

**ПРИКАЗ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Инструкции по организации комплектования, учета, хранения  
и использования музейных предметов и музейных коллекций в музеях  
Приднестровской Молдавской Республики

Согласован:  
Министерство просвещения,  
Министерство внутренних дел,  
Государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 5 декабря 2025 г.  
Регистрационный № 13637

На основании Закона Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2008 года № 535-З-IV «О культуре» (САЗ 08-33), Закона Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2001 года № 62-З-III «О Музейном фонде и музеях в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 01-46), Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2024 года № 389 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-36) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 2025 года № 46 (САЗ 25-8), от 17 марта 2025 года № 74 (САЗ 25-11), в целях определения порядка оформления учетных документов по приему, передаче и исключению (списанию) музейных предметов из учетной документации, регламентации проведения проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, приказываю:

1. Признать Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2012 года № 478 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей в музеях Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 6082 от 3 августа 2012 года) (САЗ 12-32) Приказом Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики.

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2012 года № 478 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей в музеях Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 6082 от 3 августа 2012 года) (САЗ 12-32).

3. Утвердить Инструкцию по организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музеях Приднестровской Молдавской Республики.

4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу 1 января 2026 года.

Начальник

М. КЫРМЫЗ

г. Тирасполь  
15 октября 2025 г.  
№ 169

Приложение к Приказу Государственной службы  
по культуре и историческому наследию  
Приднестровской Молдавской Республики «Об  
утверждении Инструкции по организации  
комплектования, учета, хранения и  
использования музейных предметов и музейных  
коллекций в музеях Приднестровской  
Молдавской Республики

Инструкция по организации комплектования, учета, хранения и использования  
музейных предметов и музейных коллекций в музеях Приднестровской Молдавской  
Республики

Глава 1. Общие положения

1. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музеях Приднестровской Молдавской Республики (далее – Инструкция) распространяет свое действие на государственные и муниципальные музеи, организации, во владении или пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики (далее – музеи, организации).

Для негосударственных музеев настоящая Инструкция является примерной.

2. Инструкция определяет:

а) перечень фондов, в которые входят музейные предметы и музейные коллекции, образующие собрание музея;

б) порядок оформления приема музейных предметов и музейных коллекций;

в) порядок оформления передачи музейных предметов и музейных коллекций;

г) порядок исключения (списания) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации;

д) порядок проведения проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями, в том числе порядок организации и ведения Фондово-закупочной комиссии (далее – ФЗК);

е) порядок маркировки музейных предметов и музейных коллекций;

ж) порядок обеспечения безопасности музейных предметов и музейных коллекций и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов и музейных коллекций;

з) условия хранения, режимы музейного хранения, требования к упаковке и транспортировке музейных предметов и музейных коллекций;

и) особенности организации учета, хранения и использования археологических предметов, полученных в результате проведения археологических полевых работ.

3. На основе Инструкции музеи, организации утверждают своим локальным актом внутримузейную инструкцию, в которой определяется порядок комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, отражающую специфику учетно-хранительской и научно-фондовой работы в музее, организации.

Глава 2. Состав собрания музея, организации

4. Собрание музея, организации представляет собой научно-организованную, непрерывно пополняющуюся совокупность музейных предметов и музейных коллекций, имеющих историко-культурную, художественную, научную и иную ценность, принятых музеем, организацией на постоянное пользование.

5. Собрание музея, организации Приднестровской Молдавской Республики состоит из основного и научно-вспомогательного фондов.

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в основной фонд музея, организации являются частью Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

6. К основному фонду относятся следующие музейные предметы и музейные коллекции:

а) музейные предметы и музейные коллекции, документирующие историю и развитие общества и государства:

1) вещественные памятники;

2) археологические предметы, извлеченные в результате археологических полевых работ (работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия, включая работы, имеющие целью поиск и изъятие археологических предметов), имеющие историко-культурную и художественную ценность (далее – археологические предметы);

3) музейные предметы и музейные коллекции, 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, в том числе воинское, предметы быта и одежды, включая произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества);

4) нумизматические материалы, предметы фалеристики, геральдики, сфрагистики, бонистики, филателистические материалы;

5) произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакаты, художественные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и других материалов, традиционных народных промыслов), произведения древнерусской живописи (иконы), гравюры, эстампы, литографии, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение, художественные изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней;

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

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

8) письменные памятники – рукописные и печатные документы, архивные документы;

9) книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;

10) киноматериалы – документальные и художественные;

б) музейные предметы и музейные коллекции, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры:

1) 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);

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

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

4) эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;

5) иллюстрации к литературным произведениям;

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

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

в) музейные предметы и музейные коллекции, документирующие историю развития техники:

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

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

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

4) фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники;

г) мемориальные предметы:

1) предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники, кино-, фото-, фоно-документы);

2) предметы, относящиеся к памятной событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фоно-документы);

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

4) произведения литературы и искусства, посвященные меморируемому лицу или событию;

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

е) иные предметы, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение и тому подобное;

7. К научно-вспомогательному фонду относятся:

а) воспроизведения (муляжи, макеты, слепки, копии), реконструкции, карты, диаграммы, планы, схемы, чертежи и другие наглядные материалы, специально разработанные и изготовленные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;

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

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

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

д) массовые образцы естественнонаучных коллекций, прошедших камеральную обработку;

е) негативы и фотоотпечатки, полученные в процессе фотофиксации музейных предметов;

8. Предметы научно-вспомогательного фонда, в результате реставрационных работ или научного изучения которых установлено их художественное, научное значение, подлежат переводу в состав основного фонда по решению ФЗК.

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

10. Отнесение предметов к определенному фонду производится ФЗК музея и оформляется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью музея.

11. Решение об исключении предметов научно-вспомогательного фонда в случае их утраты, разрушения, обмена, передачи в постоянное пользование другим музеям, учреждениям и частным лицам (прежним владельцам) производится на основании приказа руководителя музея, организации и решения ФЗК музея, оформленного протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью музея.

### Глава 3. Комплектование собрания музея, организации

12. Музеи, организации осуществляют работу по комплектованию собрания музея, организации культурными ценностями, документами и иными предметами, качество либо

особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление, на основании концепции комплектования.

13. Концепция комплектования разрабатывается музеем, организацией на период 10 (десять) лет, основывается на принципе целостности и единства собрания музея, организации с учетом тематического профиля музея, организации и истории формирования коллекций.

14. Концепция комплектования должна содержать следующие разделы:

- а) цели развития музея, организации;
- б) тематика собрания музея, организации, анализ состава музейных фондов;
- в) темы комплектования;

15. Проект концепции комплектования рассматривается на заседании коллегиального органа музея, организации, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, научно-фондовой, просветительской работы музея (Научно-методический совет).

После рассмотрения проект концепции комплектования утверждается распорядительным документом музея, организации.

16. На основании утвержденной концепции комплектования музей, организация самостоятельно разрабатывают программу комплектования фондов, составляющих собрание музея, организации на срок, не превышающий срок действия концепции комплектования.

#### Глава 4. Экспертиза культурных ценностей в целях их отнесения к музейным предметам и музейным коллекциям

17. Культурные ценности и иные предметы, имеющие музейное значение, принятые на временное хранение (далее – объект экспертизы), подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности, отнесения их к музейным предметам основного или научно-вспомогательного музейного фонда. Экспертиза проводится ФЭК.

Срок проведения экспертизы не должен превышать 1 (одного) месяца.

18. Подлежащие экспертизе ФЭК объекты экспертизы поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном главой 8 настоящей Инструкции.

19. Объект экспертизы рассматривается на заседании ФЭК при наличии следующей сопроводительной документации:

- а) акты приема предметов на постоянное хранение;
- б) полевая опись материалов, полученных в результате историко-бытовых, этнографических, археологических и естественнонаучных экспедиций, в которой уникальные предметы перечислены индивидуально;
- в) экспедиционные дневники, легенды и другие сведения о предметах;
- г) фотографии уникальных предметов (общий вид и отдельные детали).

20. В процессе проведения экспертизы ФЭК в отношении каждого объекта экспертизы на основе искусствоведческого, источниковедческого, технико-технологического анализа и других исследований определяются:

- а) авторство, тема, сюжет, стилистические особенности, информативность (для произведений изобразительного искусства, архивных документов) и другие атрибутивные характеристики объекта экспертизы;
- б) время и место создания объекта экспертизы;
- в) видовая принадлежность (для естественно-научных коллекций);
- г) материалы и способ изготовления (ручной, механический, литье,ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и другие) объекта экспертизы;
- д) размеры объекта экспертизы;
- е) цвет, форма, устройство (при необходимости) объекта экспертизы;
- ж) принадлежность объекта экспертизы конкретному лицу (мемориальность);
- з) типологические признаки объекта экспертизы путем сопоставления с аналогами;
- и) состояние сохранности объекта экспертизы;
- к) история бытования объекта экспертизы.

В зависимости от особенностей объекта экспертизы ФЭК могут устанавливаться иные сведения о нем.

21. В отношении каждого объекта экспертизы должна быть проведена фотофиксация:
- а) общий вид объекта экспертизы (при необходимости лицевая и оборотная стороны). Для нумизматических и фалеристических предметов фотофиксация лицевой и оборотной сторон обязательны;
  - б) отдельные фрагменты объекта экспертизы (для объектов экспертизы, состоящих из отдельных фрагментов или составных частей);
  - в) особые отметки, имеющиеся на объекте экспертизы (марки, клейма, метки, штампы, печати, записи и другие надписи, ярлыки, номера, подписи авторов и другие (при наличии));
  - г) имеющиеся повреждения (при наличии).
22. При проведении экспертизы ФЗК в отношении объекта экспертизы принимается решение об отнесении объекта экспертизы к основному или научно-вспомогательному музейному фонду и приему на постоянное хранение.
23. Решение ФЗК оформляется протоколом и вступают в силу после утверждения протокола руководителем. Подпись руководителя скрепляется печатью (при наличии).

## Глава 5. Порядок приема музейных предметов и музейных коллекций на постоянное хранение и первичный государственный учет музейных предметов

24. Объекты экспертизы, отнесенные к музейным предметам по результатам экспертизы ФЗК, подлежат приему в музей, организацию на постоянное хранение.
25. Основанием для приема музейных предметов на постоянное хранение и первичной регистрации музейных предметов в Главной инвентарной книге (Книге поступлений) (далее – ГИК (КП)) музея, организации (Приложения к настоящей Инструкции №№ 1, 2) является Акт приема предметов на постоянное хранение (Приложения к настоящей Инструкции №№ 3, 4).
26. Акт приема на постоянное хранение является юридическим документом первичного государственного учета музейных фондов.
- Хранение в музеях предметов, не оформленных актами, запрещается.
27. В Акте приема на постоянное хранение предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, указываются сведения о предмете: материал, техника, размер, сохранность, монтировка (в раме, под стеклом и другое), если предмет поступил из другого музея, цена (при закупке), а для археологических и других экспедиционных материалов – полевую или коллекционную опись, или попредметный список.
28. Полевая опись должна быть подписана лицом, составившим опись, заверена подписью начальника экспедиции, пронумерована постранично, иметь итоговую запись, и скреплена печатью музея. К полевой описи, кроме того, прилагается список уникальных предметов.
29. Акты приема предметов на постоянное хранение составляются в нескольких экземплярах (не менее 3 (трех)), подписываются лицами, принявшими и передавшими предметы, утверждаются руководителем музея, организации и скрепляются печатью.
- Все подписи в Акте приема предметов на постоянное хранение должны быть расшифрованы.
- Без правильного оформления Акты приема предметов на постоянное хранение к исполнению не принимаются.
30. При закупке музейных предметов и музейных коллекций 2 (два) экземпляра Акта приема предметов на постоянное хранение остаются в отделе научных фондов, 1 (один) экземпляр – передается владельцу предмета. В бухгалтерию передается выписка из протокола ФЗК.
31. Акты приема предметов на постоянное хранение регистрируются в Книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение музея, организации (Приложение к настоящей Инструкции № 5), которая должна быть пронумерована, прошнурована, заверена актом хранителем и директором музея, организации и скреплена печатью музея, организации (при наличии).
- Книги регистрации актов хранятся постоянно в отделе научных фондов.
32. Акты приема предметов на постоянное хранение нумеруются и подписываются в порядке восходящих номеров. Нумерация актов должна ежегодно начинаться с первого номера.

33. В конце года акты приема предметов на постоянное хранение нумеруются постранично, брошюруются, к ним делается заверительная запись, которая подписывается главным хранителем, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

34. Все акты хранятся постоянно в отделе научных фондов.

35. На предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, специалистами музея, организации, представившими предметы на ФЗК, составляется инвентарная карточка.

36. Порядок приема, хранения и выдачи оружия и боеприпасов к нему производится в соответствии с законодательным актом, регулирующим правоотношения, возникающие при обороте оружия и боеприпасов к нему на территории Приднестровской Молдавской Республики по разрешению исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы охраны общественного порядка и общественной безопасности, и его территориальных органов в установленном порядке.

37. В течение 30 (тридцати) календарных дней после оформления Акта приема предметов на постоянное хранение и принятия решения ФЗК о приеме предметов на постоянное хранение осуществляется первичная регистрация музейных предметов и музейных коллекций в ГИК (КП) музея, организации основного или вспомогательного фондов.

38. В ГИК (КП) принятые в музей предметы на постоянное хранение регистрируются под определенным порядковым номером, дается краткое описание предмета с отличительными особенностями, достаточными для их идентификации, указываются также количество предметов, материал и техника, размеры, вес (для драгоценных металлов и драгоценных камней), сохранность, стоимость (при закупке), номер научного инвентаря.

39. Порядковый номер по ГИК (КП) является номером самого предмета и проставляется одновременно в Акте приема предметов на постоянное хранение.

40. В связи с необходимостью предварительной систематизации и камеральной обработки экспедиционных сборов археологических, этнографических, геологических и других коллекций, а также неразобранных архивов мемориального характера, сроки их записи в ГИК (КП) определяются ФЗК музея с учетом сложности и объема работ.

41. Поступившему археологическому, геологическому, этнографическому комплексу материалов или неразобранному архиву после систематизации, разделения на основной и вспомогательный фонд дается единый номер по ГИК (КП)). Количество предметов фиксируется дробными порядковыми номерами. Например: 9569/1-85.

42. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (нумизматические, графические коллекции, фотоматериалы и другие) делается групповая запись с присвоением коллекции единого номера с соответствующими количеству предметов дробными номерами. Например: ГИК (КП) 250/1-26 Павлов И.Н. коллекция линогравюр на тему «Приднестровье сегодня». Групповая запись в ГИК производится только при наличии попредметной описи состава данной коллекции, на которую в ГИК делается ссылка.

43. При одновременном поступлении от 3 (трех) до 5 (пяти) идентичных предметов им присваивается один инвентарный номер по ГИК (КП) с указанием количества предметов. Шифр на самом предмете проставляется следующим образом: ТГОМ КП-50-1, ТГОМ КП-2 и так далее.

44. После регистрации музейных предметов в ГИК (КП) не позднее 20 (двадцати) рабочих дней оформляется коллекционная (попредметная) опись музейной коллекции в печатном виде (Приложение к настоящей Инструкции № 6).

Листы коллекционной (попредметной) описи нумеруются, брошюруются, опечатываются.

45. Коллекционные (попредметные) описи хранятся в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, формируются в дела как приложения к тому ГИК (КП) иного фонда, в котором зарегистрирована музейная коллекция.

46. Коллекционная (попредметная) опись музейной коллекции регистрируется в книге (журнале) регистрации в день оформления.

47. Первичный государственный учет считается завершенным после присвоения каждому музейному предмету и музейной коллекции уникального идентификационного номера.

48. После завершения процедуры первичного учета музейных предметов и музейных коллекций основного фонда осуществляется их централизованный учет.

49. После регистрации в ГИК (КП) музейные предметы и музейные коллекции передаются на материально-ответственное хранение хранителям фондовых коллекций по Акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (Приложение к настоящей Инструкции № 7).

В Акт приема-передачи музейных предметов и музейных коллекций на материально-ответственное хранение предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности, данные акты нумеруются подряд, без разделения по годам, подшиваются в отдельные папки и регистрируются в соответствующей книге регистрации.

50. Основанием для оформления Акта приема-передачи на материально-ответственное хранение является Акт приема предметов на постоянное хранение.

51. Акт приема-передачи предметов на материально-ответственное хранение составляется в 2 (двух) экземплярах: первый экземпляр – вручается главному хранителю или заведующему фондами, второй – хранителю коллекции.

52. Акт приема-передачи предметов на материально-ответственное хранение подписывается лицами, сдавшими и принявшими предмет, заверяется подписью директора музея.

53. При изменении состава коллекции (хранительских групп), передача музейных предметов и музейных коллекций от одного хранителя другому производится по решению ФЗК и также оформляется Актами приема-передачи на материально-ответственное хранение.

## Глава 7. Учет музейных предметов и музейных коллекций и учетной документации

54. Учет музейных предметов и музейных коллекций включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов и музейных коллекций, регистрацию в специальной учетной документации (далее – учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

55. Музейные предметы и музейные коллекции, независимо от того, в чьей собственности, во владении или в пользовании они находятся, подлежат государственному учету в соответствии со статьей 8-1 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2001 года № 62-3-III «О Музейном фонде и музеях в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 01-46).

При осуществлении государственного учета реализуются процедуры первичного учета и централизованного учета.

56. После прохождения процедуры первичного государственного учета и со дня присвоения музейным предметам и музейным коллекциям уникального идентификационного номера музейные предметы и музейные коллекции считаются включенными в состав Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

57. Первичный учет осуществляется государственными и муниципальными музеями, организациями, во владении или в пользовании которых они находятся, в порядке, установленном Положением «О Музейном фонде Приднестровской Молдавской Республики», утвержденным Приказом Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 2025 года № 127 (регистрационный № 13300 от 12 августа 2025 года) (САЗ 25-32) (далее – Положение) и настоящей Инструкцией.

58. Отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе музея, организации не допускается.

59. Не допускается хранение и использование музейных предметов и музейных коллекций, не принятых на постоянное хранение или на временное хранение и не оформленных документами.

60. Основными юридическими документами первичного государственного учета музейных предметов и музейных коллекций являются:



а) акты приема на постоянное хранение и акты выдачи предметов на временное хранение (Приложения к настоящей Инструкции №№ 8, 9);

б) книги поступлений – КП (Главные инвентарные книги – ГИК);

в) инвентарные книги (ИК) (Приложения к настоящей Инструкции №№ 10, 11).

61. К научно-справочной документации относятся:

а) паспорт музейного предмета (Приложения к настоящей Инструкции №№ 12, 13);

б) полевая опись материалов, полученных в результате историко-бытовых, этнографических, археологических и естественнонаучных экспедиций (Приложение к настоящей Инструкции № 14);

в) топографическая опись фондохранилища и экспозиции (выставки) (Приложение к настоящей Инструкции № 15);

г) каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах;

д) справка о результатах проведенных археологических полевых работ.

62. Музеи могут вести следующие виды картотек:

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

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

в) топографическую, содержащую информацию о местах хранения музейных предметов;

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

д) систематическую, состоящую из авторской, именной, предметной, хронологической, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам, видам археологических предметов или археологическим культурам.

63. Ведение картотек может производиться как в рукописном, так и электронном виде при наличии в музее базы данных о музейных предметах и музейных коллекциях по учетной документации, результатам их научного изучения, реставрации и использования.

64. Регистрация музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, предметов оружия осуществляется в специальных книгах учета (Приложение к настоящей Инструкции № 16).

65. Оформление учетных документов может производиться в рукописном, печатном или электронном виде (с обязательной последующей распечаткой).

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

Порядок перенесения электронной информации на бумажный носитель, хранения распечатанной информации до брошюровки, а также объем сброшюрованных учетных документов (не менее 100 (ста) листов и не более 300 (трехсот) листов в томе) определяется Внутримузеевой инструкцией.

66. ГИК (КП) и инвентарные книги фондовых коллекций ведутся в рукописном виде и в форме электронного документа.

67. Рукописные тома ГИК (КП), Инвентарной книги до их заполнения должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором и главным хранителем и скреплены печатью музея (при наличии).

В конце каждого печатного тома ГИК (КП) и Инвентарной книги делается итоговая запись с указанием количества листов в данном томе.

Каждый сформированный печатный том ГИК (КП) и Инвентарной книги должен быть прошнурован, заверен подписью главного хранителя, утвержден руководителем музея и скреплен печатью музея (при наличии) после брошюровки.

68. Заверительные записи в ГИК (КП) и Инвентарных книгах должны содержать сведения о количестве прошнурованных, пронумерованных и опечатанных листов с указанием диапазона номеров пронумерованных листов, пропущенных и литерных номеров листов (при наличии), утверждены и скреплены печатью (при наличии) директора музея.

69. Акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций на временное хранение за пределы музея, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное хранение в музей составляются не менее, чем в 2 (двух) экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются главным хранителем, утверждаются руководителем, скрепляются печатью музея (при наличии) и регистрируются в книге регистрации актов.

Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримuseumные акты (акты приема на ответственное хранение, передачи на реставрацию) утверждаются главным хранителем. В случае, если главный хранитель фондов является ответственным хранителем включенных в акт музейных предметов и музейных коллекций, акт утверждается руководителем музея.

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.

70. Все учетные документы должны заполняться четко, разборчиво, без помарок, подчисток.

Исправления записей в учетных документах допускаются лишь в случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, его состоянии сохранности и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками. Все существенные исправления (атрибуция, сохранность, размеры и тому подобное) вносятся в учетные документы музея на основании Акта на внесение исправлений в учетные документы, который подписывается заведующим соответствующего отдела фондов и главным хранителем, который утверждается директором и скрепляется печатью музея.

Исправления производятся красными чернилами. Старые записи, зачеркнутые одной чертой, и новые должны четко читаться. Исправления в ГИК (КП) вносятся главным хранителем и скрепляются печатью музея.

71. В случаях изменений в атрибуции предмета (авторство, школа, иконография, датировка), основаниями для внесения изменений в учетную документацию являются решения ФЗК музея, а для организаций, являющихся собственниками музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда, – заключения экспертов.

72. ГИК (КП) подлежат страховому копированию на электронном носителе путем сканирования 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).

73. Музеи должны обеспечить регулярное страховое копирование основной учетной документации.

74. Замена (переписка) ГИК (КП), инвентарных книг фондовых коллекций производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

Замена книг поступлений научно-вспомогательного фонда производится на основании решения ФЗК музея по согласованию с учредителем.

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

76. По окончании работы по замене (переписке) томов ГИК (КП), инвентарной книги составляется акт погашения старых книг учета в 2 (двух) экземплярах, один из которых с протоколом ФЗК представляется:

а) для муниципальных музеев – учредителю в лице органа местной власти и местного самоуправления;

б) для государственных музеев – в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

77. Акт на погашение книги поступлений научно-вспомогательного фонда утверждается руководителем музея.

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

79. Структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов и музейных коллекций, ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

80. Порядок организации хранения учетных документов определяется Внутримузеевой инструкцией и может носить как централизованный, так и децентрализованный характер.

При централизованном хранении вся учетная документация хранится только в структурном подразделении музея, организации, осуществляющим учет документации.

Децентрализованное хранение предусматривает организацию хранения инвентарных книг, специальных инвентарных книг, паспортов музейных предметов и музейных коллекций в нескольких структурных подразделениях музея и организации, осуществляющих хранение учетной документации.

81. Запрещается вход в отдел фондов посторонним лицам.

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

Сотрудники музея пользуются учетной документацией по служебной необходимости в присутствии сотрудников структурного подразделения музея, организации, осуществляющего учет документации или хранение учетной документации.

82. 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 музее, организации.

83. В отделе фондов составляются полные Описи юридических учетных документов (опись инвентарных книг), в том числе и погашенных (Приложение к настоящей Инструкции № 17).

В описях указываются номера книг и папок с актами, крайние даты, количество страниц и количество единиц хранения, записанных в данной книге.

Для Инвентарных книг делается пометка о месте нахождения.

84. Учетные документы при смене главного хранителя передаются по соответствующему акту.

85. Контроль за наличием и состоянием учетной документации фондовых отделов осуществляется ежегодно.

86. Акты по проверке учетной документации (на погашение старых инвентарных книг) (Приложение к настоящей Инструкции № 18) брошюруются и хранятся в отдельной папке в отделе фондов.

87. Учетная документация подлежит постоянному хранению в отделе фондов в сейфах или несгораемых шкафах.

88. Сводные данные о движении музейных ценностей (вновь принятых и выданных на постоянное хранение) представляются в годовом отчете музея уполномоченному Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

## Глава 8. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

89. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы осуществляется:

- а) в книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ФЗК;
- б) в книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения;
- в) в книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для камеральной обработки и реставрации (археологические, палеонтологические, геологические, научно-естественные материалы, поступающие из экспедиций).

90. Акты приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы (далее – Акт приема на временное хранение) (Приложение к настоящей Инструкции № 19)

регистрируются в соответствующей Книге регистрации актов временного хранения Приложение к настоящей Инструкции № 20).

91. Предметы, поступившие в музей на временное хранение для проведения экспертизы, оформляются Актами приема на временное хранение для проведения экспертизы (далее – Акт приема на временное хранение).

92. Акты приема на временное хранение составляются на основании письма-согласия владельца, в котором указываются сроки и условия использования музеем передаваемых на временное хранение предметов.

93. В актах обозначается от кого, по чьему распоряжению, для какой цели на какой срок переданы экспонаты, предметы перечисляются один за другим по наименованию, указывается размер, материал, техника, отмечается сохранность предмета, монтировка (в раме под стеклом), шифр и инвентарные номера передающего музея.

В актах указывается номер временного хранения, присвоенный предмету принимающим музеем. После подписания и утверждения директором, акты скрепляются печатью музея (при наличии).

94. Без правильного оформления акты приема на временное хранение к исполнению не принимаются.

95. Акты приема на временное хранение составляются в 3 (трех) экземплярах, 2 (два) из них остаются в музее у главного хранителя (заведующего фондами), 3 (третий) – передается владельцу предмета (музею, организации).

96. Порядковый номер акта приема на временное хранение поступившим предметам присваивается с дробями.

97. В конце года акты и приложения к ним нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, шнуруются, опечатываются печатью и остаются на хранение в музее.

98. Возврат предметов, поступивших в музей на временное хранение, осуществляется на основании акта приема на временное хранение.

99. Предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, принимаются на постоянное хранение в музей и регистрируются в соответствии с главой 10 настоящей Инструкции.

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.

## Глава 9. Учет предметов научно-вспомогательного фонда

100. Материалы научно-вспомогательного фонда, актируются по формам Акта приема-выдачи и заносятся в книгу учета научно-вспомогательных материалов (Приложения к настоящей Инструкции №№ 21, 22).

101. Научная инвентаризация материалов научно-вспомогательного фонда не ведется. Выдача таких предметов на временное и постоянное хранение и исключение их из книги научно-вспомогательных материалов производится по приказу директора государственного музея, органов культуры для муниципальных музеев.

102. В музеях художественного профиля и в мемориальных музеях выдача предметов научно-вспомогательного фонда производится по правилам выдачи предметов основного фонда.

103. Перевод материалов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд музея может быть произведен по решению ФЗК, перевод из основного фонда в научно-вспомогательный производится с разрешения уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

## Глава 10. Порядок регистрации музейных предметов и музейных коллекций в Инвентарных книгах (инвентаризация)

104. Регистрация музейных предметов и музейных коллекций (далее – инвентаризация) включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее

идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов, это основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов и музейных коллекций основного фонда музеев.

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

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

105. Инвентаризация производится ответственным хранителем в сроки, определяемые ФЗК.

106. Инвентаризации подлежат все предметы, поступившие на постоянное хранение музея.

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

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

Шифры фондовых коллекций утверждаются ФЗК музея.

108. Систематизация музейных предметов представляет собой разделение по их наиболее существенным признакам (типам, видам, группам):

- а) живопись;
- б) графика;
- в) скульптура;
- г) изделия прикладного искусства;
- д) предметы нумизматики;
- е) предметы археологии;
- ж) предметы быта и этнографии;
- з) фотографии, негативы, слайды;
- и) документы;
- к) бонистика;
- л) филателия;
- м) печатные издания;
- н) кино-, фотодокументы, видео;
- о) природоведческий материал;
- п) письменные источники, рукописи;
- р) предметы производства, образцы продукции;
- с) прочие.

109. Каждой коллекции (группе хранения) присваивается определенный шифр, являющийся одновременно шифром соответствующей инвентарной книги. Например, книга для регистрации коллекции живописи может иметь шифр «Ж», древнерусской живописи - «ДРЖ», графики - «ГР», скульптуры - «С» (или «СК»), дерева - «Д», металла - «М», археологии - «АРХ», фотографии - «Ф» и так далее.

В больших музейных собраниях, где предметы разделяются по отделам, каждой группе предметов, кроме этих шифров, присваивается еще и шифр отдела (цифровой или буквенный). Например, картина из отдела русского искусства может иметь шифр «ОРИ/Ж».

110. В художественных собраниях музеев необходимо вести отдельную инвентарную книгу для регистрации художественных рам, в которой кроме обычных сведений (размер, материалы и другое) дается описание профиля рамы, а также указывается инвентарный номер картины, к которой рама прикреплена.

111. Регистрация музейного предмета и музейной коллекции в Инвентарной книге в дополнение к описанию данного предмета в Книге поступлений должна включать максимально полную, детальную фиксацию всех его отличительных особенностей и признаков.

112. Порядковый номер, под которым музейный предмет и музейная коллекция занесены в Инвентарную книгу, является одновременно его инвентарным номером и проставляется на

самом предмете, а также в соответствующей графе ГИК (КП), чем достигается взаимосвязь между ГИК (КП) и Инвентарной книгой.

113. Все поступления предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также их выдача из музея подлежат регистрации в актах приема или выдачи во временное или постоянное хранение.

Оформление актов производится в день поступления и выдачи предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней. Хранение в музее предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней без соответствующего документального оформления запрещается.

114. Регистрация предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в специальных инвентарных книгах производится на основании актов: приема, опробования и экспертизы. Для советской нумизматики, кроме того, на основании официальных сведений Госзнака.

115. Специальные инвентарные книги учета музейных предметов и музейных коллекций из драгоценных металлов и драгоценных камней ведутся по разделам или отдельным книгам в зависимости от количественного состава фонда.

116. При уточнении систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов и музейных коллекций 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 (КП) сохраняются.

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

Примечание:

а) предметы, состоящие из нескольких съемных частей, заносятся в Инвентарную книгу под одним номером, а каждая составная часть нумеруется отдельной литерой. Например, кубок с крышкой имеет инвентарный номер Ф 1230, кубок Ф- 1230 /1, крышка -Ф-1230/2;

б) в комплектах предметов (например, сервизы, гарнитуры мебели и так далее), каждый отдельный предмет инвентаризируется под отдельным номером, а принадлежность его к комплексу оговаривается в графе «писание»;

в) сброшюрованные альбомы рисунков, фотографий и прочее записываются под одним номером, а каждый лист с рисунком получает дробный номер, причем, указывается количество листов с зарисовками или количество фотографий, количество пустых и отсутствующих листов или гнезд для фотографий. Если в альбоме есть несброшюрованные листы, они получают отдельные инвентарные номера.

В несброшюрованных альбомах инвентаризации подлежит каждый лист в отдельности.

## Глава 11. Особенности организации системы учета музейных предметов и музейных коллекций в музеях, имеющих филиалы и обособленные структурные подразделения

117. В музеях, имеющих филиалы и обособленные структурные подразделения, с учетом удаленности филиалов и обособленных структурных подразделений от головного музея, объема и состава музейных предметов и музейных коллекций, особенностей организации хранения на основании решения ФЗК могут быть установлены следующие системы учета:

- а) объединенная;
- б) обособленная.

118. При объединенной системе учета все процедуры государственного учета музейных предметов и музейных коллекций осуществляются в головном музее.

В филиалы и обособленные структурные подразделения музейные предметы и музейные коллекции передаются на ответственное хранение в соответствии с требованиями главы 12 настоящей Инструкции.

Все новые поступления актируются и заносятся в ГИК (КП) в головном музее, учет по инвентарным книгам ведется в филиале и обособленном структурном подразделении.

Дубликат инвентарной карточки на каждый музейный предмет направляется в головной музей;

119. При обособленной системе учета все процедуры государственного учета музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в филиалах и обособленных структурных подразделениях, осуществляются в филиалах и обособленных структурных подразделениях.

Предметы заносятся в ГИК (КП) и инвентарные книги в филиале и обособленном структурном подразделении.

При этом филиалы и обособленные структурные подразделения обязаны направлять в головной музей по одному экземпляру Актов приема-передачи, а также инвентарные карточки.

В учетных документах и на музейных предметах и музейных коллекциях кроме шифра головного музея, проставляется номер и шифр филиала и обособленного структурного подразделения;

120. Порядок обмена учетными сведениями между головным музеем и филиалом, обособленным структурным подразделением устанавливается Внутримузеейной инструкцией.

121. В случае реорганизации музеев (присоединение, слияние, отделение и другое) ГИК (КП) основного фонда, иные книги учета не переписываются. Музейные предметы и музейные коллекции сохраняют свои прежние номера, к старому шифру музея добавляется префикс с условным сокращенным названием головного (нового) музея.

Если в музее, имеющем филиалы и обособленные структурные подразделения, установлена объединенная система учета, ФЗК может быть принято решение о закрытии ГИК (КП) основного фонда, иной книги учета присоединенных музеев и регистрации новых поступлений в объединенные ГИК (КП) и иные книги учета.

## Глава 12. Порядок передачи музейных предметов и музейных коллекций для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)

122. Передача музейных предметов и музейных коллекций для использования внутри музея (внутренние музейные передачи), в том числе передача музейных предметов в филиалы и обособленные структурные подразделения – на экспозицию и выставку, экспертизу и реставрацию – производится по Акту внутримузеейной передачи (Приложение к настоящей Инструкции № 23).

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 и музейных коллекций на выставку за пределы музея.

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

123. Основанием для оформления Акта внутримузеейной передачи являются:

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

б) решение ФЗК о необходимости реставрации музейных предметов, служебная записка хранителя музейных предметов и музейных коллекций о необходимости проведения срочных реставрационных работ;

в) решение ФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

г) иные документы, утвержденные руководством музея.

124. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании Актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции или выставки в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов и музейных коллекций, а второй передается ответственному хранителю экспозиции или выставки.

Для музейных смотрителей делаются копии экспозиционных описей на закрепленные за ними экспозиционно-выставочные залы.

125. Ежегодно в конце календарного года структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов, вместе с ответственным хранителем экспозиции осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с топографической

описью экспозиции или выставки и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

126. Возврат музейных предметов и музейных коллекций в фондохранилище оформляется по Акту возврата.

### Глава 13. Порядок передачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование в пределах Приднестровской Молдавской Республики

127. Передача музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование в пределах Приднестровской Молдавской Республики (на выставки, реставрацию) другим музеям, организациям, обществам и учреждениям в пределах Приднестровской Молдавской Республики производится по разрешению уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, в соответствии с решением ФЗК на основании ходатайства учредителя.

128. Между сторонами, выдающими и принимающими экспонаты, заключается соответствующий Договор (Соглашение).

129. Договор составляется на основании письменных гарантий сохранности и своевременного возврата экспонатов (гарантийного письма) от принимающей стороны и должен включать следующие основные условия:

- а) точное указание сроков проведения выставки или сроков проведения реставрации;
- б) список выдаваемых предметов с указанием учетных данных;
- в) условия по временному хранению выданных предметов, их распаковки, упаковки, монтажу и демонтажу, реставрации;
- г) передачу по актам, фиксирующим состояние сохранности в момент их выдачи и возвращения;
- д) обеспечение сохранности экспоната во время транспортировки и экспонирования;
- е) условия по проведению реставрационных работ в случае нанесения возможного ущерба;
- ж) распределение финансовых расходов и доходов;
- з) издание каталогов;
- и) коммерческое использование экспонатов.

При передаче музейных предметов и музейных коллекций на реставрацию к договору прилагается предварительное реставрационное задание и фотографии музейных предметов.

130. После подписания договора обеими сторонами составляется Акт выдачи экспонатов на временное хранение, в котором перечисляются выдаваемые предметы или прилагается их список с указанием всех необходимых данных и описанием сохранности.

Акт выдачи экспонатов во временное пользование подписывается хранителем коллекции, главным хранителем, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

131. Акт выдачи экспонатов на временное хранение регистрируется в Книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

Порядковый номер Акта выдачи экспонатов на временное хранение с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.

132. Лицо, принимающее музейные предметы и музейных коллекций, должно иметь доверенность.

133. Продление срока экспонирования музейных предметов и музейных коллекций осуществляется директором музея по согласованию с главным хранителем и хранителем коллекции (на срок не более 1 (одного) года).

134. При выдаче музейных предметов на более длительный срок, оговоренный в соглашении, принимающая сторона обязана ежегодно подтверждать наличие и состояние сохранности принятых предметов и аргументировать необходимость продления сроков.

135. Отдел фондов (главный хранитель) осуществляет контроль за своевременным возвратом музейных предметов и музейных коллекций, выданных на выставки, и в конце текущего года составляет отчет об их движении.



136. Выдача музейных предметов и музейных коллекций до их занесения в ГИК (КП), не получивших шифра и номера, не разрешается.

137. Возврат музейных предметов и музейных коллекций в музей, являющийся местом их постоянного хранения, осуществляется на основании договора (соглашения) и Акта выдачи экспонатов на временное хранение.

138. В случае возникновения разногласий по состоянию сохранности возвращаемых музейных предметов и музейных коллекций составляется дефектный акт.

139. Не разрешается выдача музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, находящихся на временном хранении, если нет письменного согласия пользователя или собственника музейных предметов.

140. Выдача музейных предметов и музейных коллекций, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, на реставрацию или для опробирования в организациях и учреждениях, имеющих право опробирования драгоценных металлов, производится с разрешения уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, директора музея и в соответствии с решением ФЗК.

Между сторонами, выдающими и принимающими экспонаты, заключается соответствующий Договор (Соглашение). Договор составляется на основании гарантийного письма. Выдача оформляется Актом, в котором подробно описывается состояние сохранности и оговаривается срок, на который выдается музейный предмет и музейная коллекция.

#### Глава 14. Порядок передачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование зарубежным музеям

141. Оформление заключения (разрешительного документа) на временный вывоз музейных предметов и музейных коллекций для экспонирования за пределы Приднестровской Молдавской Республики осуществляется уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органам государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, в порядке, предусмотренном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 апреля 2002 года № 112-З-III «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (САЗ 02-14).

142. Обращение заинтересованной стороны для получения разрешения на передачу музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование зарубежным музеям направляется в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, за месяц до предполагаемого срока передачи.

143. Продление срока временной выдачи музейных предметов и музейных коллекций требует получения новых разрешительных документов уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

144. На месте проведения выставки, реставрации или исследования куратор выставки или лицо, ответственное за доставку и возврат музейных предметов, передает их принимающей стороне по Акту передачи на временное материально-ответственное хранение, а по окончании срока временного пользования принимает их по акту возврата. Акты составляются в 2 (двух) экземплярах.

Акты передачи музейных предметов и музейных коллекций на временное хранение зарубежным музеям регистрируются в соответствующих книгах регистрации.

145. Музеи обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней после возврата музейных предметов на место их постоянного хранения известить уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, о факте возврата музейных предметов и музейных коллекций с приложением протокола заседания или выписки из протокола заседания ФЗК о подлинности и состоянии их сохранности после временного вывоза.

## Глава 15. Исключение (списание) музейных предметов и музейных коллекций основного фонда

146. Основанием для исключения (списания) музейных предметов и музейных коллекций основного фонда из учетной документации является приказ уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

147. Музейный предмет основного фонда подлежит исключению (списанию) в случаях:

- а) утраты музейных предметов;
- б) разрушения музейных предметов;
- в) утраты историко-культурной, художественной, научной и иной ценности, установленных экспертизой, проведенной в отношении этих музейных предметов и музейных коллекций;
- г) наличия судебного решения, вступившего в законную силу.

148. Исключение (списание) музейных предметов основного фонда из учетной документации осуществляется на основании письменного обращения, к которому прилагается:

а) перечень (список) музейных предметов и музейных коллекций, подлежащих исключению (списанию) из учетной документации. Список имеет сквозную нумерацию, итоговую запись, заверяется главным хранителем и скрепляется печатью музея;

б) выписка из протокола ФЗК, в которой содержится решение экспертизы с обоснованием исключения музейных предметов и музейных коллекций.

149. К обращению прилагаются:

а) в случае утраты музейных предметов и музейных коллекций:

1) акт об утрате музейных предметов и музейных коллекций, составленный комиссией, созданной по решению руководителя музея, организации, в целях установления факта утраты;

2) документ уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, или органа местного самоуправления, подтверждающий наступление обстоятельств, послуживших причиной утраты музейных предметов и музейных коллекций (пожар, наводнение, выявление радиационного, ртутного заражения, взрывоопасных веществ и другие);

3) документы о мерах, принятых руководством музея, организации по факту происшествия (приказ по музею, объяснительная записка);

4) справка из органов Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики о возбуждении, приостановлении или прекращении уголовного дела по факту кражи или хищения;

5) фотографии музейных предметов и музейных коллекций (при наличии);

б) в случае разрушения:

1) заключение экспертизы о невозможности реставрации музейных предметов и музейных коллекций;

2) протокол коллегиального органа музея, организации, осуществляющего рассмотрение реставрационных вопросов, подтверждающий факт разрушения музейных предметов и музейных коллекций;

3) фотографии музейных предметов и музейных коллекций, позволяющие идентифицировать характер и степень разрушения музейных предметов;

в) в случае утраты историко-культурной, художественной, научной и иной ценности, установленных экспертизой, проведенной в отношении этих музейных предметов:

1) заключение экспертизы (протокол комиссии), содержащее выводы об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности музейных предметов;

2) фотографии музейных предметов и музейных коллекций;

г) копия судебного решения, вступившего в законную силу, в случае наличия судебного спора в отношении музейных предметов и музейных коллекций.

150. При повторных записях одного и того же предмета под разными номерами оформляется протокол ФЗК с решением об исключении из учетной документации музея лишних номеров и подтверждением действующих номеров.

151. Документы на исключение (списание) музейных предметов и музейных коллекций предоставляются в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

152. Исключение (списание) музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда производится в порядке, установленном Положением.

153. После получения музеем приказа уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела об исключении (списании) музейных предметов, составляется Акт об исключении (списании) музейных предметов из учетной документации (Приложение к настоящей Инструкции № 24) с указанием общего количества исключаемых музейных предметов и причины исключения.

Акт исключения (списания) музейных предметов и музейных коллекций регистрируется в соответствующей книге регистрации и постоянно хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов.

154. Исключаемый номер зачеркивается красными чернилами одной чертой. В графе «Примечания» в ГИК (КП) и Инвентарной книге делается специальная отметка об исключении (списании) данного предмета со ссылкой на соответствующий приказ уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, которая подписывается главным хранителем и скрепляется печатью музея.

155. Запрещается использование учетных номеров, освободившихся после исключения (списания) музейных предметов и музейных коллекций.

#### Глава 16. Исключение (списание) музейных предметов и музейных коллекций вспомогательного фонда

156. Вопрос об исключении (списании) музейных предметов и музейных коллекций вспомогательного фонда, так же, как и музейных предметов основного фонда, рассматривается на заседании ФЗК музея.

Протокол ФЗК и вся документация по исключению (списанию) музейных предметов и музейных коллекций оформляется идентично документации по исключению (списанию) предметов основного фонда.

157. Директор музея на основании представленных документов издает приказ об исключении (списании) из учетной документации музейных предметов и музейных коллекций вспомогательного фонда.

#### Глава 17. Проверка фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами

158. Музеи обязаны проводить проверку наличия и физической сохранности музейных предметов (далее – проверка наличия) и музейных коллекций и сверку сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами (далее – сверка сведений).

159. Проверка наличия и сверка сведений находится под контролем уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

160. Проверка наличия и сверка сведений проводится с целью приведения в соответствие записей о музейных предметах и музейных коллекциях в учетной документации фактическому состоянию музейных предметов и музейных коллекций.

161. Проверка наличия и сверка сведений проводится в соответствии с планом-графиком, согласованным учредителем и утвержденным приказом уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела (далее – план-график).

162. План-график устанавливает срок проведения проверки наличия и сверки сведений по каждой фондовой коллекции основного фонда, по основному фонду в целом, сроки подготовки актов.

Сроки проведения проверки наличия и сверки сведений в структурных подразделениях с обособленным учетом (филиалы, обособленные структурные подразделения) включаются в общий план-график музея в виде разделов.

Началом проверки наличия и сверки сведений устанавливается 1 января года утверждения плана-графика, окончание – не позднее 1 ноября года утверждения плана-графика.

Рекомендуемый образец плана-графика приведен в приложении к настоящей Инструкции № 25.

163. Проверка наличия и сверка сведений проводится в следующие сроки с учетом количества музейных предметов и музейных коллекций:

а) для музеев с общим количеством фондов до 1 (одной) тысячи единиц хранения – ежегодно;

б) до 20 тысяч единиц хранения – 1 (один) раз в 3 (три) года;

в) более 20 тысяч единиц хранения – 1 (один) в 5 (пять) лет;

г) свыше 50 тысяч единиц хранения – 1 (один) в 10 (десять) лет.

Музеи со сроками проведения проверки наличия и сверки сведений, указанными в подпунктах б), в), г) пункта 163, проводят проверку наличия и сверку сведений на протяжении обозначенных сроков по определенным фондовым коллекциям основного фонда, по истечении которых подводят итоги по основному фонду в целом.

164. Проверка наличия и сверка сведений проводится по следующим документам:

а) Инвентарная книга фондовой коллекции;

б) ГИК (КП).

165. Проверка наличия и сверка сведений включает следующие этапы:

а) проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда по фондовым коллекциям в инвентарных книгах со сведениями в ГИК (КП);

б) сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда в ГИК (КП) со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций;

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

г) подготовка итоговых документов по результатам 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 (КП) по согласованию с уполномоченным Правительством исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

166. Проверка наличия и сверка сведений проводится комиссией.

Персональный состав комиссии формируется из специалистов в области учета, хранения и изучения музейных предметов и музейных коллекций и утверждается приказом директора музея.

Состав Комиссии не может быть менее 3 (трех) человек.

Включение в состав комиссии технического персонала, работников музея, осуществляющих бухгалтерский и складской учет, не допускается.

167. В процессе проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям в инвентарных книгах, ГИК (КП) устанавливаются:

а) фактическое наличие музейных предметов и музейных коллекций фондовой коллекции;

б) неучтенные музейные предметы и музейные коллекции фондовой коллекции, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;

в) музейные предметы и музейных коллекций фондовой коллекции, не переданные на ответственное хранение;

г) пропущенные и дублетные учетные номера в инвентарной книге фондовой коллекции;

д) ошибки в подсчете музейных предметов и музейных коллекций фондовой коллекции в инвентарной книге и ГИК (КП);

е) музейные предметы и музейные коллекции проверяемой коллекции, дважды записанные в инвентарную книгу фондовой коллекции;

ж) музейные предметы и музейные коллекции проверяемой фондовой коллекции, дважды записанные в ГИК (КП);

з) несоответствия (ошибки) в описаниях музейных предметов фондовой коллекции в инвентарной книге фондовой коллекции и ГИК (КП);

и) несоответствия (ошибки) в описании состояния сохранности музейных предметов фондовой коллекции;

к) музейные предметы, подлежащие переводу в другую фондовую коллекцию или научно-вспомогательный фонд.

168. При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов и музейных коллекций фондовой коллекции нарушений, указанных в пункте 167 настоящей Инструкции, составляются следующие перечни музейных предметов и музейных коллекций:

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

б) музейных предметов и музейных коллекций, не имеющих учетной маркировки (в форме топографической описи);

в) музейных предметов и музейных коллекций проверяемой фондовой коллекции, дважды зарегистрированных в инвентарной книге, ГИК (КП);

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

д) музейных предметов и музейных коллекций, зарегистрированных в ГИК (КП), но не зарегистрированных в инвентарной книге фондовой коллекции;

е) музейных предметов и музейных коллекций, зарегистрированных в инвентарной книге, но не зарегистрированных в ГИК (КП);

ж) музейных предметов и музейных коллекций, в отношении которых требуется проведение реставрационных работ;

з) музейных предметов и музейных коллекций, в отношении которых требуется перевод из одной фондовой коллекции в другую, либо в научно-вспомогательный фонд;

и) музейных предметов и музейных коллекций, в отношении которых требуется исключение (списание) по причинам утраты, разрушения.

169. По результатам проверки наличия и сверки сведений по фондовым коллекциям составляется Акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов и музейных коллекций фондовой коллекции основного фонда с учетными документами (далее – Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции) (Приложение к настоящей Инструкции № 26).

К акту проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции прилагаются перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 167 настоящей Инструкции, с приложением документов-обоснований (при наличии);

Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем музея.

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

а) фактическое наличие музейных предметов и музейных коллекций основного фонда;

б) неучтенные музейные предметы и музейные коллекции основного фонда, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;

в) пропущенные и дублетные учетные номера в ГИК (КП);

г) ошибки в подсчете музейных предметов в ГИК (КП);

д) музейные предметы и музейные коллекции основного фонда, дважды записанные в ГИК (КП);

е) музейные предметы и музейные коллекции, зарегистрированные в ГИК (КП), не прошедшие проверку наличия и сверки сведений на этапе проверки наличия и сверки

сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда по фондовым коллекциям;

ж) отсутствующие музейные предметы и музейные коллекции, не зарегистрированные в инвентарных книгах фондовых коллекций;

з) записи о музейных предметах и музейных коллекциях в ГИК (КП), записи о которых отсутствуют в инвентарных книгах;

и) музейные предметы и музейные коллекции, подлежащие переводу в научно-вспомогательный фонд.

171. По результатам сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда в ГИК (КП) со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций составляется сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда (далее - сводный акт проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда) (Приложение к настоящей Инструкции № 27).

172. К сводному акту проверки наличия и сверки музейных предметов и музейных коллекций основного фонда прилагаются перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 170 настоящей Инструкции, с приложением документов-обоснований (при наличии).

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

173. ФЗК по результатам рассмотрения актов проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции, сводного акта проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда принимает решения:

- а) о внесении изменений в книги учета:
  - 1) об изменении атрибуции;
  - 2) об изменении состояния сохранности;
  - 3) об изменении принадлежности музейных предметов и музейных коллекций к проверяемой фондовой коллекции и исключении из инвентарной книги;
  - 4) об изменении фондовой принадлежности предметов;
  - 5) об изменении количества музейных предметов и музейных коллекций в сторону увеличения;

б) о ходатайстве перед уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела:

- 1) об исключении (списании) музейных предметов и музейных коллекций основного фонда;
- 2) об уменьшении количества музейных предметов и музейных коллекций основного фонда в связи с ошибками в подсчете музейных предметов;

Решение ФЗК оформляется протоколом заседания.

174. Для согласования результатов проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда по фондовым коллекциям, сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда в ГИК (КП), музей в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня окончания проверки наличия и сверки сведений направляет в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, с сопроводительным письмом комплект документов, включающий:

- а) акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции или сводный акт проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях основного фонда;
- б) заключение;
- в) протокол заседания ФЗК (оригинал, заверенная музеем копия или заверенная музеем выписка из протокола).

175. По результатам рассмотрения представленных документов уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, рассматривает представленный комплект документов и издает приказ об утверждении итогов

проведения проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях.

176. Основанием для внесения музеем изменений в сведения о музейных предметах и музейных коллекциях в инвентарную книгу фондовой коллекции, ГИК (КП) является приказ уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

177. Внеплановая проверка наличия музейных предметов и музейных коллекций проводится:

а) при смене хранителя музейной коллекции, главного хранителя музея или сотрудника, ответственного за хранение и учет музейных предметов и музейных коллекций;

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

в) при реорганизации и ликвидации музея;

г) по иным причинам, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановая проверка наличия музейных предметов и музейных коллекций может быть назначена при смене руководителя музея.

Внеплановая проверка наличия может быть сплошной или выборочной.

178. Результаты внеплановой проверки наличия музейных предметов оформляются актом проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции.

179. В случае выявления недостачи музейных предметов и музейных коллекций в результате внеплановой проверки наличия сведения направляются в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

180. Проверка наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, и сверку сведений о данных предметах и коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации (далее – проверка наличия и сверка сведений) проводится ежегодно.

Итоги проведения проверки наличия и сверки сведений музейных предметов и музейных коллекций, драгоценные металлы и драгоценные камни, предоставляются в уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Комплект документов включает акт проверки наличия и сверки сведений коллекции музейных предметов и музейных коллекций, драгоценные металлы и драгоценные камни, и протокол заседания ФЗК.

181. При невозможности проведения проверки наличия и сверки сведений по объективным причинам, необходимо согласовать изменение сроков ее проведения с уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

## Глава 18. Фондово-закупочная комиссия

182. Для рассмотрения и решения организационных, научно-практических и методических вопросов учетно-хранительской и фондовой работы в музеях создается специальный коллегиальный орган – ФЗК.

183. В компетенцию ФЗК входит:

а) решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы;

б) проведение экспертизы ФЗК, в том числе в отношении музейных предметов;

в) проведение экспертизы музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики, с целью установления факта утраты историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности;

- г) проведение экспертизы культурных ценностей для включения в состав негосударственной части Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- д) принятие решения о включении (невключении) прошедших экспертизу ФЗК музейных предметов в основной или научно-вспомогательный фонды музея;
- е) систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров. Отнесение отдельных предметов к категории «Уникальных», «Особо ценных»;
- ж) отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;
- з) принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;
- и) рассмотрение вопроса о замене (переписке) томов ГИК (КП), инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и учета оружия;
- к) подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов и музейных коллекций на временное хранение в другие музеи и организации;
- л) рассмотрение документов об исключении (списании) музейных предметов основного фонда из состава Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики и принятие решения о ходатайстве перед уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопрос музейного дела, об исключении музейных предметов основного фонда из состава Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- м) рассмотрение документов об исключении учетных записей из ГИК (КП), инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета;
- н) определение страховой стоимости музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;
- о) рассмотрение актов проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов основного фонда, принятие решений об устранении выявленных нарушений в учете музейных предметов;
- п) внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;
- р) выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки;
- с) обсуждение и согласование проектов внутримузейных нормативных документов по учету и хранению музейных фондов;
- т) рассмотрение итогов проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами;
- у) другие вопросы, связанные с изменениями в составе музейного фонда.

184. Состав фондово-закупочной комиссии и количество ее членов определяется внутримузейной инструкцией.

185. В состав ФЗК входят заместитель директора по науке, главный хранитель, заведующие фондовым и экспозиционными отделами, заведующие филиалами или обособленными структурными подразделениями, а также отдельные высококвалифицированные сотрудники и реставраторы музея.

К работе могут привлекаться эксперты разных специальностей.

186. Председателем ФЗК является заместитель директора по научной работе или главный хранитель музея, секретарем комиссии – опытный научный сотрудник музея.

187. Состав ФЗК государственных музеев утверждается уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, муниципальных музеев – местным органом культуры, в непосредственном подчинении которого они находятся.

188. Решения и рекомендации ФЗК принимаются при наличии не менее двух третей его состава и оформляются протоколом заседания.

В протоколе заседания ФЗК указываются фамилии всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц.



Протокол комиссии подписывается ее председателем, секретарем и всеми членами, присутствующими на заседании.

189. Решения ФЗК вступают в силу после утверждения директором музея, подпись которого скрепляется печатью (при наличии).

190. Все протоколы комиссии нумеруются, брошюруются и хранятся вместе с учетной документацией в отделе фондов.

191. Секретарь ФЗК ведет журнал регистрации документов комиссии.

## Глава 19. Маркировка музейных предметов

192. Одновременно с занесением предметов в ГИК (КП) и Инвентарные книги на предметах проставляются присвоенные им учетные обозначения: шифр музея (его сокращенное наименование), номер по инвентарной книге и ее шифр. Все эти данные должны проставляться на самом музейном предмете.

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

а) аббревиатура музея (принятое сокращенное название музея, выраженное заглавными буквами);

б) шифр фонда и учетный номер по книгам поступлений (ГИК – основной фонд, НВФ – научно-вспомогательный фонд, СФ – сырьевой фонд, ЭФ – экспериментальный фонд);

в) шифр коллекции (группы хранения) и учетный номер по инвентарной книге;

г) шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге.

194. Не допускается хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений.

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

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

а) 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);

б) на иконах (досках) – белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски; на двухсторонних иконах – краской на торце;

в) на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспарту – на обороте листа в одном из углов; на предметах, оформленных в паспарту – штамп на паспарту;

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

д) на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей и прочего – на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;

е) на произведениях скульптуры – краской сзади на нижнем углу плинта; на крупногабаритной скульптуре, рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы и прочее) – на торцах, в двух-трех местах с разных сторон; на мелкой скульптуре, которую можно держать в руках, – краской на поддоне;

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

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

и) на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, – эмалевой или масляной краской в местах, непокрытых лаком, политугой или фанеровкой;

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

л) на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки и тому подобное) – на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем жире;

м) 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 оружии (шлемы, щиты и тому подобное) – на внутренней стороне;

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

о) 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;

п) на негативах и диапозитивах – тушью на эмульсии; на фотоотпечатках – на обороте, в нижнем углу; на негативах размером 9х12 сантиметров – на конверте; на малоформатных позитивах – на монтировке;

р) 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 футляре;

с) на гербарных листах – на каждом листе снизу; 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.

197. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи и так далее) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15х30 миллиметров. Учетные обозначения на штампе проставляются краской или тушью.

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

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

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

200. Во внутримузеейной инструкции каждый музей обязан подробно указать систему маркировки, включая конкретизацию способов нанесения учетных обозначений на каждый вид музейных предметов.

201. Применение при маркировке новых материалов (клей, краска и тому подобное) в обязательном порядке согласовываются с реставраторами.

## Глава 20. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и музейных коллекций и действия в случае повреждения или хищения музейных предметов и музейных коллекций

202. Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранные органы незамедлительно, а уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, учредителя музея в течение 3 (трех) календарных дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты.

203. Музей обязан информировать в случае обнаружения физического разрушения, повреждения или заболевания музейных предметов учредителя музея письменным уведомлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления факта изменения состояния их сохранности.

204. Во всех случаях повреждений музейных предметов музей, организация обязаны в день их обнаружения составить акт, в котором необходимо зафиксировать степень

повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета).

205. Музей, организация обязаны принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии).

206. При повреждении музейного предмета музей, организация должны 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.

## Глава 21. Общие положения по условиям хранения

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

208. Нормативные условия хранения музейных предметов и музейных коллекций обеспечиваются путем:

- а) строительства, реконструкции, ремонта и приспособления зданий и помещений музея;
- б) обеспечение охранного и противопожарного режимов;
- в) оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, специальный транспорт для перевозки и другое);
- г) создания и поддержания нормативного температурно-влажностного светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях музея.

## Глава 22. Общие требования к зданиям и помещениям музея

209. Здание музея должно быть изолированным, каменным, с железобетонными перекрытиями, железной или черепичной крышей, центральным водяным отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией, отвечать всем требованиям противопожарной безопасности.

Примечание: исключение могут составлять музеи, размещенные в мемориальных зданиях и памятниках архитектуры, исторически связанных с коллекциями музея.

210. Размещение музея в приспособленных зданиях и помещениях может осуществляться только после проведения их экспертизы, которая устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных покрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояния всех помещений здания (подвальных, чердачных), наличия и состояния отопительных и вентиляционных систем.

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

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

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

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

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

215. Для вновь строящихся музейных зданий должна быть предусмотрена система кондиционирования, при реконструкции старых зданий следует обращать особое внимание

на создание максимально благоприятного для экспонатов температурно-влажностного режима.

216. Котельные при музейных зданиях должны размещаться в негорючих, отдельно стоящих помещениях. Устройство котельных в негорючих подвальных помещениях музеев разрешается лишь в крайних случаях, с установкой котлов низкого давления.

217. Кухня, столовая, буфет, гардеробы, камера хранения ручной клади, санитарные узлы, находящиеся в здании музея, должны быть тщательно изолированы от хранилищ и экспозиционных залов.

218. В музейных зданиях допустимо только электрическое освещение. Кроме центрального электроснабжения, в музеях должна существовать автономная система аварийного освещения, электропроводка в музеях должна быть установлена по всем правилам и нормам, гарантирующим ее безопасность в противопожарном отношении. Электровключение должно быть централизованное групповое. В нерабочее время электропроводка музея должна быть обесточена.

219. Для дежурной охраны внутри музея в нерабочее время оборудуется дежурное освещение.

220. В музейных зданиях уникального характера, где проведение электричества невозможно, работа должна производиться только при дневном освещении.

221. Если здание музея представляет собой деревянную постройку (памятник архитектуры, истории, искусства, мемориальное здание), его режим отопления и освещения должен быть согласован с органами, ведающими охраной памятников истории и культуры, а также с местными органами государственного пожарного надзора.

222. Музейное здание должно быть обеспечено круглосуточно противопожарным надзором и находиться под особым наблюдением пожарной охраны города или района, здание музея должно быть оборудовано внутренним противопожарным водопроводом, пожарные краны должны быть исправны, и снабжены пожарными рукавами и брандспойтами.

223. В каждом хранилище и экспозиционном зале устанавливаются углекислотные (сухие) огнетушители. В музеях, где нет специальной пожарной охраны, дирекция обязана следить за своевременной заменой устаревшего пожарного оборудования.

224. В неотапливаемых помещениях должны быть установлены огнетушители со специальными незамерзающими зарядами.

225. Помещения музеев оборудуются электрической противопожарной сигнализацией, а основные посты пожарной и сторожевой охраны городской телефонной связью.

226. Новые и реконструированные музейные здания должны быть оборудованы централизованной автоматической системой газового тушения пожара.

227. Противопожарная пропитка всех видов экспозиционного и фондового оборудования запрещается.

228. В случаях, если здание музея находится в явно пожароопасном состоянии, дирекция музея должна немедленно поставить в известность об этом уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

229. Курить в экспозиционных залах, хранилищах и реставрационных мастерских музея запрещается. Для курения должно быть отведено специально оборудованное безопасное место.

230. Надворные постройки следует сооружать из огнестойких материалов. Вокруг здания в целях пожарной безопасности желательно иметь свободное пространство.

231. Деревянные сооружения, например, памятники деревянного зодчества на открытом воздухе, следует располагать на расстоянии не ближе 100 (ста) метров друг от друга и от основного музейного здания.

232. Недопустимо нахождение вблизи здания музея бензохранилища, керосинохранилища, гаражей, складов дерева и других огнеопасных объектов, а также стоянок автомашин.

233. В каждом музее должна быть разработана внутримузейная инструкция об организации пожарной безопасности, которая утверждается приказом директора, доводится

до сведения всех сотрудников под расписку, а памятки о правилах пожарной безопасности в форме выписки из инструкции должны храниться на каждом рабочем месте.

## Глава 23. Организация охраны музейных помещений

234. Охрана музеев, выставочных и реставрационных учреждений может быть организована с привлечением гражданского персонала, ведомственной охраны, подразделений вневедомственной охраны МВД ПМР и комбинированной. Она осуществляется по инструкции, разработанной и утвержденной музеем и организацией, предоставляющей музею охрану, несущую дежурство снаружи и внутри помещения.

235. Помещения музеев, подлежащие охране, должны быть оборудованы системой охранной сигнализации, с выводом сигнала о ее срабатывании на пульт централизованного наблюдения территориального подразделения вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

236. При оборудовании помещений музеев и организаций техническими средствами охраны необходимо учитывать особенности защиты мест хранения музейных предметов, режим охраны должен эффективно обеспечиваться в условиях доступа посетителей в музей.

237. Система охранной сигнализации должна обеспечивать сохранение информации о таких событиях, как:

- а) снятие помещений с охраны и постановке их под охрану;
- б) о состоянии шлейфов сигнализации;
- в) о включении и выключении питающего напряжения;
- г) о попытке несанкционированного отключения приборов и повреждения шлейфов сигнализации.

238. Ответственность за организацию охраны музеев в дневное время несет администрация музея. Деятельность музейных смотрителей определяется внутримузейной инструкцией.

239. Лицо, отвечающее за организацию работы музейных смотрителей, распределяет посты внутреннего наблюдения между музейными смотрителями по согласованию с главным хранителем или директором, а также хранителями экспозиций и временных выставок и постоянно контролирует выполнение смотрителями своих обязанностей по охране коллекций и помещений музея.

240. Все двери хранилищ, экспозиционных залов, а также шкафы и витрины должны иметь свой порядковый номер, петли для пломб и надежные внутренние замки, каждый с двумя ключами.

Каждый ключ должен иметь бирку с порядковым номером, названием комнаты, шкафа, витрины и тому подобное.

Первые экземпляры всех ключей от помещений хранилищ и экспозиционных залов должны храниться в специальном запирающемся сейфе на номерной доске. Ключ от сейфа хранится у ответственного дежурного.

Выдача ключей производится только лицам, указанным в специальном распоряжении дирекции музея. Записи о выдаче и возвращении ключей делаются в специальном журнале, который хранится у дежурного внутренней охраны.

Вторые экземпляры ключей находятся у главного хранителя или директора музея.

241. Устанавливаемый в музее режим охраны должен предусматривать порядок опломбирования и опечатывания хранилищ и экспозиционных помещений, исключающий возможность проникновения в них посторонних лиц и обеспечивающий сохранность музейных предметов, находящихся на материальной ответственности отдельных хранителей.

242. Вынос пломбиров и печатей (кроме личных) и ключей из здания музея воспрещается.

243. Ключи от шкафов и витрин хранятся в помещении хранилища в специальном шкафу или сейфе. Ответственность за них несет хранитель.

244. Окна подвальных помещений музея, первого этажа, а также выходящие на крыши должны быть снабжены железными решетками.

245. Все экспозиционные и выставочные залы и все хранилища должны быть снабжены топографическими описями, а по возможности и схемой их расположения или фотографиями залов, отдельных стен и витрин, залы с изделиями из драгоценных металлов и камней –

дополнительными охранными топографическими описями, составленными хранителями экспозиций и выставок и хранящимися у музейных служителей, которые осуществляют непосредственную охрану залов.

246. Ежедневно в начале и в конце рабочего дня материально-ответственные научные сотрудники и музейные служители обязаны фиксировать в специальных журналах наличие экспонатов и состояние экспозиционных залов.

247. Передача экспозиции от дневной охраны ночной (при закрытии музея) и, наоборот, (при открытии) производится ответственным дежурным или материально-ответственным лицом и музейными служителями (или специальной комиссией), в соответствии с внутримузейной инструкцией, утвержденной директором.

248. Открытие, закрытие и опечатывание хранилищ осуществляется только хранителем.

249. Наложение и снятие печатей или пломб на двери экспозиционных залов и хранилищ регистрируется в специальном журнале, хранящемся на посту охраны.

250. Опечатывание витрин и шкафов в экспозиционных залах и хранилищах производится соответствующими материально-ответственными лицами личными печатями. Снятие печатей и пломб без соответствующего материально-ответственного лица запрещается.

251. Каждый хранитель должен иметь личный пломбир или печать со своим номером или знаком. Учет печатей и пломбиров ведет заведующий отделом кадров или лицо, его замещающее. Передача пломбира и печати другому лицу запрещается.

252. Помещение хранилища изделий из драгоценных металлов и камней должно быть изолировано от остальных фондов и снабжено железными дверями и решетками на окнах.

В исключительных случаях изделия из драгоценных металлов и камней могут храниться в общих запасниках, в несгораемых шкафах или сейфах.

253. Ключи от помещения хранилища драгоценных металлов и камней или сейфов хранятся в металлической коробке, опечатанной хранителем особой кладовой, в этом виде они передаются на хранение директору музея или лицу, назначенному приказом директора. При этом указываются время приема и сдачи ключей и лица, в этом участвующие. В особой кладовой или сейфе имеется специальный журнал, в котором за подписью хранителя отмечается каждое вскрытие хранилища с указанием цели вскрытия.

254. Допуск в хранилища и реставрационные мастерские посторонних лиц производится только с разрешения директора музея или главного хранителя.

## Глава 24. Обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций при их экспонировании

255. Устройство и оборудование экспозиционных залов должны предусматривать не только создание наилучших условий для показа экспонатов, но и обеспечение их сохранности от преждевременного изнашивания, повреждений и хищения.

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

257. 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.

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

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

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

261. Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.

262. 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.

263. 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 (два-пять) миллиметров.

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

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

265. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более 6 (шести) месяцев в году.

Запрещается приклеивать все виды бумажных материалов к экспозиционному оборудованию, необходимо экспонировать только в паспорту, в случае если бумажные материалы находятся в ветхом состоянии, экспонируются их цифровые копии.

266. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспорту, по тем же правилам, установленным настоящей Инструкцией для художественной графики. Допустимый срок их экспонирования – не более 3 (трех) месяцев. В постоянной экспозиции следует использовать оцифрованные экземпляры.

267. При экспонировании одежды используются манекены, сконструированные или специально подготовленные с учетом индивидуальных особенностей демонстрируемого костюма, или плечики. На последние делаются мягкие объемные подкладки.

Для археологических предметов костюма возможно использовать наклонные планшеты, обитые тканью. Угол наклона планшета не более 30 (тридцати) градусов. Сроки экспонирования костюмов: на временных выставках – не более 4 (четырёх) месяцев, в постоянных экспозициях, в специально оборудованных витринах – не более 1 (одного) года.

268. Срок экспонирования не дублированных тканей в висячем положении не должен превышать 3 (трех) лет.

269. Не дублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым, серебряным и иным шитьем экспонируются только в горизонтальном положении или на наклонных планшетах, обитых тканью под углом не более 30 (тридцати) градусов.

270. Подвеска тканей осуществляется следующими способами. К верхней кромке ткани (шпалеры, ковра) с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска. Возможно также применение контактной текстильной ленты, которая представляет собой застежку в виде пары лент, на

одной из которых размещены микрокрючки, на другой - микропетли, принцип действия основан на зацеплении одной поверхности о другую, далее – контактная текстильная лента-застежка. К обеим частям контактной текстильной ленты-застежки пришивают полосы ткани или тесьму.

Ткань (или тесьма), в которую пришита мягкая, без крючков часть контактной текстильной ленты-застежки пришивается к верхней кромке экспоната с оборотной стороны, а ответная крепится к монтажной планке.

В случае использования колец или петель, они равномерно пришиваются на тесьму или полосу вспомогательной ткани, которая затем пришивается к верхней кромке экспоната.

Точечное пришивание колец или петель непосредственно к экспонату не рекомендовано.

271. Ковры и гобелены должны быть обязательно снабжены подкладками, а в случае старых и плохо сохранившихся предметов – дополнительной дублировкой. 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. 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.

272. 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.

273. При экспонировании мебели следует помещать ее на подиумы по площади несколько больше экспоната и высотой не менее 10 (десяти) сантиметров.

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.

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

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

276. 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.

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

277. 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.

278. 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 (двух) метров, а главных проходов – не менее 3 (трех) метров.

279. Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографические материалы, кожа, кость, ткани, масляная и темпера 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.

280. Для защиты музейных предметов от пыли, мух и вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия помещений снабжаются фильтрами в виде специальных рам, обтянутых капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более 1 (одного) миллиметра.

281. 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.

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

283. Оборудование для предметов из драгоценных металлов и камней, оружия оснащается охранной сигнализацией.

## Глава 25. Общие требования к обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций в условиях размещения их в фондохранилище

284. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах, которые могут быть комплексными или отдельными.

В комплексных хранилищах организуется хранение разных групп музейных предметов и музейных коллекций.

В хранилищах организуется хранение либо одного вида музейных предметов, либо предметов, имеющих сходные по требованиям условия хранения.

285. Под хранилища отводятся просторные светлые помещения, оборудованные системами обеспечения пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов, с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных предметов в целях всестороннего их использования.

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

286. 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.

287. Расстояние от отопительных и вентиляционных систем до стеллажа или шкафа – не менее 1 (одного) метра.

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.

288. 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.

289. При хранилищах как правило предусматриваются:

- а) рабочие помещения для работы ответственных хранителей и посетителей;
- б) помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр, дезинфекцию и дезинсекцию;
- в) помещение для хранения экспонатов временных выставок, оборудованное с расчетом на хранение экспонатов разного профиля;
- г) специальная кладовая для хранения хозяйственного инвентаря (носилки, лямки, тележки, лестницы, веревки, мехи, пылесосы), упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера;
- д) помещение для хранения запасных витрин, стендов, рам, стекла.

290. Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными с проходами шириной не менее 1 (одного) метра.

Шкафы и стеллажи в хранилищах расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 метра, проходы между стеллажами не менее 0,9 метра, в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения, расстояние между рядами стеллажей и шкафов не менее 1,2 метра.

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

Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

291. Хранение музейных предметов в хранилищах организуется по 3 (трем) видам:

а) основное (закрытое) хранение: 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 музея в сопровождении ответственного хранителя и оформляется специальным пропуском;

б) открытое хранение: 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 может использоваться для проведения эпизодического или периодического показа музейных предметов в форме тематической экскурсии как для исследователей, так и более широкого круга посетителей;

в) хранение 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 дирекции музея.

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

293. 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.

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

## Глава 26. Хранения музейных предметов и музейных коллекций разных видов в одном помещении (комплексное хранение)

295. При хранении музейных предметов в одном помещении условием обеспечения их сохранности является выбор оптимального пространственного решения для размещения в нем хранительского оборудования, которое при ограниченном количестве и видах позволит

надлежащим образом организовать хранение музейных предметов, относящихся к разным видам и группам.

При этом следует учитывать недопустимость совместного хранения предметов из материалов, требующих разных условий хранения и отличающихся габаритами.

296. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются в закрытом светонепроницаемом оборудовании. Окна в помещениях хранилища должны быть оснащены плотными шторами или жалюзи.

297. При хранении в одном помещении предметы из драгоценных металлов и оружие хранятся в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных охранной сигнализацией.

298. Система освещения запасника рассчитывается на два режима: обычный рабочий режим (освещенность 50 (пятьдесят) - 75 (семьдесят пять) люкс) и режим для осмотра сохранности предметов (150 (сто пятьдесят) люкс).

Дежурное освещение в помещениях хранилищ и эксплуатация электронагревательных приборов не допускаются.

299. Во время осмотров состояния сохранности особое внимание хранителям следует уделять предметам из кожи, бумаги, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

## Глава 27. Хранение произведений живописи

300. Хранение живописи осуществляется следующими способами:

а) развеска по стенам.

Картины подвешивают на прочных шнурах или на металлических полосах с передвижными крючками. Один конец шнура закрепляется на металлической штанге, прикрепленной к верху стены, другой конец пропускается через два кольца, ввинченных в раму картины, а затем завязывается на штанге.

Подвеска картин не допускается вблизи радиаторов, печей, форточек, вентиляционного оборудования;

б) развеска на щитах.

Картины в рамках подвешиваются на стационарных (неподвижных) или выдвижных щитах, затянутых крупной металлической сеткой.

Система выдвижных щитов наиболее компактна, но передвижение щита должно производиться с минимумом вибраций. Выдвижные щиты бывают двух типов - подвесные и со скольжением по полу на специальных полозках. Наиболее благоприятно для картин хранение на неподвижных щитах. Подвеска картин на сетке производится при помощи крюков S-образной формы. Один конец крюка вдевается в кольцо, ввинченное в раму картины, другой - в ячейку сетки.

Сетка и крюки должны иметь антикоррозийное покрытие;

в) на стеллажах.

Для хранения картин на холсте и произведений живописи на досках рекомендуются стеллажи с гнездами для каждого произведения.

Для произведений на толстых досках (например, древнерусской живописи) стеллажи должны иметь решетчатое основание, обеспечивающее циркуляцию воздуха. Настил планок должен быть перпендикулярным плоскости произведений. На вертикальной стенке стеллажа должны быть оборудованы специальные индивидуальные ячейки с откосами, обтянутые тканью.

Для картин на холсте, натянутом на подрамник, поверх указанного решетчатого основания делают второй настил планок, снабженных скосами в направлении, параллельном плоскости картины. Для большемерных произведений между планками устанавливают подшпунники с целью облегчить трение при установке и съемке картин со стеллажа.

Стеллажи из дерева должны быть выполнены из гладкого, сухого, не зараженного вредителями проолифленного дерева и быть подняты от пола не менее, чем на 25 (двадцать пять) сантиметров;

г) в штабелях (только как временное хранение).

При этом иконы и другие произведения живописи без рам, исполненные на толстых досках со шпонками, размещаются по размеру и приставляются лицевой стороной одного произведения к лицевой стороне последующего. Между произведениями прокладываются амортизационные подушки (холст, вата). Подушки попарно сшиваются лямками.

Картины на холсте без рам подбирают по размерам и, начиная с больших, ставят попарно лицом к лицу и оборотом к обороту без прокладок, так, чтобы давление штабеля приходилось только на края подрамников, но не на холсты. Лицевые стороны холстов у низа штабеля должны отстоять одна от другой на 2 (два) - 5 (пять) сантиметров. Штабель не должен быть слишком большим, чтобы его давление на картины не было чрезмерным. Он размещается на специальных парных брусках на расстоянии 15 (пятнадцать) сантиметров от пола.

В случае хранения картин в рамах в штабелях между рамами следует также прокладывать амортизационные подушки так, чтобы они не касались живописи или холста на обороте картины;

д) на валах.

Валы для накатки произведений станковой масляной живописи изготавливаются из сухого, не поврежденного микроорганизмами и насекомыми дерева. Диаметр вала может быть от 50 (пятидесяти) сантиметров и больше. Для дублированных картин и картин с корпусной живописью - не менее 70 (семидесяти) сантиметров. Каркас вала обтягивается в стык фанерой, а поверх нее оберточной бумагой.

Поверхность вала должна быть гладкой. На оба конца вала надеваются кружала, диаметр которых должен быть больше диаметра вала с таким расчетом, чтобы картины, навернутые на вал, отстояли от пола не менее чем на 10 (десять) - 15 (пятнадцать) сантиметров.

Длина вала должна на 5 (пять) - 10 (десять) сантиметров превышать ширину картины.

На одном валу возможно хранение не более 10 (десяти) картин. Накатку на вал необходимо начинать с большего по ширине холста, и далее по ходу уменьшения с использованием фильтровальной бумаги в качестве защитной прослойки. Последний холст, обернутый в бумажную прослойку, закрепляется бумажными клейкими лентами.

Запрещается хранить большемерные картины на валах более двух-трех лет без проверки их сохранности. Во избежание прогибания и деформации вал с накатанными на него картинами хранится только в горизонтальном положении. Дважды в год вал поворачивают вокруг оси на 180 (сто восемьдесят) градусов.

301. Картины, выполненные в технике темперной и клеевой живописи, а также в смешанной технике, с прорисовкой пастелью, хранятся в застекленном виде.

302. Произведения живописи подлежат систематическому осмотру и уходу. Периодически с картин, развешанных в экспозиции и хранилище, удаляется пыль специальными средствами.

Уборка помещения и особенно удаление пыли с картин во избежание каких-либо повреждений производятся под руководством ответственных за картины хранителей.

Запрещаются любые влажные протирки произведений живописи, как с лицевой, так и с оборотной стороны.

303. Запрещается передвигать картины по полу. При переноске картин их следует брать за планки или крестовину подрамника. Во избежание образования продавленности холста и травмирования грунта и красочного слоя запрещается прикасаться руками к холсту и красочному слою. Для защиты кромок по периметру картины набивают тонкие деревянные рейки - обноски.

304. Картины в рамах весом более 10 (десяти) килограммов переносятся в вертикальном положении не менее чем 2 (двумя) сотрудниками.

Снятые с подрамника картины размером по длинной стороне менее одного метра переносятся за два угла одной из сторон. Полотна, имеющие размер по длинной стороне более одного метра, переносятся двумя сотрудниками, держащими картину за 2 (два) угла по длинной стороне, причем необходимо не допускать провисание верхнего края и перегибов холста, ведущих к изломам грунта.

305. При оформлении картин в раму их следует крепить зажимами или пластинками (деревянными или металлическими). Крепление подрамника в раме гвоздями запрещается.

Запрещается ввинчивать в подрамник картины или в дерево иконы кольца для подвески. Кольца необходимо ввинчивать только в рамы картины, а для иконы делать специальные крючки.

306. Запрещается приклеивать непосредственно на холст как с лицевой, так и с оборотной стороны ярлыки и номера, ставить печати из сургуча, штампы, делать надписи чернилами, химическим карандашом и красками.

307. Для предохранения масляной и темперной живописи от суточных колебаний температуры и влажности картины в рамах конвертируются. Конвертирование бывает полное и частичное. При полном конвертировании лицевая сторона защищается стеклом, обратная сторона - задником. При частичном конвертировании для больших картин делается только задник. Задник конверта изготавливается из пенокартона или картона и закрепляется с оборота деревянными или металлическими вертушками.

Полное конвертирование живописи допускается не ранее, чем через 5 (пять) лет после создания картины.

## Глава 28. Хранение музейных предметов и музейных коллекций на бумажном носителе (графика, архивные документы, редкие книги, карты, плакаты и тому подобное)

308. При хранении музейных предметов на бумажной основе необходимо учитывать следующее:

- а) разрушение бумажной основы от действия света и пересыхания;
- б) выцветание под действием света акварели, раскрашенных лубков и гравюр, чернил, текстов, напечатанных на машинке;
- в) чувствительность к сотрясениям, вибрации при перемещениях, транспортировке текстов и изображений, выполненных карандашом и незакрепленных рисунков углем, а также пастели, которые легко стираются и осыпаются.

309. Музейные предметы на бумажной основе (например, документы, произведения графики, акварели, гравюры) хранят в темноте. Не допускается их освещение прямыми солнечными лучами.

В целях сохранения произведений графики фото- и киносъемка каждого листа разрешается только в необходимых случаях не чаще 1 (одного) раза в год (для рисунков) и 2 (двух) раз - для гравюр.

310. При хранении бумажных материалов запрещается:

- а) хранить их в открытом виде на столах, полках и стеллажах;
- б) перегибать их (кроме карт, имеющих на сгибах специальные полосы из мягкой материи, и архивных материалов, имеющих естественные сгибы);
- в) скатывать их в трубку;
- г) прикалывать их кнопками и прибивать гвоздями листы произведений графики;
- д) загибать авторские поля или обрезать их;
- е) наклеивать произведения графики сплошь на картон или приклеивать паспарту непосредственно на поля рисунка или гравюры;
- ж) применять силикатный клей, клейкую ленту или скотч, наносить клей непосредственно на произведение графики; наносить собственные пометы чем-либо на лицевую сторону;
- з) употреблять при окантовке деревянные прокладки и немuseumный картон, не имеющих соответствующие характеристики.

Скатывание бумажных материалов в трубку допускается лишь в случае крайней необходимости и производится на вал достаточного размера или картонную трубку диаметром не более 25 (двадцати пяти) сантиметров.

Гравюры, рисунки или плакаты большого формата, наклеенные на тонкий холст или марлю, хранятся свернутыми в рулоны или накатанными на специально изготовленные валы из нейтрального синтетического материала. Произведения, наклеенные на ткань, накатываются лицевой стороной вверх.

311. Для перекладывания и заворачивания произведений графики рекомендуется применять микалентную длиноволокнистую каландрированную бумагу. Произведения монтируются в паспарту из музейного картона в размер папки.

При перекладывании гравюры и рисунки во избежание изломов берут за противоположные углы (по диагонали) двумя руками. При хранении гравюры и рисунки должны всегда лежать лицевой стороной вверх.

312. Однородные фонды бумажных материалов и коллекций по возможности размещают в одном месте (например, художественная графика, рукописи, плакаты, карты, планы). В целях предохранения от света и пыли их хранят в закрытых шкафах с выдвижными полками и лотками.

313. Произведения графики хранятся в папках или коробках из бескислотного картона с твердыми бортами только в горизонтальном положении.

Мягкие папки не рекомендуется класть более четырех одна на другую. Количество произведений графики в папках не должно превышать 30 (тридцать) листов (с двойным паспорту) или 45 (сорок пять) листов (с одинарным паспорту).

Листы, хранящиеся в папках, подбираются по размерам во избежание неравномерного давления и деформации бумаги.

Каждый лист хранится и экспонируется в паспорту (в экспозиции - в двойном паспорту, рисунки - в двойном высоком паспорту независимо от того, показываются ли они в витринах или в окантовке).

Для изготовления паспорту применяется бескислотный картон. Паспорту оформляется в виде двух раскрывающихся половин, скрепленных с помощью корешка из ткани. Одна его половина должна иметь окно, соответствующее размерам изображения.

Произведения графики закрепляются на половине паспорту, не имеющей окна, на бумажных шарнирах (лапках), которые приклеиваются с оборота к верхнему краю произведения и паспорту.

Произведение графики и оригинальная авторская монтировка сохраняются единым комплексом.

314. Пастель и незакрепленные рисунки углем хранятся в застекленном виде, исключая непосредственное соприкосновение стекла с поверхностью рисунка.

Запрещается использование гвоздей и оргстекла при монтировке произведений, выполненных пастелью, углем, мягкими карандашами произведений графики и документов. В этом случае стыки задника и окантовки оклеиваются плотной архивной лентой на бумажной или тканевой основе.

315. Окантованные или имеющие рамки графические произведения хранятся в шкафах, где полки имеют вертикальные перегородки, позволяющие произведениям висеть, не касаясь друг друга.

316. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в картонных папках или плотно закрывающихся коробках для архивного хранения, а наиболее ценные документы - в несгораемых шкафах со специальным режимом хранения. Мелкие документы конвертируются или инкапсулируются в специальный архивный материал.

Каждая папка или коробка должна иметь опись и номер. При выдаче материала для работы необходимо отмечать количество выдаваемых листов и их сохранность, а при приеме обратно обязательно проверять и то и другое.

317. Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в специальных шкафах, обеспечивающих защиту их от света и пыли. Старопечатные книги хранятся отдельно от рукописных.

Ветхие рукописные и старопечатные книги хранятся в чехлах или в специальных коробках.

При работе с рукописными и старопечатными книгами в фонде применяются специальные пюпитры (подставки).

318. Грамоты (на пергаменте или на бумаге) хранятся в развернутом виде в специальных папках в горизонтальном положении в шкафах или стеллажах. В каждой папке хранится не более 3 (трех) - 5 (пяти) грамот. Грамоты в папках прокладываются микалентной бумагой.

319. Для обеспечения сохранности рукописных и старопечатных книг, грамот, столбцов и особо ценных документов целесообразно изготовить их воспроизведения (оцифрованные экземпляры, микрофильмы, фотографии, муляжи), которые служат заменителем подлинников при выдаче их для научной работы и в экспозицию.

Воспроизведения хранятся в коробках и в шкафах отдельно от подлинных материалов.

320. В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключая образование застойных зон.

321. Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств. Кратность обмена воздуха в 1 (один) час: приток - 1,0; вытяжка - 1,0.

322. В помещениях, приспособленных под хранилища, но не оборудованных системами кондиционирования воздуха или приточно-вытяжной вентиляцией, температуру и влажность воздуха нормализуют рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов.

323. Температуру и влажность, воздуха контролируют и регистрируют 2 (два) – 3 (три) раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима – ежедневно.

324. Измерительные приборы размещают в главных проходах в каждой комнате и на каждом ярусе, вдали от отопительных и вентиляционных систем на расстоянии (1,4 0,1) м от пола.

325. Необходимо не реже одного раза в неделю производить проветривание шкафов и ящиков, в которых хранятся папки с бумажными материалами, книгами или рукописями. При проветривании шкафы, ящики, витрины рекомендуется оставлять открытыми на 5 (пять) -6 (шесть) часов, а если возможно, то и на целый день. Хранилища оборудуются приточно-вытяжной вентиляцией.

Шкафы, ящики, корешки папок, футляры нужно систематически очищать при помощи пылесоса.

326. Музейные предметы на бумажной основе, перемещаемые из одного помещения в другое с отличающимися параметрами температуры и влажности, проходят акклиматизацию.

327. Вновь поступающие документы обследуют и при необходимости выполняют гигиеническую и (или) дезинфекционную обработку.

328. Обследование, очистку и временное хранение пораженных документов выполняют в изолированном помещении.

329. Гигиеническую обработку выполняют не реже одного раза в 1 (один) -2 (два) года.

330. Микологический и энтомологический контроль осуществляют обследованием фондов 2 (два) раза в 1 (один) год, а при необходимости - чаще.

331. Пораженные документы изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении.

332. Дезинфекцию и (или) дезинсекцию фонда выполняют при массовом биологическом поражении музейных предметов на бумажной основе и (или) при поражении предметов интерьера и конструктивных элементов помещения.

333. Стабилизацию и реставрацию музейных предметов на бумажной основе выполняют с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, максимально сохраняя признаки подлинности документов и не создавая затруднений для использования.

334. Стабилизация и реставрация бумажных материалов и пергаментов производится реставраторами.

## Глава 29. Хранение музейных предметов и музейных коллекций из ткани, кожи, кости

335. Ткани, хранящиеся в музеях, изготовлены обычно из натуральных материалов - пряжи из волокон животного и растительного происхождения (шелк, шерсть, хлопок, лен), а также из синтетических волокон (современные ткани).

Главными причинами разрушения и обветшания текстильных изделий является действие яркого света, солнечных лучей, ненормального температурно-влажностного режима, плесневых грибов, насекомых, пыли и газовых засорителей воздуха на волокна и некоторые красители.

336. Ткани хранят отдельно по материалам (шелк, шерсть, хлопчатобумажная ткань и так далее) в глухих шкафах и ящиках, за исключением комплексов, состоящих из разных материалов, хранить которые целесообразно в одном шкафу.

Выдвижные ящики-лотки в шкафах нужно иметь нескольких разных размеров - для крупных и мелких предметов. Рекомендуется высота ящика-лотка 15 (пятнадцать) - 20 (двадцать) сантиметров, но она может быть и больше, если этого требуют размеры хранящегося на лотке предмета.

Запрещается обивать сукном витрины, комоды, шкафы и ящики, в которых хранятся ткани.

Хранение тканей должно производиться таким образом, чтобы не было перегибов, так как в местах перегибов ткань сечется, особенно шелковая. Каждую ткань перекладывают микалентной бумагой или чистой хлопчатобумажной тканью.

337. Шпалеры и ковры следует хранить накатанными на вал лицевой стороной внутрь. Диаметр вала - не менее 10 (десяти) сантиметров. Вал должен иметь по торцам кружала для опоры вала при хранении в лежащем положении.

Диаметр кружал вала должен на 5 (пять) сантиметров превышать диаметр накатанного на вал ковра или шпалеры.

При размещении валов с коврами на кронштейнах вал делается без щечек (кружал), при этом длина вала должна быть на 20 (двадцать) сантиметров больше, чем ширина ковра.

После накатки вал с закатанными на него коврами или шпалерами тщательно обертывается плотной бумагой или хлопчатобумажной тканью и обвязывается широкой полосой ткани. При накатке шпалер и ковров на вал необходимо избегать образования складок.

В целях предохранения от повреждений насекомыми-вредителями ковры перед накаткой на вал обертываются бумагой, пропитанной смесью керосина со скипидаром в соотношении 1:2. Прокладка бумагой осуществляется после того, как бумага просохла.

Поверх последнего ковра на вал накатывается бумажный или хлопчатобумажный чехол, или обертка, обработанная аналогичным составом.

Если нет возможности хранить ковры и шпалеры на валах, необходимо их время от времени перекладывать, перемещая складки сгибов.

338. Предметы с золотым, серебряным, жемчужным и другим рельефным шитьем и с меховыми украшениями рекомендуется хранить отдельно, перекладывая каждый предмет бумагой и располагая между предметами прокладку из байки или нескольких слоев микалентной бумаги. Обертывание бумагой предохраняет от потемнения серебряные украшения и шитье.

Если нет возможности хранить большемерные шитые предметы в горизонтальном положении, их можно накатать на валы диаметром не менее 20 (двадцати) сантиметров. Накатка их производится лицевой стороной вверх с прокладкой микалентной бумагой.

339. Необходимо систематически проветривать, чистить и протирать шкафы и ящики, где хранятся ткани.

340. Обеспыливание тканей осуществляется следующим образом:

а) ковры, гобелены, шпалеры, очищаются пылесосами, имеющими щетки с длинным ворсом, или мягкими платяными щетками;

б) ткани, украшенные золотым шитьем, жемчугом и камнями, чистятся мягким флейцем с одновременным использованием пылесоса (отверстие шланга должно находиться на расстоянии 3 (трех) - 5 (пяти) сантиметров от поверхности обеспыливаемого участка);

в) ветхие ткани для очистки раскладывают в развернутом виде на горизонтальной плоскости, поверх тканей накладывается плоская рамка (размер которой не менее чем на 10 (десять) - 15 (пятнадцать) сантиметров превышает размер ткани), обтянутая марлей так, чтобы марля непосредственно прилегала к поверхности обеспыливаемой ткани, после этого производится обработка пылесосом (щеткой с длинным, мягким ворсом, без нажима).

341. Изделия из кожи хранят в шкафах. Хранение кожаных изделий в шкафах, изготовленных из древесно-стружечных плит, не допускается. Шкафы должны обеспечивать предохранение предметов от пыли и проникновения насекомых. Необходимо просматривать и проветривать шкафы не реже 2 (двух) - 3 (трех) раз в 1 (один) год.

Плоские предметы следует перекладывать листами фильтровальной бумаги, обработанной раствором тимола.

Изделия из кожи обеспыливаются мягкими фланелевыми или бархатными тряпками.

Светлые кожаные и замшевые предметы обеспыливаются путем стряхивания.



342. Кость хранят в застекленных пыленепроницаемых шкафах. На свету кость меньше желтеет, поэтому рекомендуется хранить ее в светлых помещениях.

Чтобы избежать механических поломок (сколов, трещин, выкрашивания фрагментов ажурной резьбы и так далее), рекомендуется каждое изделие из кости хранить отдельно.

Предметы из кости плохой сохранности или инкрустированные нужно хранить в картонных коробках.

Особое внимание следует обратить на хранение миниатюр на слоновой кости, написанных акварелью. Лучше всего их хранить в оправе под стеклом, а если оправы нет, то в окантовке под стеклом, что предохраняет от коробления, избегая попадания на них прямого дневного света, чтобы предотвратить выгорание красок.

Предметы из кости обеспыливаются посредством очистки длинноворсовым флейцем. Их нельзя протирать влажной тряпкой или подвергать промывке. Удаление пыли с миниатюр может производиться только реставратором.

### Глава 30. Хранение музейных предметов и музейных коллекций из дерева

343. Скульптура из дерева, ларцы большого размера, прялки и тому подобные предметы хранятся на стеллажах или на полках, покрытых линолеумом или пластиком.

344. Деревянную резьбу, крупные предметы лучше хранить развешанными на стендах с упором на специальные подставки.

345. Предметы небольшого размера: утварь, посуда, игрушки и так далее хранятся в застекленных шкафах.

346. Рамы картин хранятся в стеллажах с разделителями (тип стеллажа, применяемого для хранения масляной и темперной живописи).

347. От механических повреждений страдают, главным образом, тонкие, хрупкие части разных работ, точеных предметов, позолота с левкасом и блестящая поверхность полированных предметов.

348. Инкрустированные и наборные предметы, украшенные драгоценными породами дерева, костью, перламутром, металлом и другими, следует особенно тщательно оберегать от резких толчков при их перемещении.

349. Отпавшие части предметов необходимо завернуть, снабдив запиской с указанием, к какому предмету, и к какой его части они относятся, и сохранить до возможности реставрации, привязав суровой ниткой к предмету.

350. Удаление пыли с деревянных предметов, в том числе полированных, с резьбой, позолотой, полихромной росписью, производится только мягкими флейцами с обернутой марлей обоймой при одновременном использовании пылесоса. Наконечник пылесоса должен иметь мягкую насадку, которая не должна касаться поверхности предмета. Удаление пыли тряпками, подушечками из замши не допускается.

Сквозное проветривание в местах хранения предметов из дерева не допускается.

### Глава 31. Хранение музейных предметов и музейных коллекций из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса

351. Небольшие по размеру предметы из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора и других подобных материалов (в том числе и скульптура) хранятся на полках в застекленных шкафах. Необходимо следить за правильной расстановкой предметов с учетом их давления на полку.

Полки для расстановки мелких предметов предпочтительно делать деревянные, допускается покрытие их линолеумом.

При расстановке более высокие предметы следует ставить к задней стенке, а небольшие впереди, так, чтобы они не касались друг друга.

352. Хранить фарфоровые, фаянсовые и керамические тарелки предпочтительно в вертикальном положении в специальных деревянных «гребенках».

353. Можно ставить несколько плоских предметов друг на друга, прокладывая их папиросной бумагой, сложенной в несколько слоев, а также байкой или фланелью во

избежание повреждения глазури или росписи. Более тяжелые предметы должны находиться внизу.

При хранении фарфоровых и фаянсовых тарелок стопками в каждой стопке не должно быть более 6 (шести) штук, при большом весе тарелок количество их в стопке должно быть уменьшено.

Запрещается помещать среди предметов керамики и стекла какие-либо другие предметы.

Керамические, а также стеклянные предметы следует хранить отдельно, не смешивая их с другими видами материалов.

При расстановке предметов следует группировать их по определенным признакам (по заводам, странам, эпохам и так далее).

Крупные предметы из неглазурованного фарфора (бисквита) и керамики должны храниться под колпаками или под чехлами из плотной ткани на стеллажах или подставках.

354. Мытье фарфора, фаянса можно производить только мягкой кистью в теплой воде с добавлением спирта.

Таким способом можно мыть только предметы без трещин и с неповрежденной глазурью. Пористую и неглазурованную керамику нужно особенно тщательно хранить от пыли и влаги.

Стекло не рекомендуется мыть водой, так как вода способствует вымыванию солей, которые входят в состав стекла. Стекло необходимо два раза в год протирать спиртом-ректификатом. Работать со стеклом рекомендуется в матерчатых перчатках.

При переноске, установке, размещении изделий из фарфора, фаянса, стекла необходимо соблюдать большую осторожность.

355. Скульптура крупного и среднего размера должна храниться на подиумах, подставках, стеллажах.

356. Стеллажи и подиумы, на которых размещается крупная скульптура, целесообразно покрыть пластиком, что облегчает перемещение предметов и уборку оборудования.

Скульптуру большого размера нельзя располагать в чердачных помещениях, а также на полу или в проходах. Ее расположение в хранилищах должно быть стабильным. В первую очередь это относится к произведениям из гипса (особенно крупногабаритным и сборным), мрамора и камня, имеющим малую устойчивость, изобилие мелких хрупких деталей, а также сильно разрушенным или подвергавшимся существенным реставрационным работам. Скульптуру из гипса следует оберегать от сырости. Для ее хранения пригодны самые сухие помещения.

357. Скульптура среднего и большого размера из гипса, известняка, мрамора и так далее хранится под чехлами. Чехлы делают из микалентной бумаги или плотной ткани. Чехлы из ткани нужно регулярно стирать, а бумажные заменять новыми.

Скульптуру переносят с большой осторожностью, чистыми руками держась за ее, конструктивно-прочные части во избежание облома фрагментов, не допуская резких движений и ударов.

Небольшую скульптуру рекомендуется переносить, пользуясь чистыми белыми матерчатыми перчатками. При перемещении крупной скульптуры пользуются специальными тележками или носилками с мягкими прокладками. Чтобы избежать загрязнения скульптуры, надо регулярно производить ее чистку от пыли мягкими флейцами, пуховками или перьевыми сметками.

Металлические части кистей при этом должны быть обмотаны тканью для предохранения от случайного удара.

Все указанные операции следует производить при включенном пылесосе с широким наконечником на шланге для поглощения сметаемой пыли.

Изделия из плотных пород камня (мрамор, гранит, базальт, кварциты) с хорошей сохранностью поверхности без металлических элементов разрешается профилактически промывать 1 (один) раз в год.

Промывку (удаление загрязнений) со скульптуры делают теплой водой только детским мылом или поверхностно активным веществом ОП-7, разведенным в дистиллированной или отстоянной кипяченой воде.

Промывка осуществляется взбитой мыльной пеной, которая наносится постепенно сверху вниз щетинными кистями (с обернутыми металлическими частями) с одновременным взмывливанием на поверхности.

Скульптура не должна быть сильно увлажненной. Из углублений грязь извлекается ватным тампоном на деревянной лучинке. По окончании промывки желательно обезвоживание протиркой кистью или тампоном с этиловым спиртом.

Очистка тонированной мраморной скульптуры, скульптуры из твердых пород с поврежденной поверхностью, а также скульптуры из мягких пород (известняк, мягкий песчаник, ракушечник, алебастр, ангидрит, гипс) должна проводиться только высококвалифицированными реставраторами.

358. Производить побелку или окраску гипсовой скульптуры масляной или иной краской запрещается.

## Глава 32. Хранение оружия и предметов из металла

359. Музейные предметы из цветных и черных металлов хранятся отдельно от предметов из благородных металлов.

360. Огнестрельное и холодное оружие хранится в помещениях, оборудованных охранной и противопожарной сигнализацией. Двери должны быть металлическими или окованными металлом, с замками с шифром. Они должны быть забраны решеткой, и иметь ставни, запирающиеся изнутри.

361. Длинноствольное огнестрельное оружие должно храниться вертикально в шкафах, оборудованных рейками в виде гребенки или рейками специальными пружинящими зажимами, обтянутыми резиной. Шкафы должны иметь двери с замками.

Пистолеты следует хранить в таких же шкафах или в шкафах с выдвигающимися полками.

362. Холодное клинковое оружие хранится с горизонтальными стеллажами внутри с прорезанными гнездами для каждого предмета (длинноклинковое оружие) или в шкафах с выдвигающимися полками (короткоклинковое оружие) или вертикально подвешенными.

363. Казнозарядное оружие выпуска 1870 (одна тысяча восемьсот семидесятого) года хранится в отдельном помещении, оборудованном как сейф, или в сейфах. Оно должно быть просверлено сбоку в казеннике. Диаметр сверла - 5 (пять) миллиметров. Отверстие не должно затрагивать клейм. В пистолетах и револьверах отверстие просверливается снизу в стволе. Сверление производится под накладками стволов или кожухов.

Экземпляры казнозарядного нарезного оружия выпуска после 1870 (одна тысяча восемьсот семидесятого) года, имеющие историко-культурное, художественное и научное значение, не подлежат механическому воздействию с целью выведения его из состояния, пригодного для производства выстрела (сверление ствола или патронника, заваривание или склепывание подвижных частей, стачивание ударника и так далее).

364. Любой экземпляр казнозарядного нарезного оружия выпуска после 1870 (одна тысяча восемьсот семидесятого) года в случае выдачи его из хранилища на экспозицию или выставку, выводится из боевого состояния без механического воздействия путем изъятия возвратно-боевой пружины, ударника и тому подобное, то есть без нарушения экспозиционного вида.

365. Допускается хранение так называемого тяжелого оружия пехоты (крупнокалиберные, станковые, авиационные и танковые пулеметы, гранатометы, огнеметы) на открытых полочных стеллажах в походном положении (со сложенными станками или сошками).

366. Древковое оружие (пики, копья, алебарды и тому подобные), а также ружья и винтовки могут храниться в специальных открытых пирамидках в вертикальном положении. Если высота потолков хранилища не позволяет установку таких пирамид, то древковое оружие может храниться в горизонтальном положении на полочных стеллажах или специальных кронштейнах на стенах помещения.

367. Шлемы и части оборонительного вооружения (доспехов) должны храниться в закрывающихся шкафах.

368. Не допускается хранение шлемов, кирас, щитов стопками (один предмет на другом). Для развешивания щитов и кирас могут быть использованы стены хранилища, а также боковые и тыльные плоскости шкафов (при условии свободного доступа к тыловой стороне шкафа).

369. Нумизматика (монеты, медали, ордена, жетоны, значки и так далее) хранится в шкафах, оборудованных плоскими выдвижными ящиками-лотками высотой 3 (три) - 5 (пять)

сантиметров. В ящики устанавливаются рядами жестяные, картонные, пластмассовые коробки высотой 1,5-2 сантиметра (без крышек), шириной и глубиной на 1 (один) сантиметр, превышающей размер предметов. Перед помещением предмета в коробочку на ее дно должна быть положена карточка из чертежной или рисовальной бумаги с данными о предмете. На каждый лоток кладется этикетка с указанием общего количества монет и отдельно - по металлам.

Допускается хранение плоских предметов нумизматики в специальных конвертах, сделанных из прочной бумаги. Конверты устанавливают вертикально в соответствующие их размерам ящики или коробки, закрывающиеся крышками. Данные о предмете наносятся на лицевую сторону конверта.

370. Часы, канделябры, настольные украшения и так далее при хранении вне шкафов должны помещаться под колпаком.

371. Шкафы для хранения предметов из цветных и черных металлов должны изготавливаться из листовых пород дерева (предпочтительно из березы).

372. Запрещается хранить предметы из свинца в шкафах из дуба, хвойных пород дерева, древесно-стружечных плит или пластмасс. Наиболее ценные предметы из свинца целесообразно хранить в стеклянных сосудах с плотно закрывающимися крышками.

373. Шкафы, витрины и полки для хранения серебра целесообразно декорировать натуральным шелком, предварительно пропитанным 10-процентным раствором уксуснокислого свинца (ткань после просушки должна быть проглажена, горячим утюгом).

374. Витрины и шкафы, предназначенные для хранения и экспонирования серебра, нельзя окрашивать эмульсионными красками с содержанием казеина. Окраска осуществляется масляными красками на основе титановых или свинцовых белил.

375. Металлические предметы, хранящиеся на открытых полках, в целях защиты от пыли необходимо покрывать тканью типа маркизета, туали или микалентной бумагой.

376. Удалять пыль с поверхности металлических предметов разрешается только сухим способом (кистью, пылесосом).

377. При работе с металлическими предметами рекомендуется пользоваться нитяными перчатками.

### Глава 33. Хранение музейных предметов и музейных коллекций из фотоматериалов

378. Работать с фотодокументами нужно только в хлопчатобумажных перчатках, так как каждый отпечаток пальцев является повреждением для эмульсионного слоя; брать фотографию или негатив нужно только за края.

379. Фотодокументы чрезвычайно чувствительны к действию света. Для них рекомендуется только темновое хранение и особые условия при экспонировании. Желательно экспонировать фотографические документы при искусственном освещении с использованием ламп накаливания или люминесцентных ламп с укороченным ультрафиолетовым участком излучения. Рассеянный естественный дневной свет должен быть экранирован оконным и витринным стеклом. Интенсивность света не должна превышать 50 люкс. Уникальные, старинные фотографии необходимо экспонировать только под стеклом и дополнительно закрывать светонепроницаемым материалом.

380. Степень воздействия окружающей среды и время экспонирования можно контролировать следующим способом: уголок фотографии (не содержащее изображения светлое поле) следует прикрыть полоской черной бумаги. Хранитель должен 2 (два) раза в неделю просматривать экспозицию и при первом изменении цвета незащищенного участка, по сравнению с защищенным, снять фотографию с экспозиции.

381. Срок экспонирования оригинальных фотографий не должен превышать 2 (два) месяца. При необходимости длительного экспонирования рекомендуется изготовить качественную копию оригинала.

382. Для наклеивания фотоотпечатков применяется специальный фотоклей (пользоваться канцелярским клеем для наклеивания фотоотпечатков и диапозитивов запрещается, разрушает изображение).

383. Один раз в два года фотоматериалы должны просматриваться с целью выявления предметов, в которых появились нарушения эмульсионного слоя или бумаги.

Физико-химические дефекты эмульсионного слоя фотодокументов (выцветание, кристаллизация солей) способны довольно быстро распространиться на соседние документы. Поэтому фотоотпечатки и негативы с такими дефектами подлежат хранению в отдельных шкафах. Поврежденные позитивы консервируются и репродуцируются на негативы, которые затем хранятся в репродукционном разделе фонда негативов.

#### Глава 34. Хранение музейных предметов и музейных коллекций на электронных носителях

384. Хранение и использование оптических дисков наиболее целесообразно при температуре +10 (десять) - +20 (двадцать) °С и относительной влажности 40 (сорок) - 50 (пятьдесят) процентов. При хранении дисков необходимо избегать воздействия прямых солнечных лучей, размещения и эксплуатации вблизи отопительных систем, источников влаги и электромагнитных полей. Необходимо обеспечить чистоту оптических дисков. При работе используйте хлопчатобумажные перчатки. Прилипшие частицы пыли и грязи можно удалять мягкой материей, слегка смоченной в дистиллированной воде. Существуют различные устройства для очистки дисков как ручные, так и механические.

385. Оптические диски следует хранить в специальных пластиковых контейнерах, которые, в свою очередь, размещаются на специальных стойках или в шкафах.

386. Обязательным условием обеспечения сохранности микроформ электронной информации является поддержание в рабочем состоянии всего необходимого оборудования и своевременная перезапись информации на носители следующего поколения.

#### Глава 35. Хранение геолого-минералогических предметов

387. Основным требованием к хранению геолого-минералогических и петрографических материалов является предотвращение резких колебаний температуры и предохранения их от сырости и пыли.

388. Каменные геологические объекты отличаются значительной стойкостью к колебаниям температурно-влажностного режима, поэтому главное внимание следует обратить на предохранение от запыления.

389. Влажные препараты минеральных объектов и их производные должны храниться в закупоренном виде (с составлением приблизительно одной шестой запасного объема на расширение жидкости). Замерзающие объекты (например, из минеральных источников) следует оберегать от низкой температуры.

390. Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов требуют бережного предохранения от механических повреждений; то же относится и к хрупким палеонтологическим объектам. Хранят их в вате, в коробках или ящиках.

391. Монолиты почв хранятся в специальных ящиках, приставленные к стене под углом, а почвенные пробы, взятые для химического анализа, - в стеклянных банках с притертой пробкой.

392. Металлический геологоразведочный инструмент (геологические молотки, зубила, облегченные буровые комплексы и тому подобное) следует хранить и экспонировать, предварительно протерев их вазелиновым маслом на гладких поверхностях и смазав их вазелином в местах соединений (муфты, нарезки и так далее).

393. Макеты и диорамы обычно выцветают, тускнеют и особенно страдают от сырости, перемены температуры и пыли.

В экспозиции экспонаты такого рода систематически очищаются от пыли. В хранилищах их укрывают технической ватой, мелкой стружкой и тому подобное и тщательно заворачивают сперва в пергаментную, а затем в плотную оберточную бумагу.

#### Глава 36. Хранение ботанических предметов

394. Основными видами ботанических коллекций и материалов являются гербарии, ботанические группы, влажные препараты и образцы древесных пород.

395. Гербарии систематизируются по семействам, родам и видам. Каждый вид вкладывается в особую обложку.

Помимо систематического гербария в музеях хранятся тематические гербарии (например, гербарии полезных растений, съедобных, лекарственных, витаминных, кормовых и тому подобное).

Растения должны быть сухими (до состояния хрупкости).

Хранить гербарии следует в папках, в шкафах с плотно закрывающимися дверцами. Употребляются папки с клапанами нескольких стандартных размеров, в зависимости от преобладающих размеров и формата хранимых материалов.

Предпочтительно помещать папки с гербариями в герметические шкафы или коробки, например, из алюминия или другого металла, из пластмассы с уплотнением крышек прокладками из резины, пенополиуретана, заклеенных липкой лентой.

При отсутствии шкафов можно хранить гербарии в плотно закрывающихся коробках, герметизированных липкой лентой, которые ставятся на открытые стеллажи.

396. Мхи, лишайники, а также некоторые крупные части растений, например, початки кукурузы, раскладывают для просушки на металлической сетке, прикрепленной к деревянной раме.

После просушки их следует хранить в отдельных коробках.

Пучки растений лучше всего высушивать на воздухе и хранить в подвешенном состоянии в темном помещении либо завернутыми в плотную бумагу на лотках.

397. Ботанические группы (экологические профили, диорамные макеты и другое) хранятся так же, как подобные комплексные экспонаты геологических и биологических групп.

### Глава 37. Хранение зоологических предметов

398. По способу консервирования зоологические предметы можно разделить на 2 (две) группы.

К первой группе относится сухие объекты - чучела, шкурки и тушки, скелеты и черепа, яйца и гнезда птиц, коллекции беспозвоночных животных, например, раковины моллюсков и другое.

Ко второй группе относятся влажные препараты - рыбы, земноводные, пресмыкающиеся, мелкие млекопитающие и прочие, сохраняемые в тех или иных консервирующих жидкостях, например, спирте или формалине.

399. Для хранения набитых тушек птиц и млекопитающих применяются специальные сундуки.

400. Шкуры пушных зверей хранятся в шкафах в подвешенном состоянии.

401. Объекты, фиксированные в спирте или формалине, хранят в стеклянных банках с хорошо притертыми пробками.

402. Коллекции беспозвоночных помещаются в мелкие сосуды (емкостью от 0,05 до 0,5 литра) и хранятся в металлических шкафах с выдвигающимися лотками.

403. Для хранения энтомологических коллекций применяются особые шкафы с выдвижными ящиками и плотно закрывающимися дверками. Наиболее удобны шкафы размером 405х365х701 сантиметр., с 3 (тремя) колонами по 12 (двенадцать) ящиков в каждой.

### Глава 38. Хранение антропологических предметов

404. Коллекции антропологии состоят преимущественно из человеческих костей, добытых при археологических раскопках, небольших собраний образцов волос, гипсовых слепков черепов, масок и тому подобное.

405. Черепа следует хранить в шкафах на полках, желательно покрытых тканью. Наиболее ценные в научном отношении и хрупкие черепа лучше хранить в индивидуальных ящиках или глубоких лотках.

406. При переноске череп нельзя брать за глазницы и скуловые дуги, так как при этом легко нанести ему повреждение.

407. Кости скелета следует хранить в отдельных ящиках. Для полного скелета рекомендуется следующие размера ящика (внутренние): высота – 25 (двадцать пять), ширина – 30 (тридцать), глубина - 53 (пятьдесят три) сантиметра.

408. Мелкие кости стоп и кистей следует держать в отдельных коробках для каждой конечностей, так как спутанные кости правых и левых конечностей подбирать довольно сложно.

### Глава 39. Хранение естественнонаучных комплексов

409. Комплексы материалов, например, геологические и ботанические группы и другое, хранятся с учетом составляющих их материалов (почвенных, зоологических, ботанических и так далее). Как в экспозиции, так и в фондах такие материалы должны находиться в герметические закрытых витринах, шкафах, ящиках и тому подобном оборудовании.

### Глава 40. Хранение музейных предметов и музейных коллекций, изготовленных из лозы и талаша (плетение из кукурузных листьев)

410. Изделия, изготовленные из лозы или талаша, хранятся с соблюдением температурно-влажностного режима. С целью сохранения данных предметов и предотвращения процессов разрушения и деформации не допускается расположение предметов вблизи источников тепла (батареи, обогреватели, камины и так далее), плетенные изделия из лозы могут потерять свою гибкость и форму.

411. При хранении плетеных изделий из лозы и талаша, не следует их заполнять другими предметами, не желательно их близкое соседство с любыми другими предметами.

412. Плетеные изделия из лозы и талаша не требуют частого наружного ухода, их необходимо периодически протирать от пыли при помощи мягкой сухой ткани без ворса. Если на них попадает пыль или песок, их необходимо удалить, например, пылесосом, чтобы слишком крупные частички мусора при вытирании не поцарапали поверхность лозы.

413. Со временем любое изделие может потерять блеск. Чтобы вернуть им первоначальный вид, можно нанести олифу тонким слоем. После того как она просохнет (вдали от солнечных лучей и источников тепла), для обновления можно покрыть корзину лаком.

### Глава 41. Хранение музыкальных инструментов, изготовленных из дерева

414. Музыкальные инструменты, изготовленные из дерева, такие как балалайки, домры, гитары, укулеле и другие необходимо хранить в помещении с устойчивыми показателями температуры и влажности:

а) рекомендуемая температура: от +10 (десяти) °C до +25 (двадцати пяти) °C;

б) оптимальная влажность: от 50 (пятидесяти) процентов до 60 (шестидесяти) процентов. Некоторые источники допускают диапазон 37 (тридцать семь) – 47 (сорок семь) процентов, но такие параметры сложно поддерживать;

в) низкая влажность (менее 30 (тридцати) процентов опасна: могут возникнуть деформации, трещины и расхождение клеевых швов, предпочтительнее использовать увлажнители воздуха или специальные приспособления (например, Planet Waves).

415. Механическая защита музыкальных инструментов, изготовленных из дерева, предполагает оберегание их от ударов и других физических повреждений и падений, для хранения необходимо использовать стойки, подставки или настенные крепления, а также качественные чехлы, футляры или кейсы, которые предохранят их и от попадания пыли и влаги.

416. При хранении музыкальных инструментов, изготовленных из дерева, необходимо избегать близости к отопительным приборам, открытым окнам и прямому солнечному свету, важно обеспечить защиту от влаги и экстремальных температурных изменений.

417. При длительном хранении струнных музыкальных инструментов, изготовленных из дерева, (более месяца) необходимо ослаблять струны, чтобы избежать деформации корпуса.

418. При уходе за музыкальными инструментами, изготовленными из дерева, важно регулярно следить за состоянием корпуса и струнами, необходимо протирать их с помощью мягкой ткани и специализированных чистящих средств, таких как полироли и масла, следует

избегать использование агрессивных веществ, включая бензин, растворители, спирт и средства на основе силикона.

## Глава 42. Общие положения по режиму музейного хранения

419. Важнейшие внешние причины разрушения музейных предметов (кроме разрушений, вызванных техническими авариями и стихийными бедствиями):

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

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

## Глава 43. Температурно-влажностный режим

421. Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов является поддержание постоянной и необходимой температуры и относительной влажности воздуха в здании музея.

422. Для достижения этих условий необходимо начинать топку возможно раньше осенью, постепенно увеличивая ее интенсивность, сообразуясь с погодой, и кончать топку возможно позднее весной, постепенно уменьшая ее интенсивность.

423. Запрещается делать перерывы в отоплении и допускать резкие колебания температуры и влажности воздуха в музеях.

424. Температура воздуха в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов должна быть в пределах 18 (восемнадцать)  $\pm$  1 (один) °С.

425. Оптимальные условия относительной влажности при комплексном хранении различных материалов – 55 (пятьдесят пять) процентов  $\pm$  5 (пять) процентов. Безопасные пределы относительной влажности для музеев, не оснащенных кондиционерами, 50 (пятьдесят) - 65 (шестьдесят пять) процентов.

426. Если в разных частях музейного здания температурно-влажностный режим различен, то при размещении фондов необходимо учитывать специфические особенности материалов.

427. В помещениях, микроклимат которых близок к норме, размещаются коллекции органических материалов, живопись, ткани, графика, дерево, кожа, фотоматериалы, и так далее.

428. В помещениях с повышенной влажностью допустимо хранение камня (кроме мрамора, известняка и других, близких к ним материалов), керамики, фарфора при условии хорошего состояния их сохранности.

429. В помещениях с пониженной влажностью целесообразно хранить металл, стекло и гипс.

430. Для хранения ряда материалов необходим особый температурно-влажностный режим:

- а) оптимальные условия хранения фотоматериалов: относительная влажность от 40 (сорока) до 50 (пятидесяти) процентов при температуре для черно-белых материалов не выше +12 (двенадцать) °С, для цветных материалов не выше +5 (пять) °С. При хранении в обычном запаснике допустима температура не выше 20 (двадцати) °С при относительной влажности до 53 (пятидесяти трех) процентов. Такой режим обеспечивает сохранность фотоматериалов от плесневения, обесцвечивания и затормаживает химические процессы по распаду основ;



б) недопустимо хранение предметов из олова, а также формалиновых препаратов в помещениях с пониженной температурой. Для хранения таких материалов температура должна быть не ниже +18 (восемнадцать) °С;

в) предметы из олова при температуре ниже +18 (восемнадцать) °С разрушаются так называемой оловянной чумой. На предметах появляются сначала серые лишай, потом полые бородавки. Затем пораженные места рассыпаются в порошок. При этом чума быстро распространяется и может заразить большие партии олова. Поврежденные оловянной чумой предметы нужно срочно изолировать в помещение с температурой не ниже +20 (двадцати) °С;

г) предметы из воска и пластилина следует хранить в условиях строго постоянного режима. Особенно важно следить за температурой: она должна быть не выше +25 (двадцати пяти) °С и не ниже +16 (шестнадцать) °С;

д) запрещается хранение в неотапливаемых помещениях или при температуре ниже 0 (нуля) °С драгоценных и полудрагоценных камней и изделий из янтаря.

431. Нестабильность температурно-влажностного режима, резкие сезонные и высокие суточные колебания являются основной причиной старения музейных коллекций. Их воздействию подвержены практически все материалы. Особенно разрушительно действие колебаний на органические материалы, из неорганических материалов, прежде всего, разрушаются археологические предметы. Колебания влажности вызывают в них (керамика, мягкие породы камня) процесс кристаллизации и декристаллизации солей, способный привести к полному разрушению музейных предметов.

432. Отклонение температурно-влажностного режима от параметров, рекомендуемых для комплексного хранения материалов, в сторону повышения или понижения влажности вызывает следующие изменения: при повышенной влажности возникает коррозия металлов (на железе ржавчина, на бронзе - дикая патина), плесневение и обесцвечивание кожи; активизация щелочных процессов стекла (появление радужной побелости и расслоения); появление красных пятен, являющихся окислами железа, на некоторых породах мрамора; расслоение пористой керамики; набухание эмульсии, образование складок и пузырей и отставание от стекол - у фотоматериалов; набухание и загнивание клея в живописи, бумаге и так далее.

433. При пониженной относительной влажности воздуха (ниже 50 (пятидесяти) процентов) происходит потеря эластичности у всех гигроскопических материалов (кожи, дерева, бумаги, ткани и так далее), начинается их коробление, растрескивание, расслоение. Особенно сильным разрушениям подвержены предметы, при создании которых использовались материалы, обладающие разными коэффициентами расширения: фанерованная и инкрустированная мебель, наборная кость, а также предметы, покрытые грунтом и красочными слоями (живопись, скульптура, мебель, деревянная резьба).

434. В музейных зданиях, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, отмечается два типа колебаний температуры и влажности: сезонные, связанные с изменениями времен года и периодами отопления, и суточные, связанные с резкими изменениями наружных условий и числом посетителей.

435. Обязательным требованием является постепенность и замедленность происходящих в музее сезонных изменений температурно-влажностного режима.

436. Допустимые суточные колебания относительной влажности не должны превышать 5 (пяти) процентов.

437. Для регистрации температуры и влажности в каждом хранилище и экспозиционном зале необходимо установить психрометры, гигрометры, термометры или самопишущие термографы и гидрографы.

438. Показатели температуры и влажности записываются в специальной книге 2 (два) раза в сутки, в одно и то же время.

439. Психрометры и гигрографы необходимо периодически, не реже 1 (одного) раза в месяц, выверять по аспирационному психрометру.

440. В случае чрезмерной сухости воздуха в помещениях можно для его увлажнения пользоваться естественным испарением из открытых сосудов с водой, помещенных вблизи отопления. Сосуды необходимо регулярно мыть и для дезинфекции добавлять немного марганцовокислого калия.

441. Все помещения, в которых находятся музейные предметы, должны регулярно проветриваться. При проветривании музейных помещений недопустимо попадание потоков воздуха непосредственно на экспонаты.

442. При повышенной влажности в помещении необходимо усилить его отопление и при благоприятных погодных условиях активизировать проветривание.

443. Однако следует иметь в виду, что чрезмерное проветривание в зимнее время может привести к пересушиванию воздуха, опасному для экспонатов из органических материалов.

444. Основной мерой предохранения от сырости неотапливаемых помещений является проветривание.

445. Проветривание неотапливаемых помещений необходимо проводить в ясные дни, в то время, когда нет резкого расхождения между наружной температурой воздуха и температурой внутри помещения. Повышение и понижение температуры воздуха в помещении в процессе проветривания не должно превышать двух градусов.

446. Проветривание неотапливаемых помещений весной имеет целью постепенное выравнивание внутренней температуры с наружной.

447. Расстановка предметов мебели в музейном помещении не должна мешать нормальной циркуляции воздуха.

448. Осеннее проветривание возможно только в теплые погожие дни, когда температура наружного воздуха близка к температуре внутри помещения.

449. В связи с тем, что температурно-влажностный режим находится в зависимости от числа посетителей, для каждого музея должна быть установлена предельно-допустимая посещаемость. Нормы посещаемости устанавливаются как годовые, так и дневные. В период прекращения отопления, при неблагоприятных погодных условиях и нарастании относительной влажности в помещениях свыше 85 (восемидесяти пяти) процентов музей должен сократить или полностью прекратить впуск посетителей.

450. Допуск посетителей в неотапливаемые музейные здания разрешается только в теплый и сухой период года.

451. Всякое изменение температурно-влажностного режима производится медленно и постепенно.

452. При поступлении предметов в музей из других мест особое значение имеет их постепенная акклиматизация в условиях промежуточного режима.

453. Предметы, поступившие из помещений с более высокой влажностью (например, из неотапливаемых зданий), необходимо выдержать в условиях пониженного отопления, их нельзя помещать сразу в шкафы до полной акклиматизации в новых условиях.

454. Система отопления ранее не отапливавшихся памятников архитектуры должна обеспечивать в зимний период температуру внутри помещений не более +5 (пяти) °С.

455. При перемещении музейных предметов из одного здания в другое или в другой город необходимо предусматривать создание условий, обеспечивающих постепенную акклиматизацию предметов. Предпочтительно перемещение коллекций при наиболее благоприятных погодных условиях.

#### Глава 44. Световой режим

456. Одной из основных причин старения материалов, из которых изготовлены музейные предметы, является действие света. Наиболее разрушительным воздействием обладает естественный свет. Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на все виды материалов и прежде всего на органические материалы, а также драгоценные и полудрагоценные камни, минералы и цветные стекла.

457. Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы. Широкое использование их в музеях не рекомендуется. Самыми безвредными в этом отношении являются лампы накаливания. Однако последние излучают наибольшее количество тепла.

458. Изменения, происходящие под воздействием света, носят двоякий характер: видимый - выцветание (изменение цвета) и невидимый - разрушение структуры материала экспоната, утрата прочности.

459. Для всех видов графики, фотографий, тканей, кожи освещенность музейных помещений должна находиться в пределах 50 (пятидесяти) -75 (семидесяти пяти) люкс. Для всех остальных экспонатов - 75 (семьдесят пять) люкс.

460. Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна музейного здания должны быть снабжены шторами. Рекомендуются иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей темного цвета и внутренние из тонкой светлой ткани. Темные шторы должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта. Светлые шторы предназначены для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

461. В помещениях с материалами, особо чувствительными к действию света, шторы делаются из плотной темной материи.

В залах с естественным освещением отдельные предметы, наиболее чувствительные к действию света (акварели, документы, ткани и тому подобное), закрываются дополнительно шторами из любой декоративной ткани на светонепроницаемой подкладке.

462. Окна в новых и реконструируемых музейных зданиях рекомендуется стеклить защитными стеклами. Желательно иметь на окнах жалюзи.

463. Для хранения масляной и темперной живописи, необходимо систематическое освещение (естественное или искусственное) в дневное время. При более слабом освещении темнеют покровные слои и тонировки живописи.

464. При использовании ламп накаливания последние должны располагаться на таком расстоянии, чтобы не нагревать поверхности музейного предмета.

465. При киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании в музейных помещениях необходимо принимать все меры предосторожности, гарантирующие чувствительные к переменам температуры экспонаты от нагрева. Источники света должны находиться не ближе 4 (четырёх) метров от экспоната, а свет надлежит включать на минимальное время (не более 3 (трех) - 5 (пяти) минут). Недопустимо повышение температуры воздуха в помещении, где проводится съемка, больше чем на 2 (два) °С.

466. Разрешение на кино-теле-фотосъемки дается при обязательном предварительном согласии главного хранителя и в соответствии с порядком, установленным уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

467. Съемки игровых фильмов в помещениях и на территории музея и выдача подлинных экспонатов на киносъемки запрещается. Съемки документальных фильмов допускаются в исключительных случаях.

468. Разрешение на подобные работы для зарубежных фирм и организаций дается уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела.

469. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.

Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки экспонатов.

470. Музеи обязаны обеспечить присутствие при киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании опытного электрика, хранителя и реставратора для принятия мер, гарантирующих полную сохранность экспонатов.

## Глава 45. Загрязнение воздуха

471. Старение и разрушение музейных предметов происходит не только под воздействием температуры, влажности и света, но и от загрязнителей воздуха: пыли, копоти, хлоридов, а также газовых засорителей (сероводород, аммиак, сернистый газ), озона и других. Поэтому необходимо тщательно следить за чистотой участка, окружающего музейное здание, и характером засорителей, выбрасываемых в воздушный бассейн близлежащими промышленными предприятиями.

472. Недопустимо применение в музейном оборудовании прокладок из резины, а также окраска оборудования и помещений казеиновыми красками, так как при старении этих материалов выделяется сероводород.

473. Ускоряет старение музейных предметов наличие пыли. Загрязнение поверхностей предметов не только искажает их вид, но и способствует их увлажненности. Загрязнители воздуха в соединении с влагой вызывают химические реакции, которые могут привести к разрушению поверхности вещи.

474. Музейные помещения желательно очищать от пыли с помощью пылесоса или протирать полы хорошо отжатой мокрой тряпкой.

475. Все музейное оборудование, окна, подоконники и так далее также должны регулярно очищаться от пыли.

476. В целях предохранения от загрязнений скульптуры, крупноразмерной керамики со сложной поверхностью и так далее на них после закрытия музея для посетителей надевают чехлы. Особенно нуждается в чехлах гипсовая скульптура.

477. В помещениях запасников скульптуры, неглазурованного фарфора и так далее все хранящиеся в открытом виде предметы должны постоянно находиться в чехлах.

478. Для сохранения художественных паркетов целесообразно иметь для посетителей чехлы на обувь. При входах в музеях должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи.

479. Для более тщательной уборки музей имеет право установить один санитарный день ежемесячно.

## Глава 46. Биологический режим

480. Сохранность музейных коллекций в значительной степени зависит от организации их защиты от биологических повреждений. Такие повреждения вызывают микроорганизмы, грибки, насекомые и грызуны.

481. Микроорганизмы (бактерии и плесень) повреждают самые разнообразные музейные предметы, в первую очередь изделия, выполненные из органических материалов (живопись различных техник, бумага, ткани, gobелен, дерево и другое).

В музеях наиболее часты случаи повреждения экспонатов плесневыми грибами. Некоторые виды плесеней разрушают волокна, все виды плесеней оставляют трудноудаляемые пятна.

482. Главным условием предотвращения появления плесени является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима. Основная причина появления плесени - повышенная влажность, температура влияет лишь на скорость роста грибков. Особенно энергично грибки развиваются при температуре +20 (двадцать) °C - +25 (двадцать пять) °C и относительной влажности воздуха выше 70 (семидесяти) процентов.

483. Загрязнение поверхности музейных предметов создает благоприятную среду для развития микроорганизмов.

484. Музейное оборудование, в котором хранятся музейные предметы из органических материалов, желательно, во избежание появления плесени, периодически протирать чистой тряпкой, смоченной в 2-процентном спиртовом растворе формальдегида.

485. При обнаружении плесени пораженный музейный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

Изделия из ткани после просушки очищают мягкой щеткой или мягкой кистью. Все другие виды обработки могут быть поручены только опытному реставратору.

Микроорганизмы на предметах из мрамора, гипса, камня и другого развиваются за счет поверхностных загрязнений, содержащих органические вещества, поэтому необходимо следить за чистотой музейных предметов.

486. Сложная дезинфекция всех перечисленных выше музейных материалов может производиться только опытными, прошедшими соответствующий инструктаж специалистами.

487. Обработанные предметы для предупреждения рецидива должны быть помещены в условия нормального температурно-влажностного режима.

488. Музейные коллекции часто поражаются насекомыми, из которых наиболее распространены: жуки-точильщики, усачи, древогрызы, моли, кожееды, сахарные чешуйницы, жуки-притворяшки, а также комнатные мухи.

Насекомые могут повреждать изделия из самых разнообразных материалов, кроме металла, стекла и керамики.

489. Насекомые попадают в музеи через открытые окна и двери или вносятся с зараженными вещами.

При приобретении предметов в домах, зараженных вредителями, желательно указать в документе поступления на возможную зараженность предмета.

490. Каждый музей должен иметь изолятор для проверки на зараженность и дезинфекции музейных предметов. Изолятор должен быть отапливаемым, иметь отдельный вход и двойные двери.

При изоляторе должна быть камера, пригодная для дезинсекционной и противогрибковой обработки пораженных предметов. Помещение, в котором расположена камера, должно иметь принудительное вентиляционное устройство. Обработка должна производиться только специалистами, прошедшими соответствующее обучение и инструктаж по работе с применением токсичных веществ.

491. Заражению способствуют запыленность и захламленность помещений, скопление мух и других, зимующих и мертвых насекомых, наличие остатков пищи, использование древесины, неочищенной от коры, без специальной обработки, соседство продуктовых складов, гнезд голубей, протекающие крыши.

492. Запрещается использование технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, так как это приводит к заражению молью и кожеедами. Цементная обмазка войлочного покрытия пробивается изнутри гусеницами моли и поэтому служить защитой не может.

493. Следует сокращать до минимума применение шерстяных тканей для оформления экспозиций.

494. Не реже 1 (одного) раза в 1 (один) год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Осмотр делают весной, перед тем как раскрыть окна.

495. Коллекции деревянных предметов, подрамники картин, доски икон, деревянные части изделий и построек, деревянную скульптуру, мебель и плетеные изделия повреждают точильщики, усачи, древогрызы, долгоносики-трухляки. Наиболее часто встречаются точильщики.

496. Усачи оставляют в древесине овальные отверстия размерами 3х7 или 3х9 миллиметров и больше, а древогрызы – мелкие, круглые, диаметром до 1 (одного) миллиметра. Усачи представляют опасность, как для экспонатов, так и для построек.

497. При выполнении различных работ в музее или на его территории строительные леса, стеллажи и тому подобное разрешается делать только из тщательно очищенного от коры и высушенного дерева, так как под остатками коры могут остаться личинки усачей, рогахвостов и других древоточцев.

498. При подозрении на заражение фондов древоточцами следует вызвать специалиста-энтомолога для определения правильного способа дезинсекции.

Уничтожение древоточцев в экспонатах производится опытным реставратором при консультации специалиста-энтомолога.

499. Шерстяные и шелковые ткани, кожу, ковры, пергаменты и тому подобные повреждают две группы насекомых: кожееды и моли.

500. Музейные предметы, в составе которых есть шерстяные нити, кожа, нужно хранить отдельно от чисто хлопчатобумажных, льняных и шелковых. При изолированном хранении шелковые изделия, как правило, молью не повреждаются.

501. На зараженность молью в первую очередь нужно проверять загрязненные и закрытые от света места музейных предметов.

502. Акварельная живопись и некоторые сорта бумаги могут быть повреждены сахарными чешуйницами. Уничтожение чешуйниц осуществляется контактными инсектицидами. Обработываются стены и пол вокруг музейного оборудования, плинтусы и щели в полу, а также участки вокруг источников влаги.

503. В папье-маше, в книжных переплетах и других предметах с крахмальными проклейками в различных коробах и плетенках (коллекции предметов крестьянского

обихода) в теплых помещениях развивается хлебный точильщик, в холодных и сырых - жуки-притворяшки, крошечные бурые жучки 3 (три) - 5 (пять) миллиметров длиной.

504. Заражение притворяшками обычно связано с близко расположенными продуктовыми складами. При заражении хранилищ притворяшками весной перед открытием окон полки, на которых хранятся зараженные предметы, ближайшие окна, стены и пол под окнами, полками или шкафами обрабатываются долго действующими контактными инсектицидами. Обработку повторяют в следующий сезон.

505. Представляет опасность комнатная муха, оставляющая «засиды» на поверхности музейных предметов. В теплое время года ее развитие проходит в течение недели. Появление комнатных мух указывает на плохое санитарное состояние помещений или наличие остатков пищи.

506. При заражении помещений тараканами и блохами следует обращаться за помощью в городскую дезинфекционную станцию.

507. К числу предохранительных мер от всех вредителей, помимо точного соблюдения температурно-влажностного режима, относятся хорошо закрывающиеся витрины, шкафы, ящики и тому подобные, а также тщательная предварительная дезинфекция каждого нового объекта, вносимого в музей извне.

508. Все инсектициды, употребляемые для уничтожения биологических вредителей, в той или иной степени опасны для человека. При работе с ними необходимо соблюдать меры личной безопасности: работать в спецодежде, резиновых перчатках (проверенных перед обработкой), нос и рот защищать от попадания капель растворов респиратором или свободной марлевой повязкой с ватной прокладкой, глаза – очками, волосы закрыть платком. Подобная обработка может производиться только опытными специалистами.

Предметы, обработанные «Древотоксом» и инсектицидами, следует брать в перчатках. При перемещении таких предметов незащищенными руками и после работы с инсектицидами следует немедленно вымыть с мылом руки и лицо.

#### Глава 47. Общие положения по упаковке и транспортировке музейных предметов и музейных коллекций

509. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, должны тщательно осматриваться специальной комиссией, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (заведующие соответствующими отделами, хранители, реставраторы). Состав комиссии назначается директором музея. Комиссия составляет протокол о возможности транспортировки и даёт необходимые рекомендации по упаковке и транспортировке материалов.

510. Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то транспортировка разрешается лишь при условии выполнения всех рекомендаций комиссии.

511. Все музейные предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики).

Для особо ценных высокохудожественных, уникальных музейных предметов, а также, музейных предметов, находящихся в не вполне удовлетворительном состоянии сохранности, предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого музейного предмета.

512. Запрещается:

а) упаковка музейных предметов, разнотипных как по материалу, так и по весу, в один ящик;

б) упаковка музейных предметов в мягкую тару (упаковка в мягкую тару допустима лишь при условии транспортировки музейного предмета с сопровождающим лицом).

513. Упаковка музейных предметов производится квалифицированными упаковщиками под наблюдением ответственного за упаковку научного сотрудника или хранителя музея и реставратора.

514. Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Музейный предмет должен быть прочно закреплен внутри упаковки.

515. В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного акта на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником музея, ответственным за упаковку музейных предметов, реставратором и упаковщиком.

516. Музей или другая организация, отправляющая музейные предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя (телеграммой, телефонограммой и тому подобное) об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

517. Приемка грузов от транспортных организаций производится в установленном на соответствующем виде транспорта порядке представителями организаций грузополучателей с составлением в необходимых случаях коммерческих или иных актов.

Приемка предметов, принятых от транспортных организаций, производится группой ответственных сотрудников по поручению руководителя принимающей организации. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

Груз принимается поящично. Находящиеся в ящиках предметы тщательно осматриваются и принимаются меры к реставрационно-профилактической обработке поврежденных предметов. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших предметов в каждом ящике, фиксируются состояние сохранности каждого предмета и возможные причины, приведшие к их повреждению.

Обо всех случаях серьезных повреждений предметов немедленно сообщается организации-грузоотправителю и вышестоящим организациям, и принимаются меры к возмещению ущерба.

Претензии к транспортным организациям в связи с несвоевременной доставкой, повреждением или утратой по их вине грузов предъявляются организациями-грузополучателями и грузоотправителями в соответствии с правилами, действующими на транспорте.

518. Перевозка музейных предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения.

Во время перевозки ящиков должна быть обеспечена полная их неподвижность.

519. Рекомендуются, возможно, меньше пользоваться временным хранением ящиков с предметами в пакгаузах. Ящики с музейными предметами разрешается хранить только в пакгаузах закрытого типа.

520. Ящики с музейными предметами вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть близки к нормальному музейному режиму.

В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

521. Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал должны храниться в сухом закрытом помещении.

522. Предметы, хранящиеся запакованными в ящики длительное время, периодически распаковываются для проверки состояния их сохранности.

523. При контрольных вскрытиях ящиков произведения станковой масляной живописи выдерживаются на свету (только не на солнце) в течение нескольких суток и затем вновь пакуются.

Ткани необходимо распаковывать не менее 3 (трех) раз в 1 (один) год, весной и осенью проветривать и затем перекладывать, меняя места сгибов материала.

## Глава 48. Упаковочная тара

524. Упаковочная тара должна надежно защищать перевозимые музейные предметы и при этом быть достаточно легкой и удобной в обращении.

Ящики для упаковки произведений графики должны соответствовать стандартным размерам и иметь внутри направляющие рейки для каждой рамы с мягкими прокладками.

525. Внутренние стенки ящика оклеиваются пыленепроницаемыми и влагонепроницаемыми материалами (клеенкой, пленкой или дерматином). При этом следует вводить в клей антисептик (пентахлорфенолят натрия). Размер материала должен превышать размер каждой стороны ящика на 15 (пятнадцать) сантиметров. Крышка ящика с внутренней стороны также оклеивается влагонепроницаемыми материалами. На края упаковки крепятся материалы (резина, силикон и другое) для защиты от ударов, сотрясений. Не рекомендуется закреплять крышку упаковки гвоздями.

На ящике трафаретом ставятся номер и шифр, маркировка, предупреждающая о необходимости хранить музейные предметы от сырости, и маркировка, фиксирующая вес, указываются верх и низ, а также делаются предупреждающие надписи «не кантовать» и так далее.

526. Ящики для упаковки тяжелой скульптуры в целях увеличения их прочности могут иметь конструктивные дополнения (увеличение толщины рамы ящика, обивка ящика железными полосами, изготовление второго дна и так далее).

Особо тяжелая скульптура раскрепляется в открытом каркасе, который по окончании упаковки обшивается тесом.

527. Большемерные картины могут транспортироваться на валах. Ящик для вала изготавливается точно по длине вала и диаметру его концевых кружал.

528. Упаковочный материал (бумага, поролон, картонные папки для графики и тому подобные) должен быть совершенно сухим.

#### Глава 49. Упаковка произведений станковой живописи

529. Произведения станковой живописи на холсте группируются поящично, по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

530. Желательно, чтобы вес ящика с картинами не превышал 100 (сто) килограммов.

531. Произведения живописи могут упаковываться как вместе с рамами, так и без рам.

В случае транспортировки картин в рамах застекленные картины перед упаковкой демонтируются, между стеклом и рамой вкладывается кусок оргалита или плотного картона, по размеру равный картине, после чего картина вновь монтируется в раму.

532. Все предметы перед упаковкой обертываются крафтом или оберточной бумагой. Предварительно они обертываются фланелью или байкой.

Запрещается закалывать края бумаги кнопками во избежание повреждения экспоната.

Картины, направляемые за рубеж, перед упаковкой помещаются в водонепроницаемый чехол или конверт, края которого заклеиваются. Для изготовления чехлов или конвертов рекомендуется использовать синтетические эластичные материалы. В случае упаковки картин в рамах картина помещается в чехол или конверт до вставления в раму. При транспортировке на дальние расстояния водным транспортом все экспонаты помещаются перед их упаковкой в двойные водонепроницаемые заклеенные пакеты.

533. Картины укладываются в ящик плотными рядами попарно живописной поверхностью друг к другу. В тех случаях, когда картины с пастозной живописью пакуются сложенными попарно без рам, они подбираются по размерам и укладываются так, чтобы угол одной картины не давил на красочный слой другой. Их красочный слой предварительно защищается микалентной или папиросной бумагой, прокладывается фланелью или байкой. Затем обе картины плотно обертываются бумагой.

Все пустоты в ящике плотно заполняются свертками из мятой бумаги или кусками пенопласта и поролона (если картины укладываются в рамах).

Наилучшей системой упаковки является укладка картин в ящик в кассетах (рамках с вертушками).

534. Картины большого размера (от 1 (одного) метра по 1 (одной) из сторон и больше), как правило, пакуются в количестве не более 5 (пяти) в 1 (один) ящик. Картины укладываются в горизонтальном положении попарно красочной поверхностью друг другу. Каждая пара картин раскрепляется рейками и небольшими брусками.

535. Картины небольшого габарита разного размера укладываются в ящики в специально изготовленные для них деревянные рамки, накладывающиеся одна на другую.



Внутренние стороны упаковочной рамки должны иметь паз с тупым углом, чтобы картина своим полотном не касалась упаковочной рамы.

Перед упаковкой картины подбираются по размерам и укладываются в ящик красочным слоем вниз в горизонтальном положении придвинутыми к одному из углов нижней стороны ящика (где имеются салазки). Углы лепных или резных рам обкладываются поролоновыми или ватными подушками.

536. Пустоты между торцами картин и стенками ящика плотно заполняются поролоном и пенопластом или рулонной гофрированной бумагой. Лицевая сторона картины должна быть защищена от случайного повреждения осколками от лепнины рамы.

537. Ящики с произведениями станковой живописи на холсте транспортируются так, чтобы упакованные картины, независимо от способа их укладки (горизонтального или вертикального), обязательно находились в вертикальном положении.

538. Накатка на вал больших картин допускается лишь в присутствии опытного реставратора.

Картина кладется живописной поверхностью на чистый пол, застеленный холстом или белой рулонной бумагой. Обратная сторона картины простирается белой рулонной бумагой. Над картиной параллельно ее кромке устанавливается вал с кружалами. Кромка картины плотно прижимается к валу, закрепляется обойными гвоздями и перекладывается рулонной бумагой. Полотно картины должно заходить на вал на полоборота.

Накатка на вал производится тремя или, в крайнем случае, двумя лицами. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не было перекоса полотна картины.

На вал может быть накатано до 10 (десяти) картин в зависимости от их размера, по мере накатки картины на вал кромка каждой следующей накатываемой картины склеивается с кромкой предыдущей картины при помощи ленты или, в виде исключения, сшивается ниткой.

К углам кромки последней картины пришиваются тесемки, которые крепятся за обойные гвозди, вбитые по обоим концам вала. После того как веревки завязаны, гвозди забиваются окончательно.

Края холстов, накатанных на вал, не должны доходить до краев кружал на 5 (пять) - 10 (десять) сантиметров с каждой стороны. Вал с накатанными картинами обертывается рулонной бумагой, а затем по спирали водонепроницаемой синтетической пленкой или клеенкой и упаковывается в ящик. Вал с накатанными на него картинами должен транспортироваться в горизонтальном положении.

## Глава 50. Упаковка темперной живописи на дереве

539. Перед упаковкой произведения темперной живописи группируются по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

540. Вес упаковочного ящика с музейными предметами не должен превышать 80 (восемидесяти) килограммов.

541. Все экспонаты перед упаковкой обертываются белой фланелью. Красочный слой предварительно закрывается восковой калькой, папиросной или микалентной бумагой.

542. Произведения темперной живописи небольшого размера пакуются или микалентной бумагой.

543. Произведения темперной живописи небольшого размера пакуются в ящик в горизонтальном положении. Экспонаты укладываются попарно, красочной поверхностью одной картины к красочной поверхности другой и перекладываются по углам мягкими прокладками. На дно ящика укладывается поролон, пенопласт или гофрированная бумага. Пустоты между стенками ящика и торцами экспонатов плотно заполняются свертками из мятой бумаги.

544. Произведения темперной живописи большого размера пакуются не более 1 (одного) - 2 (двух) произведений в ящик, на дно и две смежные стенки которого закрепляются амортизационные прокладки. Произведения кладутся живописной поверхностью одного к живописной поверхности другого. По верхнему и нижнему краю красочной поверхности нижележащего произведения накладываются жгуты толщиной не менее 2 (двух) сантиметров из плотной бумаги.

Произведения крепятся небольшими брусками с боков и рейками сверху. В местах соприкосновения поверхности произведений с креплениями прокладываются подушки.

545. Произведения живописи с покوروبленной основой упаковываются в отдельные ящики. Произведения кладутся в ящик живописным слоем вниз на мягкие прокладки и плотно прижимаются к ним обернутыми в бумагу брусками, положенными (вдоль волокна доски) по линии ее наибольшего прогиба. Брусok крепится к боковым стенкам ящика. Между стенками ящика и краями доски помещается амортизационная прокладка из гофрированного картона, а при значительном зазоре - обернутые в плотную бумагу деревянные бруски, укрепленные на боковых стенках ящика.

546. Произведения, сильно поврежденные жуками-точильщиками, пакуются в отдельные ящики, строго соответствующие по размерам тем произведениям, для которых они предназначаются. Между произведениями и стенками ящика помещают амортизационные прокладки из гофрированного картона или поролона. Транспортировка таких экспонатов допускается только в исключительных случаях.

547. Упаковка икон с уникальными окладами может производиться только под руководством опытного реставратора. Иконы небольших размеров перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные кассеты.

## Глава 51. Упаковка произведений графики

548. Акварели, рисунки и гравюры пакуются в ящики в таких же папках, в каких они хранятся в фондах музея.

Папки делятся на группы по размерам, обертываются в бумагу, заключаются во влагонепроницаемые двойные пакеты, затем укладываются в ящики в горизонтальном положении. На дно ящика кладется прокладка из пенопласта. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом - кусками поролона или свертками мятой бумаги. Ящики оклеиваются изнутри дерматином или клеенкой.

В 1 (один) ящик следует паковать не более 4 (четырёх) папок с произведениями графики.

549. Произведения графики следует упаковывать смонтированными в паспарту, при необходимости под стеклом и в рамах. Перед упаковкой стекло заклеивается полосами бумаги на мучном клее или липкой синтетической лентой. Концы ленты не должны доходить до рамы на 1 (один) сантиметр.

Произведения художественной графики в старой, художественной или авторской монтажке размонтированию при упаковке не подлежат. Такие произведения перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные деревянные кассеты с прокладкой из поролона со стороны стекла и с оборота, а по бортам - из пенопласта.

550. Транспортировка пастелей и рисунков углем допускается только в исключительных случаях и обязательно в застекленном виде. Стекло предварительно заклеивается.

При упаковке пастели нельзя допускать никаких сотрясений (забивка гвоздей запрещается). Ящики с застекленной пастелью транспортируются в вертикальном положении.

## Глава 52. Упаковка скульптуры

551. Разъемные части скульптуры пакуются отдельно.

Перед упаковкой каждый предмет обертывается бумагой, которая крепится на нем бечевкой и помещается в чехол из светлой нелиняющей ткани. Употребление вошеной и парафинированной бумаги запрещается.

552. Скульптура (кроме гипса) средних и больших размеров крепится в ящике, в зависимости от индивидуальных случаев, планками с мягкими прокладками или упорами из досок. Крепления должны обеспечить неподвижность скульптуры в упаковке и минимальное давление на наиболее хрупкие ее части. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом.

553. При упаковке скульптуры из влагопоглощающих материалов (гипс, дерево, мрамор, известняк и другое) она должна помещаться в водонепроницаемый чехол из синтетической пленки.

Гипсовая и керамическая скульптура пакуется в ящик, на дно которого предварительно кладется мягкая прокладка. Пустоты в ящике плотно заполняются свертками из стружки, завернутой в бумагу.

554. Мраморная скульптура пакуется, как правило, по одной в ящик. В случае упаковки в ящик двух произведений каждое из них отгораживается фанерными стенками друг от друга.

555. Мелкая скульптура упаковывается по методу, указанному в разделе «Упаковка произведений декоративно-прикладного искусства».

### Глава 53. Упаковка произведений декоративно-прикладного искусства

556. При упаковке изделий из керамики, стекла, фарфора и так далее каждое из них обертывается тонкой бумагой, затем ватой, жгутами из лигнина, снова бумагой и перевязывается шпагатом. Каждая деталь обертывается отдельно.

Произведения, получившие в процессе упаковки округлую форму, укладываются в ящики, на дно которых предварительно кладется подушка из упаковочной стружки, завернутой в бумагу. Вниз укладываются более тяжелые предметы, сверху более легкие и хрупкие. Тем же упаковочным материалом перекладываются упакованные в отдельные пакеты произведения и заполняются все пустоты в ящике, заполнение должно быть плотным, исключая подвижность их во время перевозки.

При упаковке особо хрупких произведений, кроме мягкой обертки, их следует помещать в небольшие легкие фанерные ящики или картонные коробки, которые в свою очередь упаковываются в общий ящик.

Пространства между стенками внутренних ящиков следует заполнять сухой стружкой или другим амортизационным материалом.

557. Очень ценные и хрупкие произведения обертываются в бумагу и пакуются каждый или в специальный футляр, сделанный по их форме, или в индивидуальные картонные, а затем фанерные коробки.

В отдельных случаях произведения пакуются непосредственно в фанерную коробку и крепятся в ней специальным вкладышем, повторяющим форму произведения.

Фанерные коробки или футляры с произведениями пакуются в общий ящик, пустоты в котором плотно заполняются упаковочным материалом.

558. Тарелки и блюда из фарфора и фаянса, одинаковые как по размеру, так и по форме, пакуются в ящики, рассчитанные не более чем на 2 (два) яруса экспонатов. Изделия прокладываются (каждое) листами плотной оберточной бумаги и ставятся плотными стопками на ребро.

Уникальные тарелки и блюда, различные по форме и размеру, пакуются индивидуально.

559. Ящики для упаковки тканей должны быть снабжены внутренней предохранительной крышкой и съемными полками, на которые они укладываются. Ткани упаковывают в ящик, стараясь избежать излишних сгибов материала, и перекладывают листами чистой бумаги. Предварительно они помещаются во влагонепроницаемые пакеты.

560. Ковры и шпалеры перед транспортировкой накатывают на вал. Ковры и шпалеры перекладывают двумя слоями бумаги и накатывают на вал ворсом внутрь. Верхний слой бумаги должен быть обработан скипидаром. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не образовывались складки на коврах.

Длина вала должна быть больше ширины накатанных на него ковров или шпалер на 10 (десять) сантиметров с каждой стороны.

Перед укладкой в ящик вал с коврами и шпалерами обертывают влагонепроницаемым материалом и закрепляют в ящике так, чтобы они не касались стенок ящика.

561. Ковры и шпалеры небольшого размера пакуются так же, как ткани.

562. Металлические предметы упаковываются аналогично предметам из керамики и стекла.

Изделия из художественных лаков пакуются сначала в микалентную бумагу, а затем в картонные коробки с уплотнением из лигнина или ваты.

### Глава 54. Упаковка музыкальных инструментов, изготовленных из дерева

563. Музыкальные инструменты, изготовленные из дерева, упаковываются в качественные футляры или упаковочные материалы, чтобы защитить инструмент от механических повреждений и влаги, следует поместить их в защитный чехол или кейс, которые защищают от пыли и грязи.

При низком температурном режиме необходимо использовать утепленные футляры, обеспечивающие защиту от температурных перепадов.

Если инструменты имеют мелкие или хрупкие детали, например, струны, необходимо обеспечить дополнительную защиту – подушку, обернуть в пузырчатую пленку или гофрированный картон.

564. На каждый чехол или контейнер наносят ярлык с указанием названия музыкального инструмента, изготовленного из дерева.

На упаковке необходимо указать «осторожно, музыкальный инструмент».

565. При перевозке инструменты закрепляют, чтобы они не перемещались во время движения. Если инструменты больших размеров, то рекомендуется использовать специальные крепежные системы, которые обеспечивают надежную фиксацию инструментов и предотвращают их перемещение при транспортировке.

Необходимо убедиться, что инструменты не находятся рядом с тяжелыми предметами, которые могут повредить их в процессе транспортировки.

## Глава 55. Особенности организации учета, хранения и использования археологических предметов, полученных в результате проведения археологических полевых работ

566. Археологические предметы, извлеченные в результате археологических полевых работ, представляются держателем разрешения (открытого листа) либо юридическим лицом, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), в музей для проведения экспертизы с целью определения их историко-культурной, художественной, научной ценности и их отнесения к основному фонду музея.

Разделение комплекса археологических предметов, извлеченных держателем разрешения (открытого листа) на одном объекте археологического наследия, между несколькими музеями не допускается.

567. Для передачи археологических предметов на экспертизу держатель разрешения (открытого листа) либо юридическое лицо, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), обращается в музей с заявлением в письменной форме о передаче археологических предметов.

В случае если археологические полевые работы организованы музеем, в который на временное хранение поступают археологические предметы, основанием для оформления Акта временного хранения является служебная записка держателя разрешения (открытого листа), составленная на основании приказа руководителя музея об организации этих работ.

568. К заявлению о передаче археологических предметов (служебной записке) прилагаются:

а) копия разрешения (открытого листа);

б) справка о результатах проведенных археологических полевых работ по данному разрешению (открытому листу) на бумажном носителе, подписанная держателем разрешения (открытого листа) либо руководителем юридического лица, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), включающая:

1) заключение о значимости передаваемых археологических предметов для музея;

2) сведения о проведенных консервационных и/или реставрационных работах в отношении археологических предметов с указанием применяемых реактивов и технологий (в случае проведения таких работ);

3) указание на принадлежность передаваемых фрагментов археологических предметов к ранее переданному археологическому предмету и/или предметам (комплексам) (в случае обнаружения таких фрагментов в результате археологических полевых работ в отчетный период);

в) документы для передачи индивидуальных археологических предметов:

1) передаточная(-ые) опись(и) индивидуальных археологических предметов, планируемых для включения в основной фонд музея;

2) фотофиксация каждого индивидуального археологического предмета на электронном носителе;

г) документы для передачи массовых археологических предметов:

1) передаточная(-ые) опись(и) массовых археологических предметов, планируемых для включения в фонд музея;

2) фотофиксация массовых археологических предметов на электронном носителе.

В случае регистрации в передаточной описи массовых археологических предметов под одной групповой записью более 30 (тридцати) предметов рекомендуется делать несколько фотографий, вмещая в каждую изображение 30 (тридцать) - 40 (сорок) фрагментов массовых археологических предметов одной групповой записи.

569. Передаточная опись индивидуальных или массовых археологических предметов включает:

а) название коллекции, включающее название объекта археологического наследия, из которого происходят предметы, с указанием хронологического периода, сроки проведения археологических полевых работ, вид археологических полевых работ, фамилия, имя, отчество (при наличии) держателя разрешения (открытого листа), дата и номер разрешения (открытого листа);

б) перечень археологических предметов;

в) общее количество передаваемых предметов;

г) подпись держателя разрешения (открытого листа) либо руководителя юридического лица, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа).

570. Перечень индивидуальных археологических предметов в передаточной описи составляется попредметно и содержит в отношении каждого археологического предмета следующие сведения:

а) номер предмета по передаточной описи;

б) наименование предмета;

в) изображение предмета (фотография и (или) рисунок);

г) место обнаружения предмета (раскоп, участок, пласт, слой, квадрат, структура);

д) краткое описание предмета, материалы, техника, размеры предмета;

е) состояние сохранности предмета.

571. Записи в перечне передаточной описи массовых археологических предметов могут быть единичными или групповыми, в отношении предметов (групп предметов) указываются следующие сведения:

а) номер(-а) предмета(-ов) по передаточной описи;

б) наименование предмета (обобщенное наименование предметов);

в) номер изображения (фотографии) предмета или группы предметов;

г) место обнаружения предмета(-ов) (раскоп, участок, пласт, слой, квадрат, структура);

д) краткое описание предмета (обобщенная характеристика предметов);

е) состояние сохранности (обобщенное описание состояния сохранности группы предметов).

572. Передаточные описи представляются держателем разрешения (открытого листа) либо юридическим лицом, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и электронном носителе.

Фотофиксация индивидуальных и массовых археологических предметов осуществляется с обязательным использованием линейки либо масштабной шкалы.

573. Массовые археологические предметы, зарегистрированные в передаточной описи под групповыми записями, подлежат фотофиксации группами. В случае регистрации под одной групповой записью более 30 (тридцати) предметов рекомендуется делать несколько фотографий, вмещая в каждую изображение 30 (тридцать) - 40 (сорок) фрагментов массовых археологических предметов одной групповой записи.

Фотографии представляются в музей на электронном носителе.

574. Археологические предметы не принимаются музеем на временное хранение для проведения экспертизы ФЗК в следующих случаях:

а) несоответствие археологических предметов профилю музея и концепции комплектования собрания музея (за исключением краеведческих музеев);

б) представление неполного комплекта документов, определенного пунктом 568 настоящей Инструкции.

575. Прием археологических предметов для проведения экспертизы оформляется Актом временного хранения (в двух экземплярах), который регистрируется в книге регистрации, в соответствии с главой 8 настоящей Инструкции.

Один экземпляр акта временного хранения передается музеем держателю разрешения (открытого листа) либо юридическому лицу, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), для приобщения к соответствующему научному отчету в качестве подтверждения передачи археологических предметов в музей.

576. В случае если археологические предметы принимаются музеем на постоянное хранение без оформления Акта временного хранения один экземпляр Акта постоянного хранения передается музеем держателю разрешения (открытого листа) либо юридическому лицу, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), для приобщения к соответствующему научному отчету в качестве подтверждения передачи археологических предметов в музей.

577. Археологические предметы изучаются специалистом музея (хранителем фондов) либо сторонним специалистом в области археологии. Результаты проведенного им исследования оформляются экспертным заключением. В экспертном заключении определяется историко-культурное, художественное, научное и музейное значение археологических предметов, отнесение их к основному фонду музея.

Основанием отнесения индивидуального археологического предмета к основному фонду является наличие у него историко-культурной и художественной ценности.

578. Экспертное заключение рассматривается и утверждается на заседании ФЗК. Держатель разрешения (открытого листа) имеет право присутствовать на заседании ФЗК в качестве научного консультанта с целью обоснования значимости передаваемых археологических предметов.

По результатам экспертизы ФЗК фондовая принадлежность принимаемых археологических предметов может отличаться от рекомендаций держателя разрешения (открытого листа) либо юридического лица, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа).

579. По результатам экспертизы ФЗК археологические предметы принимаются на постоянное хранение в основной фонд по Актам постоянного хранения, которые оформляются на археологические предметы каждого фонда отдельно, с регистрацией в ГИК (КП).

580. Археологические предметы подлежат маркировке. Маркировка производится номером или диапазоном номеров групповой записи ГИК (КП).

581. Археологические предметы основного фонда музея подлежат инвентаризации в соответствии с главой 10 настоящей Инструкции.

582. Исключение археологических предметов основного фонда музея из состава Музейного фонда Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в соответствии с главой 15 настоящей Инструкции.

Приложение № 1 к Инструкции по организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музеях Приднестровской Молдавской Республики

## Главная инвентарная книга (Книга поступлений)

музейных предметов и музейных коллекций (основного фонда) на постоянное хранение (для музеев кроме художественных)

[illegible]

Приложение № 2 к Инструкции по организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музеях Приднестровской Молдавской Республики

## Главная инвентарная книга (Книга поступлений)

музейных предметов и музейных коллекций (основного фонда) на постоянное хранение в художественный музей (картинную галерею)

[illegible]



Наименование музея \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель музея, организации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт приема № \_\_\_\_\_  
предметов на постоянное хранение  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_ с другой,  
в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование музея)

следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Основание: \_\_\_\_\_ (№ протокол фондово-закупочной комиссии).

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземпляр и вручен подписавшим его лицам.

Принял: \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Присутствовали: (ФИО, подпись)

Наименование музея \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор музея, организации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт приема № \_\_\_\_\_  
предметов на постоянное хранение  
(для художественных музеев)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_ с другой,

в том, что первый **принял**, а второй **сдал** в постоянное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование музея)

следующие предметы:

№ п/п	Автор	Название	Техника	Количество	Сохранность
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Основание: \_\_\_\_\_ (№ протокол фондово-закупочной комиссии).

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял: \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Присутствовали: (ФИО, подпись)

КНИГА  
регистрации актов приема на постоянное хранение

Дата записи	№ актов	Краткая характеристика предметов	Кол-во	Источник поступления	Примечание, подписи сдавшего и принявшего
1	2	3	4	5	6



Наименование музея

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор музея

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

приема-передачи музейных предметов и музейных коллекций  
на материально-ответственное хранение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(отдел, откуда передается предмет)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

и \_\_\_\_\_  
(отдел, куда передается предмет, должность, ФИО)

в том, что первый **сдал**, а второй **принял** на материально-ответственное хранение на  
основании \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_  
(цель передачи)

следующие предметы:

№ п/п	Наименование, краткое описание. Материал техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрой и прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Присутствовали:

Наименование музея

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор музея

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(печать музея)

Акт выдачи № \_\_\_\_  
предметов на временное хранение  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен главным хранителем (зав. фондами)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
хранителем фонда \_\_\_\_\_  
(наименование отдела, должность, Ф.И.О.)  
и представителем \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, должность, Ф.И.О. лица, принявшего предметы)

действующий на основе доверенности № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
и по гарантийному письму от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_  
с разрешения \_\_\_\_\_ и распоряжения директора  
музея \_\_\_\_\_ в том, что первые выдали, а второй принял на временное  
хранение до \_\_\_\_\_ (указать срок выдачи) следующие предметы для

\_\_\_\_\_  
(указать цели выдачи музейных предметов)

№ п/п	Наименование, краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту выдано \_\_\_\_\_ предметов  
(цифрами и прописью)

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах и вручен \_\_\_\_\_

Выдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Присутствовали: (ФИО, подпись)

Наименование музея \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор музея \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт выдачи № \_\_\_\_\_  
предметов на временное хранение  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(для художественных музеев)

Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_ с другой,  
(Ф.И.О. должность)

в том, что первый **выдал**, а второй **принял** в постоянное (временное) хранение следующие предметы музейного значения:

№ п/п	Автор	Название	Техника	Количество	Сохранность
1	2	3	4	5	6

Цель выдачи \_\_\_\_\_

Основание выдачи \_\_\_\_\_

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ предметов

Выдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Присутствовали: (ФИО, подпись)

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**  
поступлений музейных предметов и музейных коллекций (основного фонда) на постоянное хранение

Шифр, № п/п	Дата записи, фамилия, инициалы лица, производящ его запись	№ по книге поступле- ний	Наименование и развернутое описание предмета, подписи, дата, надписи и прочее	Происхождение (место создания, бытования) и истории предмета, где опубликовано	Материал и техника изготовления предмета	Размер и вес (для драгоценных металлов и камней)	Сохран- ность	Источники, способ поступления, документ поступления, цена	№ фото- негати вов	№ и шифр предмета по старым погашенным инвентарным книгам музея	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание: графа 7 заполняется согласно данным, указанным в специальных книгах учета (Приложение к Инструкции № 14).



**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**  
поступлений музейных предметов и музейных коллекций (основного фонда) на постоянное хранение  
в художественный музей (картинную галерею)

№ п/п	Дата записи	Источник и способ поступления, сопроводительные документы	Автор, дата рождения, название произведения и год создания, описание предмета	Кол-во предметов	Материал и техника	Размер и вес (для драгоцен- ных металлов)	Сохранность	Стоимость при покупке	№ по Книге поступлений
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: графа 7 заполняется согласно данным, указанным в специальных книгах учета (Приложение к Инструкции № 14).

Паспорт музейного предмета  
(карточка научного описания)  
(типовая инвентарная карточка для музеев, кроме художественных)

Наименование музея		Отдел		
Инвентарный № Раздел по классификации	Старый инвентарный № _____	КП № _____	Негатив № _____	Время и документ поступления _____

Автор (мастер, школа, страна,  
изготовитель, издатель,  
этническая группа) \_\_\_\_\_

Датировка \_\_\_\_\_

Название, назначение \_\_\_\_\_

Материал, техника \_\_\_\_\_

Размер, вес, проба для драгметаллов \_\_\_\_\_

Фото

Описание (содержание) предмета и его основных  
частей, формы, назначения, устройства, покроя,  
цвета, сюжета, композиции, художественного стиля,  
изображений, украшений, связи с событием или  
лицом, адресата и пр.), оформление \_\_\_\_\_

Тексты, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и другое \_\_\_\_\_

Марки, клейма, наклейки, серийные №№ \_\_\_\_\_

Место и время производства (создания, изготовления, чекана, съемки, находки, издания  
и прочее) \_\_\_\_\_

Сохранность \_\_\_\_\_

Публикации, использование, бытование \_\_\_\_\_

Музейное значение \_\_\_\_\_

Местонахождение:

Отметка о выдаче:

Дата составления:

Составитель:



Полевая опись материалов,  
полученных в результате историко-бытовых, этнографических, археологических и естественнонаучных экспедиций

№ п/п	Наименование и краткое описание материалов	Количество	Сохранность материалов	Место находки (сбора, бытования)	Ф.И.О. и должность руководителя экспедиции и/или источник приобретения материалов	Способ приобретения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_ (количество предметов цифрами и прописью)

Подпись лица, составившего полевую опись \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Примечание: полевая опись должна быть заверена подписью начальника экспедиции, пронумерована постранично и скреплена печатью музея. К полевой описи прилагается список уникальных предметов.

Наименование музея

Топографическая опись

Место хранения \_\_\_\_\_  
(хранилище, зал и так далее)

\_\_\_\_\_  
(шкаф, стеллаж, полка, папка, витрина и так далее)

№ п/п	Учетное обозначение	Наименование	Примечание
1	2	3	4

Подпись хранителя, дата

## Специальные книги учета

а) оружия

[illegible]

б) музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни

[illegible]

Опись юридических учетных документов (инвентарных книг)  
по состоянию на 1 января \_\_\_\_ года

№ п/п	Название книги, ее шифр и номер	С какого и по какой инвентарный номер входят в книгу	Дата начала и окончания книги	Перечень исключенных инвентарных номеров	Количество исключенных номеров	Количество действующих номеров, в т.ч. количество предметов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись главного хранителя

Наименование музея

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор музея

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Акт

по проверке учетной документации (на погашение старых инвентарных книг)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(год, месяц, число)

директором: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

главным хранителем (зав. фондами): \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зав. отделом: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

хранителем: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в том, что по распоряжению \_\_\_\_\_  
(кого, когда, зачем)

инвентарные книги музея (старые книги поступлений) \_\_\_\_\_ (шифры и  
номера книг) \_\_\_\_\_ заменены новыми с установленными  
для них шифрами и номерами

В старых книгах с общим количеством записей \_\_\_\_\_ погашено номеров  
\_\_\_\_\_ с перенесением их в новые инвентарные книги.

Следующие номера записей \_\_\_\_\_ в старых инвентарных  
книгах значатся выданными по актам \_\_\_\_\_ (перечисление номеров актов)

Следующих номеров \_\_\_\_\_ в наличии не оказалось и  
никаких записей в отношении их выдачи не имеется.

Основание: \_\_\_\_\_

Подписи составителей:

Приложение:

1. Сличительная ведомость номеров старого погашенного инвентаря с номерами нового инвентаря.
2. Ведомость на выданные и изъятые предметы.
3. Ведомость на найденные предметы.



Наименование музея \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель музея,  
организации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с одной стороны,  
(Ф.И.О. должность представителей передающей стороны)  
и лицом \_\_\_\_\_ с другой,  
(Ф.И.О. должность представителей принимающей стороны)  
в том, что первый передал, а второй принял на временное хранение (с указанием  
срока) для проведения экспертизы следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.

(цифрами и прописью)

Основание: \_\_\_\_\_ (№ протокол фондово-закупочной комиссии).

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземпляр и вручен подписавшим его лицам.

Принял: \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Присутствовали: (ФИО, подпись)

Приложение № 20 к Инструкции по  
организации комплектования, учета,  
хранения и использования музейных  
предметов и музейных коллекций в музеях  
Приднестровской Молдавской Республики

Книга регистрации актов временного хранения

Дата записи	№ актов	Краткая характеристика предметов	Кол- во	Источник поступления	Срок хранение	Отметка о возврате	Примечание, подписи сдавшего и принявшего
1	2	3	4	5	6	7	8

КНИГА  
учета музейных предметов и музейных коллекций научно-вспомогательного фонда

[illegible]

Приложение № 22 к Инструкции по организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музеях Приднестровской Молдавской Республики

## КНИГА

учета музейных предметов и музейных коллекций (научно-вспомогательного фонда) в художественных музеях (картинных галереях)

[illegible]

Наименование музея \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор музея

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
внутримuseumной передачи  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен хранителем \_\_\_\_\_ и  
\_\_\_\_\_  
(фонда, экспозиций) Ф.И.О.  
хранителем \_\_\_\_\_  
(фонда, экспозиций) Ф.И.О.

в том, что первый **выдал**, а второй **принял** на материально-ответственное хранение  
следующие предметы:

№ по КП, инв. № (в случае отсутствия № КП)	Наименование и краткое описание	Материал, техника,	Размер, вес _____ для драгоценных металлов	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Цель выдачи: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_ (№ протокол фондово-закупочной комиссии).

Выдал: \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

Присутствовали: (ФИО, подпись)

Наименование музея \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор музея \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать музея)

Акт № \_\_\_\_\_  
об исключении (списании) музейных предметов и музейных коллекций  
из учетной документации  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен главным хранителем (зав. фондами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в том, что в соответствии с Приказом уполномоченного Правительством  
Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной  
власти, в ведении которого находится вопросы музейного дела

\_\_\_\_\_  
(№ и дата Приказа)

из учетной документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование музея)

по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *указание причины исключения (списания)*

исключается (списывается) \_\_\_\_\_ предметов.

\_\_\_\_\_  
(количество цифрами и прописью)

Директор \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный хранитель (зав. фондами) \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Рекомендуемый образец

Наименование музея \_\_\_\_\_

ПЛАН-ГРАФИК

проведения проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами на дату проверки 01.01.20\_\_\_\_\_

Срок проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями (далее - проверка наличия и сверка сведений): с **01.01.20**\_\_\_\_\_ г. по **01.11.20**\_\_\_\_\_ г.

Количество музейных предметов по состоянию на 01.01.20____ г	
Основной фонд музея (ОФ)	Научно-вспомогательный фонд (НВФ)

№ п/п	Наименование фондовой коллекции ОФ	Шифр коллекции или фонда	Количество предметов	Ответственный (ответственные) хранитель (хранители)	Сроки проведения проверки наличия и сверки сведений	Дата и номер акта проверки наличия и сверки сведений (заполняется по мере оформления актов проверки наличия и сверки сведений)	Примечания
1.	Фондовая коллекция «(название коллекции)»						
2.	Фондовая коллекция «(название коллекции)»						
3.	...						

Главный хранитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Заведующий отделом учета музейных предметов и музейных коллекций  
(сотрудник, отвечающий за организацию учета музейных предметов и музейных коллекций) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 26 к Инструкции по  
организации комплектования, учета, хранения и  
использования музейных предметов и  
музейных коллекций в музеях  
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Печать музея (при наличии)

### Акт

**проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций  
и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с  
этими музейными предметами и музейными коллекциями, фондовой коллекции «\_\_\_\_\_» основного фонда,**  
(наименование коллекции)  
**шифр " \_\_\_\_\_ "**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с приказом руководителя учреждения «О проведении проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, фондовой коллекции основного фонда «\_\_\_\_\_», шифр «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование коллекции)

комиссия в составе:

– председатель: \_\_\_\_\_ ФИО, должность;

– секретарь: \_\_\_\_\_ ФИО, должность;

– член (члены) комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО, должности,

провела проверку наличия и сверку сведений фондовой коллекции «\_\_\_\_\_»  
(наименование коллекции)

основного фонда, шифр «\_\_\_\_\_» по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата начала сверки наличия, утвержденная приказом руководителя учреждения) со следующими документами:

– инвентарная книга фондовой коллекции «\_\_\_\_\_» с шифром «\_\_\_\_\_»;  
(наименование коллекции)

– книга поступления основного фонда музея;



В результате проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции «\_\_\_\_\_» (наименование коллекции) установлены следующие результаты проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции:

1. По инвентарной книге фондовой коллекции:

Фактическое наличие предметов данной фондовой коллекции	Находятся в фондохранилище	Кол-во предметов разрушены	Кол-во предметов в подлежат переводу в НВФ	В инвентарной книге данной коллекции:					
				Кол-во пропущенных номеров	Кол-во дважды записанных под разными номерами	Кол-во необнаруженных предметов	Кол-во предметов, переданных в другие музеи	Кол-во исключенных предметов	Кол-во предметов из числа ранее исключенных и требующих проведения экспертизы для установления историко-культурного, научного, художественного и иного значения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. По Книге поступлений основного фонда музея (Главной инвентарной книге):

Количество учетных записей о музейных предметах проверяемой фондовой коллекции	Исключено ранее из Книги поступлений (Главной инвентарной книги) музейных предметов проверяемой коллекции:			Количество дублетных номеров	Количество дважды записанных предметов под разными номерами
	Количество предметов	Количество повторных учетных записей	Количество учетных номеров		
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

ФИО

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать музея (при наличии)

### Сводный акт

проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций основного фонда и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что в соответствии с приказом руководителя учреждения «О подготовке сводного акта проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций основного фонда и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях со сведениями, содержащимися в учетной документации», от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:

- председатель: \_\_\_\_\_ ФИО, должность;
  - секретарь: \_\_\_\_\_ ФИО, должность;
  - член (члены) комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО, должности,
- составила сводный акт и завершила проверку наличия и сверку сведений.

В результате сверки установлено:

1. Учет музейных предметов и музейных коллекций осуществляется по Актам приема и выдачи, Книгам поступлений (Главным инвентарным книгам), инвентарным книгам, специальным книгам, коллекционным описям.

2. Согласно учетной документации по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Книге поступлений (Главной инвентарной книге) насчитывается \_\_\_\_\_ предметов, которые записаны за \_\_\_\_\_ номерами.  
(количество цифрами и словами)

В результате выявления имеющихся ошибок в документах и исключенных (списанных) ранее предметах по документам уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела, установлено, что согласно записям, в Книге поступлений (Главной инвентарной книге), фактическое количество музейных предметов должно составлять \_\_\_\_\_ предметов.

(количество цифрами и словами)

В \_\_\_\_\_ инвентарных книгах насчитывается \_\_\_\_\_ предметов.  
(количество цифрами и словами)

Из них:

– \_\_\_\_\_ (количество цифрами и словами) предметов списано ранее по документам уполномоченного Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы музейного дела;

– \_\_\_\_\_ (количество цифрами и словами) номеров исключено.

3. Проверкой установлено, что фактическое наличие музейных предметов составляет:

– по книгам поступлений \_\_\_\_\_ предметов за \_\_\_\_\_ номерами;  
(количество цифрами и словами)

– по инвентарным книгам \_\_\_\_\_ предметов за \_\_\_\_\_ номерами;  
(количество цифрами и словами)

– \_\_\_\_\_ предметов не выявлено;  
(количество цифрами и словами)

– \_\_\_\_\_ предметов, передано на временное  
(количество цифрами и словами)  
хранение по актам в другие музеи и организации.

4. В ходе сверки комиссия выявила:

– \_\_\_\_\_ не учтенных предметов.  
(количество цифрами и словами)

– \_\_\_\_\_ предметов, которые были списаны ранее,  
(количество цифрами и словами)  
но оказались в наличии.

5. Комиссией установлено, что:

– \_\_\_\_\_ (количество цифрами и словами) предметов не имеют или утратили музейное  
значение и подлежат списанию

– \_\_\_\_\_ (количество цифрами и словами) предметов, которые  
подлежат переводу в научно-вспомогательный фонд.

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии (должность): \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Приложение:

– перечни, фиксирующие выявленные нарушения с приложением документов-обоснований (при наличии):

1) неучтенные музейные предметы основного фонда, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;

2) пропущенные и дублетные учетные номера в Книге поступлений (Главной инвентарной книге);

3) музейные предметы основного фонда, дважды записанные в Книгу поступлений (Главную инвентарную книгу);

4) музейные предметы, зарегистрированные в Книге поступлений (Главной инвентарной книге), не прошедшие проверку наличия и сверку сведений на этапе проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям;

5) отсутствующие музейные предметы, не зарегистрированные в инвентарных книгах фондовых коллекций;

Приложение № 28 к Инструкции по организации  
комплектования, учета, хранения и использования  
музейных предметов и музейных коллекций в музеях  
Приднестровской Молдавской Республики

КНИГА  
регистрации актов выдачи на временное хранение

Дата записи	№ актов	Краткая характеристика предметов	Кол- во	Причина выдачи	Срок выдачи	Отметка о возврате	Примечание, подписи сдавшего и принявшего
1	2	3	4	5	6	7	8