» (скульптор, гравёр, художник иных искусств). Название произведения приводится авторское или название, данное хранителем музейной коллекции.

При регистрации гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравёра и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра (в случае, если описываемое произведение является копией с другой гравюры, созданной в свою очередь с живописного оригинала, информация об этом факте, об авторе живописного оригинала и авторе гравюры-источника указывается в описании (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

При регистрации архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Произведения декоративно-прикладного искусства (вещественные памятники) указываются с предметного слова (например, ваза, кубок, тарелка, блюдо овальное, ружье кремневое, костюм женский городской) и могут соответствовать названию на период его производства или бытования.

При описании наград указывается имя награжденного (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Предметы нумизматики указываются с предметного слова (например, монета, жетон, медаль). В случае, если известен автор-изготовитель, автор модели, художник-гравёр, эта информация указывается в графе «автор».

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

При регистрации предметов оружия XX — XXI веков после названия в скобках дополнительно указывается 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)».

При регистрации архивных документов в случае, если у документа есть автор, указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прозвище (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции).

При регистрации книг, если известен автор/авторы, указываются его/их фамилия, имя, отчество (при наличии) (для иностранного автора — в русской и иностранной транскрипции). Могут указываться также имя художника, печатника.

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

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

При описании места создания, производства или бытования предмета точно или примерно указываются страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня, а также полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, действовавшее на год изготовления предмета. В случае, если датировка предмета указывается в виде периода времени (например, первая половина XX в.), в течение которого изменилось название государства, или принадлежность территорий, допустимо приводить современное название государства.

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

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

8.5.4. «Описание предмета».

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

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

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

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

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

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

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

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

предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности.

Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной стороны.

Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей.

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

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

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

8.5.5. «Количество».

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

8.5.6. «Материал и техника изготовления».

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

8.5.7. «Размеры. Масса».

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

Размеры предметов указываются в сантиметрах.

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

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

см (сантиметры)
мм (миллиметры)
м (метры)
г (граммы)
кг (килограммы)
кар (караты)

Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:

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

круглые и эллипсообразные — по наибольшему и наименьшему диаметрам;
объемные — по высоте, ширине и глубине, или по высоте и диаметру.

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

У иконы измеряются высота, ширина и толщина.

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

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

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

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

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

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

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

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

8.5.8. «Сохранность».

При описании состояния сохранности музейного предмета не допускаются формулировки «сохранность плохая», «хорошая» или «имеются повреждения». В случае, если видимые повреждения не выявлены, следует использовать формулировку «видимых повреждений нет».

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.

8.5.9. «Источник и способ поступления».

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

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

8.5.10. «Учетные обозначения по главным инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам».

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

8.5.11. «Номера негативов или изображений на электронных носителях».

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

8.5.12. «Отметки о проверках наличия».

Отметки о проверках наличия проставляются с помощью знака (логотипа), утвержденного ЭФЗК ВИЦ. В случае, если в ВИЦ есть автоматизированная музейная система, допускается отметка о проверках наличия только в специальном поле базы данных.

8.5.13. «Примечание».

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

8.6. При уточнении 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») с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в другую инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по ГИК сохраняются.

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

IX. Общие положения по хранению музейных предметов

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

9.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях, 1 хранилище и 2 экспозиционных залах;

- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки);

- создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40 — 60%, и стабильная температура в диапазоне 16 — 25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея с учетом рекомендуемой классификацией предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), приведенной в Приложении N 4 к Единым правилам;

- выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;

- обеспечения охранного и противопожарного режимов.

- обеспечения безопасности при воздействии шума на музейные предметы;

- регламентации доступа к музейным предметам;

организации и поддержании в музее надлежащего охранного режима, включающего в себя организацию эффективной контрольной-пропускной системы в целях санкционированного допуска граждан и автотранспортных средств в музей, регламентированного доступа лиц в хранения, оснащение помещений музея, экспозиционных залов и хранений экспонатов современными инженерно-техническими средствами и системами.

9.3. Здания и помещения для хранения музейных предметов музея отвечают требованиям нормативных правовых актов, содержащих обязательные для исполнения требования технического регламента музея, (принятые в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»).

9.4. В соответствии с частью 2 статьи 78 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (далее — Технический регламент) для зданий, сооружений, для которых отсутствуют нормативные требования пожарной безопасности, на основе требований Технического регламента в музее разработаны специальные технические условия, отражающие специфику обеспечения в помещениях музея пожарной безопасности и содержащие комплекс необходимых инженерно-технических и организационных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

9.5. Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.

9.6. В хранилищах и экспозиционных залах устанавливаются огнетушители, тип и количество которых определяются требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

9.7. Ректор Университета назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования.

9.8. О возникновении пожара в музейных зданиях немедленно сообщают в пожарную охрану, руководству и охране ВИЦ. Одновременно принимают меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения и действуют в соответствии с разработанной для музея инструкцией о мерах пожарной безопасности.

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

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 предметов.

Х. Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов

10.1. Требования к условиям микроклимата включают в себя требования к следующим параметрам:

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

10.2. При принятии хранителем решения о требованиях к условиям окружающей среды для долгосрочного сохранения коллекций, принимается во внимание:

- тип, значение, использование и состояние коллекции;
- тип здания, в котором находится коллекция, и роль здания в обеспечении стабильной окружающей среды и защите от вредителей и загрязняющих веществ;
- региональные и местные климатические условия;
- техническую возможность внедрения необходимого оборудования поддержания конкретной среды с учетом местного климата;
- наличие у ВИЦ и организации финансовых ресурсов, достаточных для покрытия эксплуатационных расходов;
- рациональность использования энергии.

10.3. В замкнутых пространствах, таких как экспозиционный зал, хранение, или витрина, изменения температуры (Т) и относительной влажности воздуха (RH) взаимосвязаны. Увеличение температуры приведет к снижению относительной влажности, и наоборот. Колебания температуры и влажности наносят большой ущерб коллекциям. Температура и относительная влажность не должны выходить за диапазон значений, при которых могут произойти физические или химические повреждения предметов коллекции. Температура и относительная влажность не должны изменяться со скоростью, которая может привести к недопустимому физическому повреждению музейных предметов.

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

Учитывая взаимосвязанное влияние Т и RH на продолжительность жизни музейных предметов, диапазон Т должен определяться вместе с диапазоном RH. Как правило, при проектировании систем кондиционирования воздуха регулирование климата осуществляется по температуре как к главному параметру и RH как к дополнительному.

При выборе уровней относительной влажности и температуры необходимо учитывать историю условий хранения предметов искусства.

Рекомендуемая классификация предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), а также рекомендуемые и допустимые параметры микроклимата в музейных комплексах для смешанных коллекций с преобладанием органических материалов приведены в Приложениях N 4 — 5 к Единым правилам соответственно.

10.5. Для органических материалов, которые естественным образом акклиматизировались к средней RH, близкой к 50%, допускается изменение относительной влажности в течение суток на $\pm 5\%$.

Для объектов, содержащих гигроскопические материалы (картины на холстах, ткани, этнографические объекты) необходимо обеспечивать устойчивую RH в диапазоне 40 — 60%, и стабильную Т в диапазоне $+16\text{ }^{\circ}\text{C}$ — $+25\text{ }^{\circ}\text{C}$.

Не допускаются суточные колебания влажности $\pm 20\%$ для предметов, состоящих из различных материалов, и суточные колебания влажности $\pm 40\%$ — для органических предметов.

Музейные предметы из более чувствительных материалов (свитки, живопись на тканях и деревянных основах; папирус и пергамент, фотографические материалы) требуют устойчивых показателей микроклимата.

10.6. Мониторинг температуры и влажности следует проводить регулярно. При отсутствии автоматической системы мониторинга и регистрации данных на электронных носителях, дата, время и место проведения измерений должны быть задокументированы в журнале. В журнале необходимо фиксировать показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности внутри помещения, показатели температуры наружной, показатели относительной влажности наружной, примечания (при наличии), подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего измерения. Количество и распределение точек мониторинга зависит от здания и системы регулирования микроклимата. Оборудование должно позволять достоверно измерять и накапливать информацию об этих параметрах.

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

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

10.8. При хранении музейных предметов необходимо учитывать, что: взаимодействию с загрязняющими веществами способствуют высокие уровни относительной влажности и температуры в помещениях;

изделия из известняка и керамики не портятся при высокой концентрации загрязнений при относительной влажности ниже 30%;

металлы могут корродировать при низкой относительной влажности (в присутствии сульфидных газов серебро тускнеет при относительной влажности менее 30%).

10.9. В закрытых помещениях, в которых размещены чувствительные и химически неустойчивые музейные предметы, должны контролироваться концентрации аэрозольных и газообразных загрязнителей.

Для контроля количества аэрозольных примесей следует использовать счетчики частиц. Для анализа газовых загрязнений нужно проводить лабораторные исследования.

10.10. Примеры основных загрязнителей воздуха в ВИЦ и примеры взаимодействия предметов искусства с загрязнителями на открытой экспозиции и в закрытых витринах, приведены в Приложениях N 6 — 6.1 к Единым правилам.

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

При входах в помещения хранения должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи.

Полки на стеллажах и шкафах рекомендуется протирать сухой намагниченной тканью, притягивающей пыль.

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

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

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

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

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

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

10.17. Светильники со светодиодами, используемые для освещения музеев, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 58815-2020 «Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия».

XI. Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений

11.1. Основными биологическими вредителями в музеях являются микроскопические грибы, насекомые и грызуны (мыши).

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

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

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

11.5. Проверку предметов на зараженность и проведение мероприятий по уничтожению биологических вредителей рекомендуется проводить не реже чем раз

в месяц, путём санитарной обработки предметов, помещения хранилищ и экспозиционных залов.

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

11.7. В помещениях с уязвимыми для плесневых грибов материалами (живопись, бумага, ткань, кость, кожа, дерево и другие органические материалы), особенно при наличии застойных, плохо вентилируемых зон, должен осуществляться микологический мониторинг состояния предметов, путём визуального осмотра.

11.8. Работники ВИЦ, на которых возложены обязанности по поддержанию чистоты музейных предметов, оборудования и контролировать состояние систем обеспечения микроклимата (вентиляции кондиционирование воздуха).

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

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

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

11.12. Все мероприятия по удалению микроскопических грибов следует выполнять в отдельном, хорошо вентилируемом помещении. При работе с предметами, поврежденными плесневыми грибами, необходимо использовать защитную одежду (перчатки, маску, халат, шапочку).

11.13. Для защиты ВИЦ от заражения насекомыми необходимо регулярное выполнение комплекса профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в ВИЦ, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромонных и клеевых ловушек.

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

Уборка помещений для хранения и экспозиций проводится после профилактического осмотра, целью которого является своевременное обнаружение очагов заражения насекомыми. Каждую последнюю пятницу месяца проводить генеральный осмотр предметов и санитарную, профилактическую обработку залов и хранилища ВИЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.22. Для предотвращения заражения музейных фондов молями применяются репелленты и инсектицидные пластины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.27. Протравка помещений музея в подвальной части здания от грызунов проводится раз в квартал, путём раскладки отравляющих веществ в местах, скрытых от посетителей и исключающий контакт посетителей и работников музея с отравляющими веществами.

ХII. Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений

12.1. Заведующий ВИЦ обеспечивает контроль за использованием ключей ко всем помещениям ВИЦ, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в хранилища, и служебные помещения ВИЦ.

12.2. Каждый ключ подлежит учету. Ключи от экспозиционных залов сдаются дежурному охраннику. Выдача и возврат ключей от экспозиционных залов ВИЦ регистрируются в журнале регистрации выдачи и возврата ключей на вахте, который содержит следующие сведения: место хранения и N ключа, сведения о выдаче ключа: дату, время, кому выданы (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, его подписи и расшифровки); информации о приеме ключей: место хранения и N ключа, дату и время приема ключа, кто принял ключ: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, его подпись и расшифровка подписи.

Ключ снабжается биркой с названием номера зала, хранилища, шкафа, витрины и прочих мест хранения музейных предметов.

Ключи от хранилищ хранятся в опечатываемом несгораемом сейфе заведующего ВИЦ. Там же хранятся ключи от всего хранительского оборудования,

а также запасные ключи (дубликаты) от залов и хранилищ. Ключ от сейфа и пломбир хранятся в специальном шкафу в кабинете заведующего ВИЦ.

Вынос пломбиров, пеналов с ключами за пределы ВИЦ категорически запрещается.

12.3. Поступление новых ключей, изъятие ключей, замена вышедших из строя ключей регистрируется в журналах учета поступлений/изъятий ключей. Использование дубликатов, так же фиксируется в журнале, который ведёт заведующий ВИЦ.

12.4. В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие хранителя фондов, вскрытие помещения производится по распоряжению заведующего ВИЦ, комиссией в составе не менее 3 человек, с обязательным составлением акта.

Список лиц, имеющих право доступа в хранилище, актуализируется по мере производственной необходимости. Данная информация должна быть в распоряжении подразделения службы безопасности (охраны)

Работники ВИЦ допускаются в хранилище только в сопровождении заведующего Центром или с разрешения заведующего, ведь он не всегда может сопровождать.

12.5. Хранитель музейных фондов ведёт журнал посещения хранилища, в котором фиксирует под роспись посетителя: дату и время посещения, фамилию имя отчество и должность посетителя, а также цель посещения.

ХIII. Хранение музейных предметов в фондохранилищах

13.1. Музейные фонды размещаются в 4 специально оборудованных комплексных хранилищах.

13.3. Помещения хранения должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и при возможности не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов. Над помещениями для хранения и внутри не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды, за исключением труб для специального климатического оборудования. Над помещениями для хранения, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации.

13.4. В помещениях хранения:

не рекомендуется использовать в качестве покрытия для пола, стен, потолка ДСП, ПВХ плитку, пористый и крошащийся камень, паркет. Рекомендуется использовать полукерамическую и керамическую плитку, двухкомпонентную эпоксидную смолу, акриловую краску или эмульсию, виниловую краску;

не используются краски на основе органического растворителя и алкидные краски. В целях быстрого обнаружения микроорганизмов и насекомых рекомендуется выбирать светлые тона для окраски стен и напольного покрытия;

не устанавливаются подвесные потолки.

13.5. Расстояние от отопительных и вентиляционных систем до стеллажа или шкафа — не менее 1.00 м. При наличии кондиционирования оборудование для хранилищ следует размещать таким образом, чтобы обеспечить внутреннюю циркуляцию воздуха по всем шкафам, полкам и ящикам. Оборудование должно быть снабжено вентиляционными устройствами, обеспечивающими

проникновение воздуха внутрь шкафов, полок и ящиков. Наличие таких отверстий не должно противоречить требованиям гидрозащиты.

13.6. Рекомендуется использовать оборудование для хранения из металла, защищенного от коррозии: анодированный алюминий, качественная нержавеющая сталь, эмалированный или окрашенный металл. При выборе оборудования из окрашенного металла необходимо избегать красок на основе растворителей и выбирать термореактивные порошковые краски. Выбор светлых тонов краски позволяет быстро обнаруживать микроорганизмы, насекомых, пятна ржавчины и вздутие краски.

13.7. При хранилищах как правило предусматриваются:

- рабочие помещения для работы ответственных хранителей и посетителей;
- помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр;

- изолятор для музейных предметов и камеры для и дезинфекции и дезинсекции;

- помещение для хранения экспонатов временных выставок, оборудованное с расчетом на хранение экспонатов разного профиля;

- специальная кладовая для хранения хозяйственного инвентаря (носилки, лямки, тележки, лестницы, веревки, мехи, пылесосы), упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера;

- помещение для хранения запасных витрин, стендов, рам, стекла.

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

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения вплотную к вентиляционным каналам.

Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

13.9. Хранение музейных предметов в хранилищах организуется по трем видам — основное (закрытое) хранение, открытое хранение и хранение режимного типа.

13.10. При основном (закрытом) хранении музейные предметы размещаются в хранительском оборудовании, не предназначенном для обзорного осмотра (шкафы, комоды, стеллажи, чехлы, коробки, папки).

Доступ в такое хранилище посторонних посетителей и специалистов-исследователей осуществляется на основании разрешения руководителя или главного хранителя ВИЦ в сопровождении ответственного хранителя и оформляется специальным пропуском.

13.11. При открытом хранении часть музейных предметов может быть доступна для обзора при их размещении в остекленных шкафах, витринах, на откатных рамах, выдвижных кассетах, не зашторенных стеллажах, на манекенах.

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.

13.12. При хранении режимного типа («особые» или «золотые» кладовые, хранилище оружия, нумизматики) доступ в хранилище ограничен, кроме ответственных хранителей, представителей учредителя музея и соответствующих ведомств и иных лиц с разрешения заведующего ВИЦ.

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

13.14. В каждом хранилище необходимо вести журнал учета посетителей, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и (или) главного хранителя, и должен содержать с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных следующую информацию:

дату;

фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы, должность, реквизиты подтверждающего документа;

тему и цель работы;

наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения;

подпись лица, принявшего предметы;

отметку о возврате предметов.

В случае работы посетителя в фондохранилище в присутствии хранителя в журнале не подлежит отражению информация о передаче ему предметов: наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения; подпись лица, принявшего предметы; отметку о возврате предметов.

13.15. Внос или вынос экспоната из хранилища производится по письменному разрешению руководителя или главного хранителя музея и фиксируется в журнале учета вноса или выноса экспонатов, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и (или) главного хранителя.

13.16. Помещения хранилища в обязательном порядке оснащаются системой охранной сигнализации.

XIV. Порядок использования музейных предметов

14.1. Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

14.2. Использование музейных предметов включает:

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

экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации;

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

предоставление отечественным исполнителям для концертной, театральной деятельности внутри ФГБОУ ВО «БГУ»;

передачу их на временное хранение в ВИЦ, с целью участия в сборных, совместных тематических выставках.

14.3. Право первой публикации музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, принадлежит ВИЦ, за которым закреплены данные музейные предметы, в соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ.

14.4. Музейные предметы, находящиеся в музеях, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам, находящимся в музеях, по следующим основаниям:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;

производство реставрационных работ;

нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) ВИЦ;

иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

Порядок и условия доступа к музейным предметам, находящимся в хранилище (депозитарии) ВИЦ установлены Положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

14.5. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в государственной собственности, в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 54-ФЗ, могут передаваться в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям с разрешения федерального органа исполнительной власти в сфере культуры на основании соответствующих договоров в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

14.6. В соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов.

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 руководителя ВИЦ.

XV Передача музейных предметов для использования внутри ВИЦ (внутренние музейные передачи)

15.1. Передача музейных предметов из хранительских подразделений на экспозицию и выставку, либо экспертизу внутри ВИЦ, производится по акту внутримузейной передачи, который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника, цель передачи, а также список музейных предметов с указанием учетных обозначений (инвентарных номеров) и описание их состояния сохранности. В случае передачи предметов для сопровождения на выставку допускается не прикладывать список предметов и описание их состояния сохранности, достаточно сделать ссылку на акт выдачи музейных предметов на выставку за пределы ВИЦ. Акт регистрируются в книге регистрации актов

временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

15.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи является решение ЭФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

15.3. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, описание состояния сохранности предметов, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина).

Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заведующего ВИЦ, а второй остаётся у хранителя фондов ВИЦ.

Ежегодно в конце календарного года хранитель фондов и заведующий ВИЦ осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

15.4. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.

XVI. Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)

16.1. Прием музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) производится на основании договора ВИЦ с иными юридическими или физическими лицами и оформляется актом приема-передачи музейных предметов на временное хранение («акт ВХ»), который содержит номер и дату акта; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея/организации; цель и срок использования музейного предмета; краткую характеристику принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры (при наличии: проба, масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней) и сохранность (с приложением списка).

16.2. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

16.3. В акте ВХ предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, страховая оценка, подробное описание состояния сохранности. Акт ВХ подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается руководителем и скрепляется печатью ВИЦ. После регистрации акта ВХ принятые предметы вносятся в книгу поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая содержит номер акта, дату, краткое содержание акта, от кого принято, количество предметов в акте, срок временного хранения/пользования, фамилию, имя, отчество (при наличии) принявшего предметы работника ВИЦ, отметку о возврате (№ и дату акта).

16.4. Порядковый номер акта ВХ с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.

16.5. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) в пределах Российской Федерации и продление срока временного пользования (временного хранения) производится на основании разрешения учредителя ВИЦ.

16.6. Музейные предметы передаются во временное пользование (на временное хранение) по акту передачи на временное хранение с приложенным к нему списком, представителю принимающего музея или другой организации. Принимающий музей или организация обеспечивает сохранность и своевременный возврат переданных по акту музейных предметов. В акте выдачи на временное хранение указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея или организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры (при наличии: проба, масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней) и сохранность (с приложением списка); номер и дату разрешения ректора Университета на временную выдачу; подписи представителей передающей и принимающей стороны.

16.7. 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 хранение (содержание акта приведено в пункте 36.6 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций и 16.6 настоящих Правил), а по окончании срока временного пользования (временного хранения) принимает их по акту возврата. Акт возврата содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации — владельца; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя музея, возвращающего предмет; номер и дату акта приема предмета на временное хранение; краткую характеристику возвращаемого предмета: описание, материал, техника, сохранность. Акты составляются на русском языке.

16.8. Акты приема/выдачи на временное хранение музейных предметов регистрируются в книгах регистрации.

XVII. Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании

17.1. Перемещение экспонатов из особых кладовых и хранилищ, содержащих драгоценные металлы, может осуществляться только в то время, когда ВИЦ закрыт для приема посетителей. Любое перемещение экспонатов внутри ВИЦ осуществляется только в сопровождении хранителя.

17.2. Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.

17.3. Экспозиционное оборудование снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей, а также иных средств, позволяющих отслеживать несанкционированное открытие витрины.

17.5. Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, прикрепляются к полке, стене шкафа или к подставке.

Особо ценные и хрупкие экспонаты, оружие, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло) экспонируются в застекленных шкафах, витринах или стендах.

17.6. В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются специальные ограждения.

17.7. В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки плотно пригоняются к подставкам.

17.8. Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также различных несанкционированных посягательств — попыток хищения и актов вандализма.

В соответствии с пунктом 13 Правил противопожарного режима в Российской Федерации при эксплуатации объекта защиты ректор Университета обеспечивает соблюдение проектных решений в отношении пределов огнестойкости строительных конструкций и инженерного оборудования, осуществляет проверку состояния огнезащитного покрытия строительных конструкций и инженерного оборудования в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ. Указанная документация хранится на объекте защиты. При отсутствии в технической документации содержащей сведения о периодичности проверки проверка проводится не реже 1 раза в год.

17.9. В ВИЦ окон не имеется.

17.10. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы закрепляются 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 используются специальные металлические или деревянные зажимы и вертушки. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить пенокартоном, картоном.

Системы подвеса малогабаритных картин в обязательном порядке должны иметь конструкцию, препятствующую возможности быстрого несанкционированного съема предмета хранения с целью его хищения.

17.11. При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) их следует крепить при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью. При значительной тяжести произведения необходимо обеспечить дополнительные упоры под нижний торец экспоната или рамы.

При наличии технической возможности произведения живописи должны быть дополнительно защищены системой охранной сигнализации.

Произведения живописи, размещенные в нижнем ряду экспозиции, необходимо хранить под стеклом. Во избежание соприкосновения стекла с

живописью по краям делают деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2 — 5 мм.

17.12. Произведения графики экспонируются в витринах под стеклом и в двойном паспорту (из чертежной бумаги типа ватман, полуватман и бескислотного картона).

17.13. Использование фанеры и досок без бумажных прокладок для окантовки графики запрещается.

17.14. 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 шести месяцев в году.

17.15. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспорту, по тем же правилам, установленным Едиными правилами для художественной графики. Допустимый срок их экспонирования — не более трех месяцев. В постоянной экспозиции следует использовать оцифрованные экземпляры.

Уровень освещенности при экспонировании предметов из бумаги или текстиля должен быть в пределах 50 люкс. Для освещения, по возможности, должны быть использованы музейные лампы с пониженным уровнем ультрафиолетового излучения.

17.16. При экспонировании одежды используются манекены, сконструированные или специально подготовленные с учетом индивидуальных особенностей демонстрируемого костюма, или плечики. На последние делаются мягкие объемные подкладки. Сроки экспонирования костюмов: на временных выставках — не более 4 месяцев, в постоянных экспозициях, в специально оборудованных витринах — не более года.

17.17. Срок экспонирования не дублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

17.18. Ковры и гобелены должны быть обязательно снабжены подкладками, а в случае старых и плохо сохранившихся предметов — дополнительной дублировкой. Ковры и гобелены при экспонировании подвешиваются как большинство тканей: карман, кольца, петли или полоса контактной текстильной ленты-застежки крепится к системе подвеса ковра: горизонтальной доске или планшету, обтянутому тканью.

Не рекомендуется экспонировать шпалеры и ковры в натянутом на подрамнике состоянии. Древние предметы текстиля, ранее натянутые на подрамники, должны быть демонтированы с подрамников в результате реставрационных мероприятий и снабжены подкладками, дублировкой и системами крепления, указанными выше.

Все вспомогательные ткани должны быть нейтральны по химическому составу и иметь прочную окраску.

Запрещается прибивать ткани, ковры, гобелены гвоздями или прикалывать булавками. Запрещается использование мебельных скоб, клея и клеевой ленты (скотча). Для монтажа текстильных изделий на экспозиции должны использоваться специальные булавки с некоррозирующим покрытием. Эта работа выполняется реставраторами совместно с хранителем.

17.19. 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 запрещается 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 ставятся к стене тыльной стороной.

17.20. При экспонировании мебели следует помещать ее на подиумы по площади несколько больше экспоната и высотой не менее 10 см.

Не допускается использование музейных предметов мебели в качестве подставок для витрин или подиумов под скульптуру.

В случае, если экспозиционно-художественным решением предусмотрена установка на мебель каких-либо других экспонатов (вазы, часы, настольные украшения, фотография в рамке), нижняя часть устанавливаемого предмета изолируется от поверхности мебели прокладкой из мягкой ткани, например, байки.

17.21. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обозрение с разных сторон.

17.22. Объемные вазы, большемерная скульптура, керамическое панно, мозаика размещаются на специальных тумбах-подставках или прикрепляются к стене.

17.23. Выставленную в экспозиции скульптуру необходимо крепить к постаменту с учетом специфики материала предмета, используя в этих целях гипс, мастики и другие обратимые и легко удаляемые материалы.

17.24. Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.

17.25. 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.

17.26. Запрещается размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных установок.

Экспозиционное оборудование должно расставляться таким образом, чтобы проходы между витринами и щитами были шириной не менее 2 м, а главных проходов — не менее 3 м.

Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографические материалы, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты) следует располагать не менее чем на 1,5 — 2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием.

17.27. Для защиты музейных предметов от пыли, мух и вредителей вентиляционные отверстия помещений снабжаются фильтрами в виде специальных рам, обтянутых капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более одного миллиметра.

17.27. Потоки воздуха в зоне экспоната не должны превышать 0,1 м/с.

17.28. Оборудование временных выставок должно легко монтироваться и демонтироваться, быть удобным при перемещениях и гарантировать надлежащий режим безопасности в условиях экспонирования. Рекомендуется использовать модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоразовое и многоплановое использование.

Показатели пожарной опасности декоративно-отделочных, облицовочных материалов и покрытий полов на путях эвакуации в зальных помещениях музея должны соответствовать требованиям, определенным статьей 134 Технического регламента.

17.29. Нормативным уровнем звука при экспонировании музейных предметов является 80 дБА.

XVIII. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов

18.1. При оборудовании помещений ВИЦ техническими средствами охраны необходимо учитывать особенности защиты мест хранения музейных предметов, режим охраны должен эффективно обеспечиваться в условиях доступа посетителей в ВИЦ.

18.2. Система охранной сигнализации должна обеспечивать сохранение информации о таких событиях, как тревоги извещателей; снятия помещений с охраны и постановке их под охрану; состоянии шлейфов сигнализации; включении и выключении питающего напряжения; попытке несанкционированного отключения приборов и повреждения шлейфов сигнализации.

18.3. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности ВИЦ и организации, формируется, исходя из оценки степени уязвимости ВИЦ и организации по решению руководителя ВИЦ и организации.

18.4. ВИЦ обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а Министерство культуры Российской Федерации, ректора Университета и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 3 календарных дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты.

ВИЦ обязан информировать в случае обнаружения физического разрушения, повреждения или заболевания музейных предметов учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня установления факта изменения состояния их сохранности.

18.5. Во всех случаях повреждений музейных предметов ВИЦ, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны в день их обнаружения составить акт, в котором зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета). ВИЦ, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии). При повреждении музейного предмета ВИЦ должен обеспечить сохранность всех его частей, включая незначительные (частицы красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и иные частицы) и передать их одновременно с передачей музейного предмета для реставрации в свое реставрационное подразделение или в организацию, выполняющую реставрационные работы.

XIX. Маркировка музейных предметов

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

шифр основного фонда (ТРКМ), шифр научно-вспомогательного фонда (НВФ), шифр библиотечного фонда (БФ) и учетный номер по ГИК и книгам поступлений (ГИК или КП — основной фонд, НВФ — научно-вспомогательный фонд и библиотечный фонд);

шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге (например, Н-524);

шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге, если это предметы содержащие драгметаллы (например, Д-78).

Полное учетное обозначение такого музейного предмета будет иметь вид: ТРКМ-1612/Н-524/Д-78, или НВФ 426, или БФ 42.

В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учетный номер, допускается нанесение только шифра фондовой коллекции и учетного номера по инвентарной книге (например, Н-524).

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

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

19.3. Учетная маркировка предметов осуществляется ручным, механическим способами, например, цифровой маркировкой, нанесением специальных идентифицирующих химически инертных составов, меток без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

19.4. При ручной и механической учетной 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 — на паспарту;

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

на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей — на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;

на произведениях скульптуры — краской сзади на нижнем углу плинта;

на крупногабаритной скульптуре — краской сзади на плинте нижней части или оборотной стороны подножия, таким образом, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета; на рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы) — на торцах, а при необходимости — в

двух местах с разных сторон, но так, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета;

на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня, которые можно держать в руках, — краской на основании плинты или подножия;

на предметах декоративно-прикладного искусства из камня — краской сзади на плинте;

на предметах из керамики стекла, дерева, металла — эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем;

на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах — на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;

на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, — эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;

на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) — на местах, свободных от росписи и резьбы;

на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) — на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;

на огнестрельном оружии — на внутренней стороне спусковой скобы или подвешенной этикетке (картонной или металлической);

на холодном оружии — на рукояти или подвешенной этикетке (картонной или металлической);

на оборонительном вооружении (шлемы, щиты) — на внутренней стороне;

на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно, киперная лента) пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;

на редких книгах и сброшюрованных документах штамп и номера проставляются на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;

на отдельных документах — на обороте листа в углу карандашом;

на фотоотпечатках, не наклеенных на бланк на бумажной основе, для маркировки используется карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М. Маркировка осуществляется на оборотной стороне фотографии в нижнем углу;

для фотоотпечатков на полиэтиленовых бумагах рекомендуется использовать архивно-безопасные инструмент-карандаши;

для маркировки дагерротипов, амбротипов, ферротипов целесообразно применять этикетки, закрепленные клеем на основе желатина, поливинилацетата и ацетилцеллюлозы. Не допускается применять силикатный, казеиновый и резиновый клей на основе латекса;

негативы на стеклянной основе маркируются в нижней части негатива на эмульсионном слое, в месте свободном от изображения чернографитовым карандашом со степенью твердости М-2М либо процарапывается шилом;

негативы на основе полимерной пленки маркируются на стороне свободной от эмульсионного слоя карандашом со степенью твердости М-2М;

на конверте, в котором помещены негативы, путем размещения наклейки или штампа;

на дагеротипах, амбротипах, ферротипах — на этикетках, закрепленных специальным клеем, рекомендованным реставраторами;

на тушках животных и птиц — на специальных подвесных этикетках (ярлыках);

на чучелах — на подставках;

на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры — на наружной стороне банки или футляра;

на гербарных листах — на каждом листе внизу;

на геологических и палеонтологических образцах — непосредственно на предметах;

на почвенных образцах — на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;

на сыпучих образцах — на упаковке.

19.5. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) 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.

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

Ярлыки, этикетки и надписи старых музейных собраний, частных коллекций или выставочных залов, отражающие историю предмета и музейного собирательства, погашению посредством зачеркивания и отделению от музейного предмета не подлежат.

19.7. Предметы, поступившие в ВИЦ на временное хранение (временное экспонирование, реставрация), маркируются упрощенной техникой: номера временного хранения (временного пользования) наносятся карандашом или обозначаются на подвесных ярлыках.

19.8. Прогнозируемая сохраняемость охранной маркировки, а также ее идентификационных признаков на поверхности маркированных музейных предметов должна составлять не менее 50 лет.

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

20.1. Работники ВИЦ систематически проводят проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации.

20.2. Проверка наличия музейных предметов Центром проводится по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.

20.3. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «БГУ», в соответствии с планом-графиком, составленным ведущим специалистом по предложению хранителя фондов, утвержденным заведующим ВИЦ и согласованным с учредителем.

В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием заведующего ВИЦ и одного или нескольких членов ЭФЗК ВИЦ.

План-график устанавливает срок проведения цикла проверки наличия и сверки сведений, сроки проверки наличия и сверки сведений по каждой фондовой коллекции основного фонда, по основному фонду в целом и по каждому иному фонду, сроки подготовки актов и отчетов о результатах проведения проверки наличия и сверки сведений.

Началом цикла проверки наличия и сверки сведений устанавливается 1 января года утверждения плана-графика.

Рекомендуемый образец плана-графика приведен в приложении № 10 к Единым правилам.

20.4. Проверка наличия и сверка сведений проводится в следующие сроки с учетом количества музейных предметов: 1 раз в 5 лет, в том числе период проведения проверки наличия и сверки сведений - 2 года;

20.5. Разработанный проект плана-графика направляется ректору Университета с сопроводительным письмом.

Решение о согласовании проекта плана-графика принимается ректором Университета в течение 20 рабочих дней со дня поступления плана-графика и оформляется письмом на бланке Университета.

В случае выявления в проекте плана-графика недостоверных и (или) неполных сведений ректор Университета в течение 20 рабочих дней возвращает план-график ВИЦ на доработку.

Согласованный ректором Университета проект плана-графика утверждается распорядительным документом Университета.

20.6. Согласованный ректором Университета план-график утверждается приказом Университета и направляется с сопроводительным письмом, подписанным заведующим ВИЦ, в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, направленного посредством системы электронного документооборота:

в Министерство культуры Российской Федерации для осуществления мониторинга состояния музейных предметов и размещения в личном кабинете музея в Государственном каталоге;

ректору Университета для осуществления контроля за деятельностью ВИЦ.

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

инвентарная книга фондовой коллекции (для музейных предметов основного фонда);

ГИК (для музейных предметов основного фонда);

книги специального учета (для музейных предметов основного фонда);

КП иных фондов (для музейных предметов иных фондов);

акты ПХ;

акты ОХ;

акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение;

акты возврата предметов, находившихся на временном хранении;

акты выдачи музейных предметов на постоянное хранение;

приказы и ордера Министерства культуры Российской Федерации (РСФСР, СССР), документы органов исполнительной власти РСФСР, СССР, в ведении которых находился музей (для музеев ведомственного подчинения, за

исключением сферы культуры, до 27 мая 1996 г.) об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации, об исключении музейных предметов из основного фонда музея; разрешения на погашение учетных номеров;

разрешительные документы об исключении предметов иных фондов из иных фондов и книг учета иных фондов.

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

20.8. Проверка наличия и сверка сведений включает следующие этапы:

проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям в инвентарных книгах со сведениями в ГИК и в Государственном каталоге;

сверка сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций и в Государственном каталоге;

проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах иных фондов с КП иных фондов;

внесение необходимых изменений в книги учета по результатам проведения проверки наличия и сверки сведений;

подготовка итогового отчета проверки наличия и сверки сведений.

В исключительных случаях (при отсутствии инвентарных книг фондовых коллекций) проверка наличия и сверка сведений основного фонда проводится по томам ГИК по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

20.9. Проверка наличия и сверка сведений проводится комиссией по проведению проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, внесенных в Государственный каталог, со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии формируется из специалистов в области учета, хранения и изучения музейных предметов и утверждается приказом Университета по представлению главного хранителя ВИЦ. Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. Включение в состав Комиссии технического персонала, работников музея, осуществляющих бухгалтерский и складской учет, не допускается.

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

В п. 54.9 Единых правил указано, кто обязательно включается в Комиссию.

20.10. В процессе проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах во всех книгах учета, коллекционных (попредметных) описях музейных коллекций основного и иных фондов, АМС (при наличии) отметка о наличии музейного предмета в виде цифрового обозначения года начала цикла проверки

наличия и сверки сведений проставляется в формате двух последних цифр года (00) в графе "Примечание".

В ГИК и КП иных фондов, заведенных до вступления в силу настоящего приказа, отметка может проставляться в других графах. Место проставления отметки и ее формат определяются настоящими правилами.

В случае отсутствия музейного предмета отметка не проставляется.

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

- фактическое наличие музейных предметов фондовой коллекции;
- неучтенные музейные предметы фондовой коллекции, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;
- музейные предметы фондовой коллекции, не переданные на ответственное хранение;
- пропущенные и дублетные учетные номера в инвентарной книге фондовой коллекции;
- ошибки в подсчете музейных предметов фондовой коллекции в инвентарной книге и ГИК;
- музейные предметы проверяемой коллекции, дважды записанные в инвентарную книгу фондовой коллекции;
- музейные предметы проверяемой фондовой коллекции, дважды записанные в ГИК;
- несоответствия (ошибки) в описаниях музейных предметов фондовой коллекции в инвентарной книге фондовой коллекции и ГИК;
- несоответствия (ошибки) в описании состояния сохранности музейных предметов фондовой коллекции;
- сведения о способе и источнике поступления, форме собственности, категории музейных предметов фондовой коллекции;
- музейные предметы, подлежащие переводу в другую фондовую коллекцию;
- количество незарегистрированных в Государственном каталоге музейных предметов проверяемой фондовой коллекции;
- несоответствия (ошибки) в сведениях о музейных предметах в Государственном каталоге;
- записи о музейных предметах в Государственном каталоге, нуждающиеся в заполнении обязательных и рекомендованных полей;
- суммарные записи музейных коллекций в Государственном каталоге, нуждающиеся в корректировке;
- музейные предметы, дважды зарегистрированные в Государственном каталоге.

20.12. При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов фондовой коллекции нарушений, указанных в пункте 54.11 Единых правил, составляются перечни музейных предметов:

- необнаруженных (отсутствующих по неустановленной причине, похищенных) музейных предметов;
- музейных предметов, переданных на постоянное хранение в другие организации, но не исключенных из книг учета;
- музейных предметов, не имеющих учетной маркировки (в форме охранно-топографической описи);

музейных предметов поверяемой фондовой коллекции, дважды зарегистрированных # инвентарной книге, ГИК, книгах специального учета;

музейных предметов, дважды зарегистрированных в Государственном каталоге;

музейных предметов, ошибочно зарегистрированных в Государственном каталоге;

музейных предметов, являющихся фрагментами (составными частями), ошибочно учтенными под самостоятельными номерами;

музейных предметов, зарегистрированных в ГИК, но не зарегистрированных в инвентарной книге фондовой коллекции;

музейных предметов, зарегистрированных в инвентарной книге, но не зарегистрированных в ГИК;

музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание в книгах учета и Государственном каталоге;

музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание состояния сохранности;

музейных предметов, в отношении которых требуется проведение реставрационных работ;

музейных предметов, в отношении которых требуется перевод из одной фондовой коллекции в другую;

музейных предметов, в отношении которых требуется исключение из состава Музейного фонда Российской Федерации по причинам утраты, разрушения.

20.13. По результатам проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции основного фонда составляются акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов фондовой коллекции основного фонда с учетными документами и Государственным каталогом (далее - акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции).

Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции (рекомендуемый образец приведен в приложении № 11 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций) включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названия и шифра фондовой коллекции, дата и номер акта, основания для проведения проверки наличия и сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась проверка наличия и сверка сведений, результативная часть.

К акту проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции прилагаются:

отчеты, фиксирующие итоги проверки наличия и сверки сведений музейных предметов фондовой коллекции по инвентарной книге (отчет ФК-ИК) (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 12 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827), по ГИК (отчет ФК-КИ) (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 13 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827), по КСУ (отчет ФК-КСУ)

(рекомендуемый образец приведен в Приложении № 14 к Единым правилам) (в случае наличия в проверяемой фондовой коллекции музейных предметов, подлежащих специальному учету);

перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.12 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций с приложением документов-обоснований (при наличии);

Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ректором Университета.

20.14. Рекомендации по устранению выявленных нарушений, указанных в пункте 54.12 Единых правил, оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 15 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций).

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

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

При наличии АМС проводится сверка записей в ГИК со сведениями в АМС.

20.16. При выявлении в процессе сверки сведений в отношении музейных предметов фондовой коллекции нарушений, указанных в пункте 20.15 настоящих правил, на каждое нарушение составляется соответствующий перечень музейных предметов.

20.17. По результатам сверки сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций и в Государственном каталоге составляется сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда (далее - сводный акт проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 16 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций).

Сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названий и шифров ГИК, дата и номер акта, основания для проведения сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась сверка сведений, результативная часть.

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

отчеты, фиксирующие итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по ГИК (отчет ОФ-ГИК), итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по инвентарным книгам (отчет ОФ-ИК), итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по книгам специального учета (отчет ОФ-КСУ), состав музейных предметов основного фонда по видам собственности (отчет ОФ-ГИК-СБСТ);

перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.15 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

Сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда подписываются членами Комиссии и утверждается ректором Университета.

20.18. Рекомендации по устранению выявленных нарушений, указанных в пункте 54.15 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, оформляются в виде заключения, которое подписывается членами Комиссии.

20.19. Проверка наличия и сверка сведений иных фондов проводится раздельно по НВФ, ЭФ, ФСМ и ФМАП.

20.20. В результате проверки наличия и сверки сведений музейных предметов НВФ, ЭФ, ФСМ, ФМАП с книгами поступлений этих фондов устанавливаются:

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

20.21. При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов иного фонда, указанных в пункте 54.20 Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, составляются перечни музейных предметов:

необнаруженных (отсутствующих по неустановленной причине, похищенных) музейных предметов;

музейных предметов, переданных на постоянное хранение в другие организации, но не исключенных из книг учета;

музейных предметов, не имеющих учетной маркировки (в форме охранно-топографической описи);

музейных предметов, дважды зарегистрированных в КП иного фонда;

музейных предметов, являющихся фрагментами, ошибочно учтенными под самостоятельными номерами;

музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание в КП иного фонда;

музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание состояния сохранности;

музейных предметов, в отношении которых требуется проведение реставрационных работ;

музейных предметов, в отношении которых требуется перевод в другой фонд;

музейных предметов, в отношении которых требуется исключение из состава иного фонда по причинам утраты, разрушения;

музейных предметов, ошибочно зарегистрированных в Государственном каталоге.

20.22. По результатам проверки наличия и сверки сведений иного фонда составляется акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов соответствующего иного фонда с учетными документами (далее - акт проверки наличия и сверки сведений иного фонда).

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

К акту проверки наличия и сверки сведений иного фонда прилагаются:

отчет, фиксирующий итоги проверки наличия и сверки сведений иного фонда по КП иного фонда (отчет КП-НВФ);

Акт проверки наличия и сверки сведений иного фонда подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ректором ВИЦ.

20.23. Рекомендации по устранению выявленных нарушений, указанных в пункте 20.20 настоящих Правил, оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии.

20.24. ЭФЭК по результатам рассмотрения актов проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции, сводного акта проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда, актов проверки наличия и сверки сведений иных фондов и заключений к ним принимает решения:

1) о внесении изменений в книги учета:

об изменении атрибуции;

об изменении состояния сохранности;

об изменении принадлежности музейных предметов к проверяемой фондовой коллекции и исключении из инвентарной книги, книги специального учета записей о музейных предметах, переведенных в другую фондовую

коллекцию или коллекцию специального учета (для музейных предметов основного фонда);

об изменении фондовой принадлежности предметов иных фондов;

об изменении количества музейных предметов в сторону увеличения;

об изменении формата учетных номеров музейных предметов в целях приведения их к нормативным требованиям, установленным Едиными правилами;

2) о ходатайстве перед ректором Университета:

об исключении музейных предметов НВФ из состава этого фонда;

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

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

Решение ЭФЗК оформляется протоколом заседания.

20.25. Для согласования результатов проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям, сверка сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК ВИЦ направляет в Министерство культуры Российской Федерации с сопроводительным письмом два комплекта документов, включающих акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции, или сводный акт проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда, согласованный с ректором (согласование для музеев, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, не требуется), заключение, протокол заседания ЭФЗК (оригинал, заверенная Университетом копия или заверенная выписка из протокола), составленный в соответствии с абзацем первым пункта 3.8 Единых правил.

20.26. По результатам рассмотрения представленных документов Министерство культуры Российской Федерации:

согласовывает Акт;

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

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

В случае отсутствия в представленных документах однозначных выводов по вопросам, указанным пунктах 54.12, 54.17 и 54.22 Единых правил, Акт согласовывается с замечаниями.

20.27. Для согласования результатов проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах НВФ ВИЦ направляет ректору Университета два комплекта документов, включающих акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов НВФ (далее - Акт иного фонда), заключение, протокол заседания ЭФЗК (оригинал, заверенная музеем копия или заверенная Университетом выписка из протокола), составленный в соответствии с абзацем первым пункта 3.8 Единых правил.

20.28. По результатам рассмотрения представленных документов ректор:

согласовывает Акт иного фонда;

согласовывает при необходимости погашение в книгах поступлений НВФ повторных ошибочных записей о музейных предметах, учетных номеров музейных

предметов, переданных в другие музеи, изменение предметно-количественного состава НВФв сторону уменьшения;

направляет в ВИЦ комплект документов: согласованный Акт, заключение и протокол заседания ЭФЗК.

В случае отсутствия в представленных документах однозначных выводов по вопросам, указанным пункте 54.22 Единых правил, Акт согласовывается с замечаниями.

20.29. Основанием для внесения ВИЦ изменений в сведения о музейных предметах в книгах поступлений НВФ является согласование ректора Университета.

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

20.31. После внесения всех изменений в сведения о музейных предметах основного и иных фондов в книги учета производится сверка сведений о культурных ценностях, внесенных в охранно-типографские описи, со сведениями перечней музейных предметов, не обнаруженных по неустановленной причине.

В отношении культурных ценностей, которые по результатам указанных в абзаце первом настоящего пункта процедур оказались неучтенными, производится поиск собственника культурных ценностей (при наличии документов о приеме на временное хранение или во временное пользование) или признание культурных ценностей бесхозяйными с целью проведения процедуры обращения их в государственную/муниципальную собственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

20.32. Итоговый отчет о результатах проверки наличия и сверки сведений (рекомендуемый образец приведен в приложении № 17 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций) направляется ректору Университета и в Министерство культуры Российской Федерации в течение 20 календарных дней со дня его составления.

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

20.33. Внеплановая проверка наличия музейных предметов проводится:

после перемещения музейных предметов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;

при реорганизации и ликвидации ВИЦ;

по иным причинам, установленным законодательством Российской Федерации.

Внеплановая проверка наличия музейных предметов может быть назначена при смене заведующего ВИЦ и главного хранителя ВИЦ.

20.34. Результаты внеплановой проверки наличия музейных предметов оформляются актом.

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

Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЭК; утверждается заведующим ВИЦ и регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия.

20.36. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются ректору Университета, по требованию.

20.37. Результаты проверки наличия музейных предметов научно-вспомогательного фонда оформляются в порядке, установленном настоящей главой, и представляются ректору Университета, по требованию.

XXI. Заключительные положения

21.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Университета и действует до признания их утратившим юридическую силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Правил) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

21.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере необходимости в порядке, установленном пунктом 21.1 Положения. Обязанности по подготовке проекта вносимых изменений и (или) дополнений возложены на заведующего Визитно-информационным центром.

21.3. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Правил вносит:

Заведующий визитно-информационным центром
«05» 08 2026 г.



Н.С. Ламуева

Согласовано:

Проректор по научно-исследовательской работе
«05» 08 2026 г.



В.В. Номогоева

Начальник юридического отдела
«05» 08 2026 г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела документационного
обеспечения управления
«05» 08 2026 г.



А.Г. Малгатаева