

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П Р А В И Л А О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Правила организации комплектования, учета, хранения и использования
музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНИТУ**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Ответственность	5
5	Общие положения	5
6	Состав и виды фондов музея	6
7	Комплектование основного и научно-вспомогательного фондов	7
8	Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение	7
9	Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение	8
10	Учет музейных предметов	8
11	Прием и передача музейных предметов на временное хранение	12
12	Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)	13
13	Хранение музейных предметов в фондохранилище	16
14	Сохранность музейных предметов при экспонировании	20
15	Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов	21
16	Маркировка музейных предметов	22
17	Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов	23
18	Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций	23
19	Порядок использования музейных предметов	24
Приложение 1	Форма книги поступлений основного фонда (ГИК)	25
Приложение 2	Форма инвентарной книги	26
Приложение 3	Форма Акта приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение .	27
Приложение 4	Форма Акта исключения (списания) музейных предметов из учетной документации	28
Приложение 5	Форма Акта межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение	29
Приложение 6	Форма коллекционной описи к суммарным номерам ГИК	30
Приложение 7	Форма книги поступлений научно-вспомогательного фонда	31
Приложение 8	Форма книги поступлений во временное пользование	32
Приложение 9	Форма акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение ...	33
Приложение 10	Форма акта внутримузейного приема-передачи музейных предметов	34
Приложение 11	Форма акта возврата предметов из фонда временного хранения	35
Приложение 12	Форма топографической описи фондохранилища	36
Приложение 13	Форма топографической описи экспозиции (выставки)	37
Приложение 14	Форма журнала регистрации актов приема-передачи музейных предметов на ПХ и актов межмузейной передачи предметов на постоянное хранение	38
Приложение 15	Форма журнала регистрации актов приема-передачи музейных предметов на ВХ	39
Приложение 16	Форма журнала регистрации актов возврата предметов из фонда временного хранения	40
Приложение 17	Форма описи актов	41
Приложение 18	Форма описи книг основного учета	42
Приложение 19	Форма акта исключения (списания) музейных предметов из учетной документации	43

ИРННТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ	Правила - 2023
<p>Приложение 20 Форма списка музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации 43</p> <p>Приложение 21 Форма акта погашения старых книг учета 44</p> <p>Приложение 22 Форма заверительного акта 46</p> <p>Приложение 23 Форма акта проверки наличия музейных предметов 47</p> <p>Приложение 24 Данные о наличии предметов, зарегистрированных в книге поступлений основного фонда 49</p> <p>Приложение 25 Списки музейных предметов 50</p> <p>Приложение 26 Список музейных предметов, в которых выявлены несоответствия 51</p> <p>Приложение 27 Список музейных предметов, не обнаруженных при проверке 52</p> <p>Приложение 28 Список музейных предметов, исключенных из учетной 53 документации 53</p> <p>Приложение 29 Список музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности 54</p> <p>Приложение 30 Список музейных предметов, подлежащих переводу из основного в научно-вспомогательный фонд 55</p> <p>Приложение 31 Форма заверительной записи к книге учета 56</p> <p>Приложение 32 Форма заявления на прием предметов 57</p> <p>Приложение 33 Форма журнала учета влажности воздуха 58</p> <p>Приложение 34 Шифры коллекций музея истории 59</p> <p>Приложение 35 Форма журнала сверки отдельных коллекций и личных комплексов 61</p> <p>Приложение 36 Форма акта приема музейных предметов на ответственное хранение 62</p> <p>Приложение 37 Форма акта проверки наличия музейных предметов в коллекциях и личных комплексах 63</p> <p>Приложение 38 Форма акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК 65</p> <p>Приложение 39 Форма журнала регистрации показаний замеров люксметра 66</p> <p>Приложение 40 Форма книги поступления предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК 67</p> <p>Приложение 41 Форма журнала учета посетителей фондохранилища 68</p> <p>Приложение 42 Лист согласования Правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ 70</p> <p>Приложение 43 Лист регистрации изменений в Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ 71</p> <p>Приложение 44 Лист ознакомления с Правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ 72</p>		

УТВЕРЖДЕНЫ**приказом ректора**

(чем) (должность)

от «29» сентября 2023г. №698-О

П Р А В И Л А О Р Г А Н И З А Ц И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ

Введены взамен Правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ, утвержденных приказом ректора №549-О от 21.10.2021 г.

1 Область применения

1.1 Настоящие правила определяют внутренний порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ, а также определяют перечень фондов, в которые входят музейные и иные предметы и документы, образующие собрание музея истории ИРННТУ, порядок обеспечения учета музейных предметов, ведения и сохранности учетной документации, включая порядок первичной регистрации в книге поступлений основного фонда музея истории ИРННТУ, ее форму, состав и порядок внесения в нее сведений, порядок обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, порядок обеспечения безопасности музейных предметов, включающий наличие присвоенных им учетных обозначений и охраной маркировки музейных предметов в музее истории ИРННТУ.

1.2 Настоящие правила распространяются на сотрудников музея истории ИРННТУ и все подразделения, участвующие в работе музея.

2 Нормативные ссылки

Настоящие правила разработаны на основании следующих нормативных документов: Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Положение о музейном фонде Российской Федерации, утверждённом приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. № 17.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

Приказ Министерства культуры СССР от 15.12.1987 г. № 513 «Об инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР».

Приказ Минкультуры РФ от 01.12.2017г. № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 10.08.2017 № 960 «Об утверждении Положения о передаче музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила - 2023
<p>части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям».</p> <p>Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет». СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.</p> <p>3 Термины, определения и сокращения</p> <p>3.1 В настоящем документе использованы следующие термины с соответствующими определениями:</p> <p>Система менеджмента качества - часть системы менеджмента применительно к качеству.</p> <p>Экспертная фондово-закупочная комиссия - постоянно действующий совещательный орган музея, созданный с целью организации и проведения работы по экспертизе, оценке и отбору предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской деятельности.</p> <p>3.2 В настоящем документе используются следующие сокращения:</p> <p>ВПП - внутримузейная прием- передача</p> <p>ВХ – временное хранение.</p> <p>ГИК – главная инвентарная книга.</p> <p>ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».</p> <p>МИУ – музей истории университета.</p> <p>МПХ – межмузейная передача на постоянное хранение</p> <p>НВФ - научно-вспомогательный фонд.</p> <p>ОФ – основной фонд.</p> <p>ОХ – ответственное хранение.</p> <p>ППО – первичная профсоюзная организация.</p> <p>ПХ – постоянное хранение.</p> <p>СМК – система менеджмента качества.</p> <p>СТО – стандарт организации.</p> <p>ЭФЗК – Экспертная фондово-закупочная комиссия.</p> <p>4 Ответственность</p> <p>4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данные правила возложена на директора музея истории ИРНТУ.</p> <p>4.2 Разработчик настоящего документа осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного документа в установленном порядке согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.</p> <p>4.3 Ответственность за выполнение требований данных правил возлагается на директора музея истории ИРНТУ.</p> <p>5 Общие положения</p> <p>5.1 Музей истории является хранилищем памятников истории, материальной и духовной культуры Иркутского национального исследовательского технического университета (ИРНТУ) и обязан обеспечить их учет, сохранность, изучение и пополнение.</p>		

5.2 Иркутский национальный исследовательский технический университет обязан обеспечить необходимые условия учета и хранения материальных ценностей вуза в соответствии с текущими нормативными документами.

5.3 Директор музея несет ответственность за создание надлежащих условий хранения музейных ценностей, за их сохранность, состояние учета, научную инвентаризацию, обеспечение охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние музея.

5.4 Наряду с директором ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учёта, консервацию и реставрацию несёт главный хранитель музейных предметов.

6 Состав и виды фондов музея

6.1 Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее истории музейных предметов, включенных в состав основного фонда (ОФ) и научно-вспомогательного фонда (НВФ), а также документов, материалов и предметов, относящихся к ветхому, военному, библиотечному, неразобранному фондам и фонду методических материалов, установленных решением ЭФЗК.

6.2 К основному фонду относятся следующие музейные предметы, связанные с историей технического образования, науки и техники Восточной Сибири, истории ИРНИТУ, первые или единственные в своем роде экземпляры:

6.2.1 Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества, в том числе:

- археологические материалы, полученные в результате раскопок или случайных находок;
- музейные предметы, являющиеся свидетельством экономических процессов, общественных отношений, внутренней и внешней политики, истории и уровня развития культуры (орудия труда, образцы продукции, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями);
- нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;
- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства, фотографические материалы имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географическими открытиями и подобными историческими событиями;
- письменные памятники - рукописные и печатные документы, книги, в том числе редкие издания и книги с автографами.

6.2.2 Музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры:

- письменные памятники – произведения художественной литературы, драматургии и публицистики;
- документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество актеров, режиссеров, музыкантов, композиторов и их окружения;
- эскизы и макеты декораций, театральные костюмы, театральные реквизит, элементы декораций, музыкальные инструменты;
- вещественные памятники – предметы быта, характеризующие эпоху.

6.2.3 Музейные предметы, документирующие историю развития техники:

- вещественные памятники (машины, механизмы, научные приборы, аппаратура и их составные части, инструменты);

ИРННТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ	Правила - 2023
<p>– произведения изобразительного искусства, чертежи, фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, отдельные технические процессы);</p> <p>– письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей в сфере науки и техники).</p> <p>6.2.4 Мемориальные предметы:</p> <p>– предметы, связанные с историческими событиями и личностями, а также их ближайшим окружением (вещественные, изобразительные, письменные памятники, кино-, фото-, фоно-документы);</p> <p>– предметы, относящиеся к памятному событию;</p> <p>– памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памятному событию;</p> <p>– произведения литературы и искусства, газетные и журнальные статьи, посвященные меморируемому лицу или событию;</p> <p>6.2.5 Иные предметы, отнесенные решением ЭФЗК к основному фонду:</p> <p>– произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, геологических образцов, нумизматики, изделий из поделочных и декоративных камней, бытовые приборы и их запасные части, орудия труда и другие предметы.</p> <p>6.3 К научно-вспомогательному фонду относятся следующие музейные предметы:</p> <p>– воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;</p> <p>– копии произведений живописи, графики и т.д.</p> <p>6.4 Перевод предметов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд музея может быть произведен по решению ЭФЗК музея.</p> <p>6.5 Исключение музейных предметов из НВФ производится на основании приказа директора музея по согласованию с ректором университета и решения ЭФЗК и оформляется актом.</p> <p>6.6 Отнесение музейных предметов к основному или научно-вспомогательному фонду производится ЭФЗК музея истории ИРННТУ и оформляется протоколом, который утверждается директором, скрепляется печатью музея и регистрируется в журнале регистрации протоколов ЭФЗК.</p> <p>7 Комплектование основного и научно-вспомогательного фондов</p> <p>7.1 Музей истории комплектует фонды путем приобретения на безвозмездной основе (получение в дар, пожертвование) культурных ценностей, качество или особые признаки которых делают необходимым их сохранение, изучение и публичное представление.</p> <p>7.2 Культурные ценности подлежат экспертизе с целью проведения первичной атрибуции -определения их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности.</p> <p>7.3 Подлежащие экспертизе культурные ценности поступают на временное хранение в музей истории и учитываются в определенном порядке.</p> <p>7.4 Экспертизу культурных ценностей утверждает ЭФЗК музея истории, положение и состав которой утверждаются приказами ректора ИРННТУ.</p> <p>7.5 Решение ЭФЗК оформляется протоколом и вступает в силу после утверждения протокола директором музея, чья подпись скрепляется печатью музея.</p> <p>8 Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение</p>		

ИРННТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ	Правила - 2023
<p>8.1 При оформлении музейного предмета на постоянное хранение музей формирует следующий комплект документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акт постоянного хранения (ПХ); – заявление, подтверждающее передачу предмета от владельца музею истории; – протокол ЭФЗК музея истории; – экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности (при наличии); – акт ВХ (при наличии). <p>8.2 Прием государственных наград и документов к ним осуществляется с учетом Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 7.09.2010 г. № 1099.</p> <p>8.3 После оформления акта ПХ музей в течение 30 календарных дней осуществляет регистрацию музейных предметов в ГИК (Приложение 1) или книге поступлений НВФ (Приложение 7).</p> <p>Цель регистрации предметов в книгах поступлений фондов – зафиксировать все поступившие предметы под определенными порядковыми номерами, которые сразу же проставляются на них, и дать краткое, но достаточно характеризующее описание, исключающее их подмену, а в случае утери или кражи – облегчающее розыск пропавших предметов.</p> <p>8.4 Присвоенный музейному предмету порядковый номер является его постоянным учетным обозначением, проставляется в книге поступлений фондов, и, одновременно, в соответствующей графе акта приёма.</p> <p>В случае, если музейные предметы имеют малые размеры, являются россыпью, им присваивается один учетный номер.</p> <p>8.5 При одновременном поступлении большого количества однородных предметов или мемориальных комплексов, каждый из которых может являться самостоятельной учетной единицей (сервисы, гарнитуры, альбомы рисунков или фотографий и т.д.), они регистрируются коллективной записью под индивидуальными номерами или под одним суммарным номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями арабскими цифрами.</p> <p>8.6 На предметы, внесенные в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись (Приложение 6).</p> <p>В случае, если в состав комплекса входят предметы ОФ и НВФ, коллекционная опись составляется по каждому фонду в отдельности.</p> <p>8.7 Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений и литерных (буквенных) дробных обозначений.</p> <p>9 Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение</p> <p>9.1 Передача на ответственное хранение должностному лицу – главному хранителю музейных предметов музея истории, производится по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (акт ОХ) (Приложение 36).</p> <p>9.2 В акт ОХ музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных и состояния сохранности. Акт утверждается директором музея и скрепляется печатью музея истории.</p> <p>9.3 Акты ОХ регистрируются в соответствующем журнале, в конце каждого года брошюруются и хранятся в музее истории.</p> <p>10 Учет музейных предметов</p>		

ИРННТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ	Правила - 2023
<p>10.1 Музейные предметы подлежат государственному учёту в соответствии со ст.6 Федерального закона № 54-ФЗ, обеспечивающему их юридическую охрану, а также создание условий для их изучения и рационального использования.</p> <p>10.2 Учёт музейных предметов предусматривает следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первичную регистрацию поступивших в музей предметов и музейных коллекций, подлежащих включению в состав Музейного фонда РФ, путём внесения сведений о музейных предметах в книгу поступлений основного фонда (главная инвентарная книга - ГИК); – инвентаризацию, то есть регистрацию и развёрнутое описание визуальных характеристик музейных предметов основного фонда и подробного состояния их сохранности в инвентарной книге. В последствии на этом этапе производится фото-, цифровая съёмка или сканирование музейных предметов; – централизованную регистрацию, т.е. внесение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в Государственный каталог и присвоение каждому музейному предмету уникального идентификационного номера. Внесение сведений о вновь поступивших музейных предметах и музейных коллекциях в Государственный каталог осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты присвоения музейным предметам номера первичного учёта. <p>10.3 Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается.</p> <p>10.4 Не допускается хранение и использование музейных предметов, не зарегистрированных в учетной документации.</p> <p>10.5 В музее истории могут вестись учетные базы данных, обеспечивающие информационную поддержку учета.</p> <p>10.6 Учётная документация состоит из основных и вспомогательных учётных документов, подлежащих постоянному хранению в музее.</p> <p>10.7 К основным учётным документам относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Книга поступлений основного фонда (ГИК) (Приложение 1); – Коллекционная опись к суммарным номерам ГИК (Приложение 6); – Инвентарная книга по видам материалов или коллекциям (Приложение 2); – Акт приема-передачи музейных предметов на постоянное/временное хранение (Приложения 3, 9); – Акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (Приложение 38); – Акт исключения (списания) музейных предметов из учётной документации (Приложение 4); – Акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (МПХ) (Приложение 5); – Книга поступлений научно – вспомогательного фонда (Приложение 7); – Акт возврата предметов, находившихся на временном хранении (ВВХ) (Приложение 11); – Акт приема-передачи предметов на ответственное хранение (Приложение 36); – Книга поступлений предметов, принятых на временное хранение (Приложение 8); – Книга поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК (Приложение 40); – Акт внутримузейного приёма-передачи музейных предметов (ВПП) (Приложение 10); – Акт проверки наличия музейных предметов (Приложение 37); – Журналы (книги) регистрации всех видов учетной документации (Приложение 14, 15, 16). <p>10.8 К научно-справочной документации относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Топографическая опись фондохранилища и экспозиции (Приложения 12, 13). 		

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила - 2023
<p>– Паспорт музейного предмета.</p> <p>– Каталоги, описи, картотеки и другие документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах.</p> <p>10.9 Книги поступлений основного и научно-вспомогательного фондов ведутся в рукописном виде. До начала заполнения они должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями директора, главного хранителя музейных предметов, скреплены печатью музея. Заверительная запись к ГИК содержит информацию о количестве прошнурованных, пронумерованных и опечатанных в томе листов. В конце заверительной записи ставится подпись директора и главного хранителя музейных предметов, печать музея (Приложение 31).</p> <p>Количество листов в каждом томе ГИК должно быть не менее 100.</p> <p>Инвентарные книги по коллекциям ведутся в электронном виде в формате таблиц EXCEL. Количество листов в каждой книге должно быть не менее 200 и не более 250. По окончании заполнения каждая книга распечатывается с двух сторон листа, брошюруется, на последнем листе делается заверительная запись, которая содержит информацию о количестве прошнурованных, пронумерованных и опечатанных в томе листов. В конце заверительной записи ставится подпись директора и главного хранителя музейных предметов, печать музея.</p> <p>10.10 Графы книги поступлений основного фонда музея (ГИК) и порядок их заполнения:</p> <p>10.10.1 <i>Графа № 1.</i> Номер по порядку. Порядковый номер даётся каждому предмету, который становится его учётным обозначением.</p> <p>10.10.2 <i>Графа № 2.</i> Дата регистрации Проставляется дата записи предмета в книге.</p> <p>10.10.3 <i>Графа № 3.</i> Наименование, краткое описание визуальных характеристик музейного предмета. Сведения в том числе авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки.</p> <p>Наименование предмета начинается с главного предметного слова. Например, икона карманная раскладная – «складень» и т. д. Важное значение имеет подробное описание наличия дарственных надписей, бирок и т.д.</p> <p>10.10.4 <i>Графа № 4.</i> Количество музейных предметов Указывается количество предметов (арабской цифрой), числящихся под данным порядковым номером.</p> <p>10.10.5 <i>Графа № 5.</i> Материал, техника изготовления. Указывается материал (материалы), из которого сделан предмет, и технология его обработки. Эти данные должны определяться с достаточной точностью, требующей специальных знаний, а в отдельных случаях - специального анализа и экспертиз.</p> <p>10.10.6 <i>Графа № 6.</i> Размер. Для обмеров музейных предметов используются жёсткие измерительные инструменты и приборы - линейка, металлическая рулетка, штангенциркуль, микрометр (для измерения объемных предметов). Размеры предмета указываются в сантиметрах следующим образом: для прямоугольных предметов – высота и ширина; для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр, для объемных, в том числе книг, высота(длина), ширина, глубина (толщина), или высота и диаметр. Для одежды указываются ширина плеча и длина. Для скульптур и сувениров указываются высота вместе с постаментом, ширина и глубина (по наиболее отдаленным друг от друга частям). Размеры мелких образцов и изделий указываются в миллиметрах.</p> <p>При записи размеров и массы (веса) предметов используются сокращенные значения без точки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – см (сантиметры); – мм (миллиметры); – м (метры); 		

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила - 2023
<p>– г (граммы); – кг (килограммы); При измерении окантованного произведения графики (с багетом или в паспарту) указывается общий размер по внешней стороне и видимой части изображения (в свету). Аналогичным образом указываются размеры миниатюры в рамке. Мелкие предметы геологических, минералогических, археологических фондовых коллекций, подлежат измерению по общей массе (весу).</p> <p>10.10.7 Графа № 7. Состояние сохранности. Фиксируется сохранность предмета при его поступлении в музей, что имеет важное значение для контроля за состоянием предмета, переданного в фондохранилище или в экспозицию, а также на временное хранение в другой музей. При описании состояния сохранности музейного предмета не допускаются формулировки «сохранность плохая», «хорошая» или «имеются повреждения». Необходимо зафиксировать все имеющиеся дефекты на момент его регистрации: трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета. Указывается количество пустых гнезд от камней и прочих вставок, места и размеры значительных повреждений. При отсутствии дефекта пишется <u>«Без видимых повреждений»</u>.</p> <p>10.10.8 Графа № 8. Источник и форма поступления, в том числе закупка, дарение, пожертвование, завещание. В случае если предмет поступил в музей на безвозмездной основе в графе пишется «Безвозмездная передача» либо «Дар».</p> <p>10.10.9 Графа № 9. Номер и дата акта ПХ. Указываются данные акта постоянного хранения.</p> <p>10.10.10 Графа № 10. Название и шифр фондовой коллекции, в которую включается музейный предмет. №№ по инвентарной книге, специальной инвентарной книге. Учетные обозначения предмета по инвентарной книге и специальной инвентарной книге необходимы для установления идентификации предмета и взаимосвязи между книгами учета.</p> <p>10.10.11 Графа №11 Примечание. Место нахождения предмета (запись карандашом). Акты о временной передаче, изъятии и т.п.</p> <p>10.11 Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приема музейных предметов на постоянное и временное хранение в музей составляются в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждаются директором музея, скрепляются печатью музея и регистрируются в книге регистрации актов. Один экземпляр хранится в музее у главного хранителя музейных предметов, второй передаётся организации (лицу), сдавшему или принявшему предметы. Внутримузейные акты также утверждаются директором и скрепляются печатью. Нумерация всех актов, кроме актов ОХ, является ежегодной, с отдельными порядковыми номерами. Акты ОХ нумеруются валовым способом.</p> <p>10.12 В конце текущего года листы актов вместе с приложениями нумеруются постранично, брошюруются, при этом акты постоянного и временного хранения сшиваются отдельно. На каждый вид учетных документов – ГИК, инвентарная книга, сброшюрованные и пронумерованные акты, составляются описи (Приложение 17, 18).</p> <p>10.13 К каждому завершённомому тому ГИК и инвентарной книги составляется заверительный акт (Приложение 22). В случае внесения изменений в завершённые книги учета к заверительному акту составляется дополнение.</p> <p>10.14 Все учётные документы ведутся аккуратно, без помарок и подчисток, заполняются синими чернилами. Категорически запрещается вырывать из книг листы, стирать и переправлять написанное. Изменения и исправления записей в них допускаются в исключительных</p>		

случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, состоянии сохранности, выявленными техническими ошибками.

Несоответствие фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах фиксируется в акте ([Приложение 26](#)) и утверждается решением ЭФЗК. Также решение ЭФЗК является основанием для изменения в атрибуции музейного предмета (авторство, школа, датировка и т.д.).

10.15 Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится главным хранителем музейных предметов красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах или решение ЭФЗК. При этом неверная запись зачеркивается таким образом, чтобы текст читался, а над ним делается новая запись.

10.16 Рукописные ГИК, инвентарные книги подлежат страховому копированию на электронном носителе путем качественного сканирования каждого листа тома. Музей истории обеспечивает регулярное страховое копирование основной учетной документации.

10.17 Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг в музее истории производится в исключительных случаях - ветхость, повреждение, и осуществляется по согласованию с Министерством культуры РФ.

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

При замене книг производится перенос всех ранее исключенных номеров с указанием документа-основания для исключения.

По окончании переписки книг основного учета составляется акт погашения старых книг учета в 2-х экземплярах, один из которых с протоколом ЭФЗК представляется в Министерство культуры РФ, акт на погашение книг поступлений НВФ с протоколом ЭФЗК утверждается учредителем.

10.18 Вся учетная документация, включая страховые копии основных учетных документов, хранится в музее истории постоянно. Книги основного учета хранятся в запираемом металлическом шкафу, ключи от которого находятся у главного хранителя фонда.

11 Прием и передача музейных предметов на временное хранение

11.1 Учет предметов, принятых на временное хранение, осуществляется в книге поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК или на временное хранение для экспонирования.

При оформлении на постоянное хранение предметов, длительное время находящихся в музее без номеров временного хранения, акт ВХ не составляется.

11.2 Прием предметов для проведения экспертизы с целью получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи осуществляется на основании письменного заявления дарителя ([Приложение 32](#)) и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение (Акт ВХ ЭФЗК [Приложение 38](#)), который регистрируется в книге поступления предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК. При этом в графе «краткое описание» указываются основные атрибутивные характеристики: автор, название и краткое описание, имеющиеся клейма, марки печати, надписи, место и время создания, размеры, масса, материал.

11.3 Акты ВХ ЭФЗК имеют сквозную нумерацию. Номер акта является дробным, первая цифра обозначает порядковый номер акта, вторая - количество предметов в акте. Номера предметов, принятых на экспертизу, также имеют буквенный и числовой дробный номер: буквы «ВХ ЭФЗК» обозначают вид акта, первая цифра обозначает порядковый номер акта, вторая - порядковый номер предмета в акте ВХ ЭФЗК, например ВХ ЭФЗК 11/5. Номера на предметах,

принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК, проставляются карандашом в незаметном месте.

Утверждение актов ВХ ЭФЗК директором музея производится после подписания его сторонами, после чего они заверяются печатью музея.

Акты ВХ ЭФЗК регистрируются в книге поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК, которая ведется в электронном виде (Приложение 40).

11.4 Хранение предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК музея, осуществляется в охраняемом помещении.

11.5 Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная, научная или мемориальная ценность, подлежат возврату владельцу по акту возврата предметов ([Приложение 11](#)), находившихся на временном хранении с указанием причины возврата.

11.6 Прием музейных предметов на временное хранение с целью экспонирования производится на основании договора музея истории с иными юридическими или физическими лицами и оформляется актом приема-передачи музейных предметов на временное хранение ([Приложение 9](#)), который подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается директором музея и скрепляется печатью музея.

11.7 Каждому предмету в акте ВХ присваивается порядковый номер временного хранения. Нумерация предметов сквозная. Акт регистрируется в журнале (книге) регистрации актов временного хранения, которая ведется в электронном виде (Приложение 15).

11.8 Передача музейных предметов во временное пользование и продление срока временного использования производится с разрешения учредителя.

11.9 Музейные предметы передаются во временное пользование (хранение) представителю принимающей организации на основании заявления принимающей стороны, визы директора музея истории, приказа учредителя и на основании акта передачи на временное хранение (акт ВПП [Приложение 10](#)) с приложенным к нему списком. На основе этих документов составляется договор ответственного хранения, в котором стороны прописывают технические характеристики выставочных залов и оборудования, условия охраны и прочие условия.

11.10 По окончании срока временного пользования музейные предметы возвращаются музею по акту возврата ([Приложение 11](#)).

11.11 Акты ВПП и акты возврата составляются в двух экземплярах, подписываются представителями двух сторон, утверждаются директором музея и скрепляются печатью музея.

12 Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)

12.1 Инвентаризация включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет в ряду аналогичных ему предметов.

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

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

Каждой фондовой коллекции присваивается определенный шифр, являющийся одновременно шифром соответствующей инвентарной книги.

Шифры фондовых коллекций утверждаются ЭФЗК музея.

12.4 Инвентарная книга ведется по следующим графам:

12.4.1 *Графа № 1* Инвентарный номер.

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

ИРНITU	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНITU	Правила - 2023
<p>В комплектах музейных предметов, каждый из которых имеет самостоятельное музейное значение и может использоваться отдельно (сервисы, гарнитуры мебели, комплекты одежды, часы и очки в футляре, туалетные и чернильные приборы и т.д.) каждый предмет регистрируется под отдельным номером, а его принадлежность к комплекту указывается в графе «описание».</p> <p>Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов (чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой и др.) для обеспечения целостности комплекта, регистрируются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет.</p> <p>Парные предметы (туфли, перчатки, погоны, серьги и т.д.) могут регистрироваться под отдельными номерами, при этом в графе «описание» фиксируется их принадлежность к одному комплекту. Для отображения исторической или мемориальной значимости, предметы записываются под одним номером, а каждому элементу присваивается цифровая дробь.</p> <p>Предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей (ордена, медали на колодках и лентах), регистрируются под одним номером, а каждому элементу присваивается цифровая дробь.</p> <p>Сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей регистрируются под одним номером, если каждый элемент не имеет самостоятельного историко-культурного значения, при этом каждому листу присваивается дробный номер, а в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов, или «гнезд» для фотографий.</p> <p>В случае, когда каждый элемент имеет самостоятельное историко-культурное значение, самостоятельный инвентарный номер получает каждый элемент - рисунок, литография, фотография и т.д., а в графе «описание» указывается его принадлежность к единому комплекту (альбому).</p> <p>12.4.2 Графа № 2 Дата регистрации. Фамилия, имя, отчество лица, производившего регистрацию. Дата регистрации указывается арабскими цифрами. Фамилия указывается с инициалами.</p> <p>12.4.3 Графа № 3 Автор, школа, предметное слово (название предмета) время и место создания, бытования, история (легенда) предмета. Указывается ФИО автора произведения (при наличии), годы жизни и другие краткие биографические данные (при наличии). Если автор неизвестен, указывается «неизвестный».</p> <p>Произведения декоративно - прикладного искусства и нумизматики указываются с предметного слова (ваза, кубок, блюдо, костюм, жетон, монета и т. д.)</p> <p>При описании наград указывается имя награжденного (при наличии информации).</p> <p>При регистрации архивных документов, если у документа есть автор, указывается его фамилия, псевдоним, прозвище.</p> <p>При регистрации книг, если известен автор(ы), указывается его (их) ФИО.</p> <p>Время создания и бытования предмета указывается точными, либо примерными датами, либо отрезком времени. При отсутствии точных данных возможно употребление уточняющих слов «ранее», «не позднее».</p> <p>При описании места создания, бытования предмета точно или примерно указываются страна, область, район (губерния, уезд, город, деревня), а также полное название предприятия (завода, фабрики, мастерской и т.д.), действовавшее на год изготовления предмета.</p> <p>В легенде предмета (при наличии) указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в музей, а также о его бывшем владельце.</p> <p>12.4.4 Графа № 4 Описание предмета. Приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета (форма, цвет, фактура) и его индивидуальные отличительные особенности.</p>		

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила - 2023
<p>Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост, поворот и др.) Описание фотографий групповых начинается с общего наименования группы, затем перечисляются известные входящие в группу лица. Описание фотографий, воспроизводящих различные события, начинается с наименования сюжета.</p> <p>Описание архивных документов определяется типом предметов (рукопись, письма, автографы, дневники и др.) с указанием количества листов в документе.</p> <p>При описании вещественного предмета указывается, является он цельным или составным. Сначала описываются конструкция и форма, декор, затем отдельные составные части.</p> <p>Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной стороны.</p> <p>Авторские подписи, клейма, марки, другие надписи с лицевой и оборотной стороны предмета следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.</p> <p>Описание рукописных и печатных книг начинается с указания автора, при его отсутствии – с названия книги, приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы, особенности внешнего оформления. Для книги на иностранном языке приводится ее оригинальное название с переводом на русский язык.</p> <p>12.4.5 Графа № 5 Количество.</p> <p>Указывается количество предметов арабской цифрой, числящихся под этим инвентарным номером.</p> <p>12.4.6 Графа №6 Материал и техника изготовления.</p> <p>Указывается материал(ы), из которого изготовлен предмет, технология обработки.</p> <p>12.4.7 Графа №7 Размеры. Масса. См. пункт 10.10.6.</p> <p>Размер скульптуры измеряется по высоте, ширине и глубине. Высота скульптуры указывается вместе с постаментом, если они составляют единое целое. В противоположном случае, размеры указываются отдельно.</p> <p>При описании костюмов указываются ширина плеч или пояса и длина.</p> <p>Размер книги указывается по высоте, ширине и толщине.</p> <p>Для технической и геологической коллекций размеры даются по крайним точкам.</p> <p>12.4.8 Графа 8 Сохранность.</p> <p>Необходимо зафиксировать все дефекты предмета на момент регистрации (прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали), количество пустых гнезд от камней и прочих вставок, места и размеры значительных повреждений.</p> <p>Сохранность каждой составной части фиксируется отдельно.</p> <p>При описании сохранности произведений живописи, графики, рукописных и печатных материалов, сначала фиксируется состояние лицевой стороны, затем оборотной.</p> <p>12.4.9 Графа 9 Источник и способ поступления.</p> <p>Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления (закупка, пожертвование, обмен, дар, безвозмездная передача), со ссылкой на подтверждающие документы-номер и дата протокола ЭФЗК, акта ПХ, акта ОХ.</p> <p>12.4.10 Графа 10 Учетные обозначения по главным инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам.</p> <p>Учетные обозначения предмета указываются для установления идентификации предмета и взаимосвязи между книгами учета.</p> <p>12.4.11 Графа 11 Номера негативов или изображений на электронных носителях.</p> <p>Указываются для получения оперативной информации о наличии изображения предмета на различных носителях (негатив, слайд, дискета, диск).</p> <p>12.4.12 Графа 12 Отметки о проверках наличия.</p>		

ИРННТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ	Правила - 2023
<p>Отметки о проверке наличия проставляются с помощью знака, утвержденного ЭФЗК музея.</p> <p>12.4.13 <i>Графа 13</i> Примечание. Вносится необходимая дополнительная информация по предмету.</p> <p>12.5 При уточнении классификации и атрибуции предметов допускается их перевод из одной инвентарной книги в другую с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по ГИК сохраняются. Основанием для перевода предметов является решение ЭФЗК.</p> <p>13 Хранение музейных предметов в фондохранилище</p> <p>13.1 Организация хранения музейных предметов имеет целью обеспечить их сохранность от возможных повреждений, разрушений, хищений, а также создание условий для поддержания коллекций в оптимальном физическом состоянии.</p> <p>13.2 Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях; – оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки и т.д.); – создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в помещениях музея (влажность 40-60%, стабильная температура 16-25 град. Цельсия для большинства материалов); – проведения мероприятий по защите предметов от биоповреждений; – обеспечения охранного и противопожарного режимов; – обеспечения безопасности при воздействии шума; – регламентации доступа к музейным предметам; – организация надлежащего охранного режима, оснащение помещений музея современными инженерно-техническими средствами и системами. <p>13.3 Помещение музея и фондохранилища должны быть изолированы от жилья, бытовых, производственных, складских помещений, отвечать всем требованиям противопожарной и электробезопасности. В нерабочее время электропроводка музея должна быть обесточена.</p> <p>13.4 В музее должна быть размещена Инструкция о мерах пожарной безопасности в Иркутском национальном исследовательском техническом университете. В музее назначается сотрудник, ответственный за пожарную безопасность. Все сотрудники музея обязаны под роспись знакомиться с Инструкцией и своевременно проходить первичный и повторный инструктажи.</p> <p>13.5 Для хранения не находящихся в экспозиции предметов выделяется отдельное помещение – фондохранилище, дверь которого снабжается железной решёткой, а само помещение - противопожарным оборудованием и оборудованием для хранения - шкафами, стеллажами, полками и т.д. Для хранения мелких объёмных предметов применяются коробки соответствующих размеров.</p> <p>В обязательном порядке фондохранилище оснащается системой охранной сигнализации.</p> <p>13.6 Для предупреждения несанкционированного доступа, помещения музея и фондохранилища в нерабочее время запираются, сдаются на охранную сигнализацию, ключи от дверей фондохранилища сдаются на пост охраны университета.</p>		

ИРННТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ	Правила - 2023
<p>13.7 Ключи от хранительского оборудования (шкафы, витрины, сейфы) хранятся в помещении музея в металлическом шкафу. Каждый ключ снабжается биркой с номером шкафа, витрины и других мест хранения. Дубликаты всех ключей хранятся в сейфе.</p> <p>Все витрины в экспозиционном зале должны быть опечатаны.</p> <p>13.8 Выдача ключей производится сотрудникам, указанным в ежегодно обновляемом приказе директора музея. Вынос ключей за пределы музея запрещается.</p> <p>13.9 В случае необходимости доступа в хранилище или к витринам в отсутствие главного хранителя музейных предметов создается комиссия из 3-х сотрудников музея, включая директора. Вскрытие производится при обязательном присутствии директора. Причины и результаты вскрытия фиксируются в акте, который подписывается всеми членами комиссии.</p> <p>13.10 Фондохранилище в музее является комплексным: в нем хранятся музейные предметы разных групп, распределенные по классам материалов и коллекциям.</p> <p>Все свето-непрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются в закрытом светонепроницаемом оборудовании.</p> <p>Не допускается совместное хранение керамики и металлов, мелких и очень крупных, хрупких и тяжёлых предметов.</p> <p>13.11 Правила хранения предметов разных групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рукописные и печатные материалы хранятся в папках не подшитыми, не более 100 листов в каждой, желательно в порядке учётных номеров; – документы с нестойкой краской должны быть проложены листами чистой бумаги; – фотографии, если они составляют единый тематический комплекс с документами, хранятся вместе с ним, но вкладываются в отдельные конверты. Остальные фотографии нужно помещать в конверты и хранить в коробках или выдвигаемых ящиках в вертикальном положении; – негативы и слайды заворачиваются в мягкую бумагу, вкладываются в непрозрачные, желательно, черные, конверты и хранятся в вертикальном положении в коробках. Температура хранения негативов и слайдов должна быть 10-12 град. по Цельсию, влажность 30-40%. – грампластинки хранятся в шкафах в индивидуальных конвертах, поставленных на ребро. Полки шкафов делятся вертикальными перегородками на ячейки по 10-12 пластинок. – рисунки, гравюры, литографии, акварели и другие художественные произведения на бумажной основе хранятся в папках. Они вкладываются в пастарту из тонкого белого картона или прокладываются мягкой белой бумагой. Живопись развешивается на стенах; – материалы на бумажной основе складывать стопкой или перегибать нельзя, т. к. они могут разрушиться от собственной тяжести. Однородные фонды бумажных материалов и коллекций желательно хранить в одном месте (рисунки, плакаты, карты и т.д.) <p>Архивные документы размещаются на стеллажах в картонных папках или плотно закрывающихся коробках. Мелкие документы конвертируются.</p> <p>На папках и конвертах проставляются учётные номера хранящихся в них материалов. В папки вкладываются описи, а на конвертах с фотографиями и негативами пишутся краткие аннотации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – монеты и медали хранятся в прочных бумажных конвертах, которые в свою очередь, вкладываются вертикально в коробки или ящики с разделителями. Наружная сторона конверта используется для написания данных о предмете; – одежда подвешивается на специально подогнанных плечиках, концы которых обертываются ватой и обшиваются холстом. Каждый предмет одежды помещается в чехол из бумаги, х/б ткани или нетканого материала и должен иметь маркировку. Головные уборы набиваются микалентной бумагой и хранятся в коробках. Кожаные одежду, обувь и головные уборы 		

хранят в шкафах, обеспечивающих предохранение от пыли и проникновения насекомых, каждый предмет в отдельной упаковке, обувь и головные уборы набиваются мягкой бумагой.

– минералы, палеонтологические и археологические коллекции хранятся в условиях, предотвращающих их от резких колебаний температуры, сырости и пыли, в шкафах, на полках и стеллажах.

– изделия из дерева хранятся на стеллажах или полках.

– фарфоровые, фаянсовые и керамические тарелки хранятся стопками не более 6 штук в каждой, переложеными мягким прокладочным материалом. Предметы декоративно-прикладного искусства и скульптуры из гипса, известняка, мрамора и всех видов камня хранятся в чехлах из микалентной бумаги.

На каждой полке должна быть топографическая опись с указанием учётных номеров и наименований хранящихся на них предметов

13.12 Окна должны быть закрыты плотными шторами или жалюзи. Дежурное освещение и эксплуатация электронагревательных приборов в фондохранилище не допускаются.

13.13 Доступ в фондохранилище посторонних людей строго ограничен и разрешается только в присутствии главного хранителя музейных предметов.

Доступ посетителей фиксируется в журнале учета посетителей, который пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется подписями директора музея и главного хранителя музейных предметов ([Приложение 41](#)).

13.14 Помещение хранилища и все оборудование регулярно очищают от пыли с помощью пылесоса или влажной уборки.

13.15 Хранение музейных предметов требует определенной температуры и влажности воздуха. Несоблюдение правил температурно-влажностного режима является причиной разрушения предметов.

В помещении фондохранилища и экспозиционном зале должна поддерживаться температура воздуха в пределах $18 \pm 1^\circ \text{C}$. Безопасные пределы относительной влажности для музеев, не оснащенных кондиционерами, 50-65 %. Допустимые суточные колебания относительной влажности не должны превышать 5%.

Отклонения температурно-влажностного режима от рекомендуемых правил вызывают следующие изменения: при повышенной влажности возникает коррозия металлов (на железе – ржавчина, на бронзе – дикая патина), появление радужной побелости и расслоения; появление красных пятен, являющихся окислами железа, на некоторых разновидностях мрамора.

В помещениях с повышенной влажностью допустимо хранение камня (кроме мрамора, известняка и других, близких к ним материалов), при условии хорошего состояния их сохранности. В помещениях с пониженной влажностью целесообразно хранить металл (кроме олова), стекло, гипс.

При пониженной относительной влажности воздуха (ниже 50%) происходит потеря эластичности у всех гигроскопических материалов (дерева, бумаги, ткани и т. д.), начинается их коробление, растрескивание, расслоение. Особенно при этом подвергаются разрушению предметы: живопись, скульптура, деревянная резьба, покрытые грунтом и красочным слоем.

В случае чрезмерной сухости воздуха в помещениях можно пользоваться естественным испарением из открытых сосудов с водой, размещенных вблизи радиаторов отопления.

Регулировать влажность воздуха можно путём проветривания помещений. Повышение и понижение температуры воздуха в процессе проветривания не должно превышать двух градусов.

При повышенной влажности в помещении не допускать установку закрытых шкафов вплотную к стенам. Минимальное расстояние между стеной и оборудованием составляет 10-15 см. По окончании рабочего времени шкафы оставлять на ночь открытыми, а полки и лотки - выдвинутыми.

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила - 2023
<p>13.16 Для регистрации температуры и влажности в фондохранилище и помещении музея устанавливаются гигрометры. Показания температуры и влажности заносятся в специальный журнал 2 раза в день, в одно и то же время (Приложение 33). Журнал ведётся в формате таблиц Excel, страницы журнала распечатываются в начале каждого месяца и подшиваются.</p> <p>13.17 Одной из основных причин старения материалов, из которых изготовлены музейные предметы, является действие света.</p> <p>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.</p> <p>Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы. Изменения, происходящие под воздействием света, носят двойной характер: видимый - выцветание (изменение цвета) и невидимый - разрушение структуры материала экспоната, утрата прочности.</p> <p>При использовании ламп накаливания последние должны располагаться на таком расстоянии, чтобы не нагревать поверхности экспоната.</p> <p>13.18 Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна в музее должны быть снабжены специальными пленками, отражающими ультрафиолетовое и инфракрасное излучение и жалюзи. Жалюзи должны быть закрыты в часы, когда экспозиционный зал закрыт.</p> <p>13.19 Для оценки воздействия света необходимо проводить измерения уровня освещенности, уровня ультрафиолета и фиксировать любые визуальные изменения предметов. Рекомендуемые уровни облученности УФ-лучами и освещения для различных материалов определены в Приложениях 7, и 8 к Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.</p> <p>Освещённость в фондохранилище должна быть 50 – 75 люкс, а при осмотре сохранности музейных предметов – 150 люкс.</p> <p>Для фиксации светового режима в музее необходимо вести журнал регистрации (Приложение 39). Периодичность фиксации 2 раза в год.</p> <p>13.20 Для защиты музейных предметов от биоповреждений в музее необходимо осуществлять комплекс профилактических, а при необходимости, истребительных мероприятий.</p> <p>13.21 Все поступающие в музей предметы, экспонаты временных выставок, а также упаковочные материалы осматриваются на предмет наличия биоповреждений.</p> <p>Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение температурно-влажностного режима, поддержание в исправном состоянии системы вентиляции, удаление конденсата с поверхности предметов.</p> <p>13.22 Для удаления плесневых грибов используется механическая очистка и дезинфекция. Все мероприятия по уничтожению плесени проводятся в отдельном хорошо вентилируемом помещении в защитной одежде (перчатки, халат, маска, шапочка).</p> <p>13.23 Для защиты музейных предметов от заражения насекомыми в музее проводятся профилактические мероприятия: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых (москитные сетки на окнах), сезонные осмотры фондохранилища и экспозиции (не реже 2 –х раз в год), применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществляется энтомологический мониторинг с использованием феромонных и клеевых ловушек.</p> <p>Для более тщательной уборки музей устанавливает один санитарный день в месяц.</p> <p>Дважды в год, весной и осенью, необходимо вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых.</p> <p>13.24 Не допускается применение шерстяных тканей для оформления экспозиций и технического войлока для утепления конструкций в музее.</p>		

Осмотр на зараженность насекомыми – вредителями начинается с окон и пола под ними, затем осматриваются удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу, плинтуса, темные углы, труднодоступные места под коврами и шкафами. Осматриваются также места с повышенной влажностью, темные, тесные пространства, нагромождения различных материалов, которые долгое время остаются нетронутыми.

В витринах особое внимание уделяется подиумам.

13.25 Для предотвращения заражения музейных фондов молью применяются репелленты и инсектицидные пластины, которые не рекомендуется использовать в часто открываемых шкафах и рядом с рабочими местами сотрудников музея.

Репелленты и инсектицидные пластины не должны соприкасаться с экспонатами и заменяться на новые через 6 месяцев.

13.26 Инсектицидный метод борьбы с насекомыми в музее применяется в крайних случаях из-за отрицательного влияния инсектицидов на здоровье сотрудников и возможных необратимых изменений свойств материалов музейных предметов.

Инсектициды применяются для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освобожденных от экспонатов.

14 Сохранность музейных предметов при экспонировании

14.1 Устройство и оборудование экспозиционного зала музея предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.

14.2 Экспозиционное оборудование снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей и должно располагаться таким образом, чтобы проходы между витринами и стендами были шириной не менее 2 м, а главных проходов – не менее 3 м.

14.3 Витрины и стенды с экспонатами в экспозиционных залах нельзя располагать вблизи отопительных систем (в этих случаях должны быть оградительные щиты). По отношению к окнам экспозиционное оборудование располагается таким образом, чтобы экспонаты не подвергались воздействию прямых солнечных лучей.

14.4 Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, фотоматериалов, тканей, графики, акварели, зоологических и ботанических коллекций и др.) применяются шторы и занавеси из плотного материала на витринах и стендах. Уровень освещенности при экспонировании предметов из бумаги или текстиля должен быть в пределах 50 люкс и использоваться лампы с пониженным уровнем ультрафиолетового излучения.

14.5 При оформлении и монтаже экспонатов – подлинных документов, фотографий, произведений живописи, графики - запрещается наклеивать их сплошь на картон, подгибать, монтировать на незастекленных стендах, расшивать альбомы и изымать из них листы.

14.6 Запрещается крепление предметов гвоздями, булавками, кнопками. Помимо механических повреждений (разрыв ткани, бумаги, трещины на дереве) они приводят к появлению ржавчины.

14.7 На стендах документы, фотографии, рисунки монтируются с помощью «лапок». В связи с этим предмет сначала прикрепляется к картону, размер которого несколько меньше его размера. Двусторонним скотчем крепятся предметы, не имеющие музейной ценности (фотокопии и др.) В постоянной экспозиции используются оцифрованные экземпляры.

14.8 Картины, произведения монументально-декоративной живописи, планшеты с архитектурными проектами, фотографии в рамках подвешиваются на прочных шнурах или металлических полосах с передвижными креплениями на леске (подвесная система). Возможно размещение копий экспонатов без рамок на планшетах из поликарбоната.

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила - 2023
<p>Подвеска картин не должна производиться вблизи радиаторов, печей, форточек, вентиляционного оборудования и т.п.</p> <p>14.9 Произведения графики экспонируются в витринах под стеклом в двойном паспарту из ватмана.</p> <p>14.10 При экспонировании одежды используются манекены, торсы или плечики с мягкими объемными накладками.</p> <p>14.11 При экспонировании мебели её помещают на подиумы по площади несколько больше экспоната высотой 10 см. В случае, если предусматривается установка на мебель каких-либо других экспонатов (вазы, часы, настольные украшения, фотография в рамке), нижняя часть такого предмета изолируется от поверхности мебели прокладкой из байки.</p> <p>14.12 Все малоустойчивые предметы, выставленные на полках или подставках, прикрепляются к полке, к стене витрины, шкафа, или к подставке. В необходимых случаях отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками.</p> <p>14.13 Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обозрение с разных сторон.</p> <p>14.14 Нормативный уровень звука при экспонировании музейных предметов 80 дБа.</p> <p>14.15 В начале и по окончании рабочего дня главный хранитель или ответственный хранитель экспозиции обязаны проверить наличие всех печатей на витринах, в случае обнаружения их срыва или повреждений сообщить об этом директору музея.</p> <p>15 Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов</p> <p>15.1 Музей обязан систематически проводить переучёт музейных предметов, т.е. проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов, сверку их с книгами поступлений, инвентарными книгами, актами и другой учетной документацией.</p> <p>15.2 Музей должен ежегодно проводить проверку наличия части музейных предметов, в соответствии с утвержденным директором музея и согласованным с учредителем планом-графиком. Проверка наличия может производиться как по всему объёму хранящихся в фондах музейных предметов, так и по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами книг поступлений. В музее истории (общее количество фонда до 30 тыс предметов) переучет производится 1 раз в 3 года.</p> <p>15.3 Проверка наличия производится комиссией в составе трёх членов – сотрудников музея, с обязательным участием главного хранителя музейных предметов на основании распоряжения директора.</p> <p>15.4 Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов (Приложение 23), который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЗК, утверждается директором музея и регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия.</p> <p>15.5 К акту проверки наличия прилагаются таблицы, в которых зафиксированы данные о наличии музейных предметов, зарегистрированных в книгах поступлений основного и научно-вспомогательного фондов (Приложение 24). Таблицы составляются на основании подсчёта предметов в каждом томе книги учёта с обязательным приведением в соответствие количества зарегистрированных номеров количеству числящихся за ними предметов, в том числе, в суммарных номерах с дробными обозначениями.</p> <p>15.6 К акту прилагаются списки музейных предметов, исключённых ранее, но обнаруженных в наличии, музейных предметов, не обнаруженных при проверке, наличия музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах основного учёта; музейных предметов, исключённых из учетной документации в установленном и неустановленном порядке (Приложения 25, 26, 27, 28, 29, 30).</p>		

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила - 2023
<p>15.7 К списку музейных предметов, не обнаруженных в наличии при проверке, прилагаются все имеющиеся документы-обоснования в виде ксерокопий с оригиналов или заверенных копий. В случае выявления недостачи музейных предметов по неустановленным и документально не подтвержденным причинам прилагается объяснительная записка, подписанная главным хранителем.</p> <p>15.8 В случае выявления музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требующих срочной консервации, а также музейных предметов, ошибочно включенных в состав основного фонда музея и подлежащих переводу в научно-вспомогательный, к акту проверки наличия прилагаются их списки (Приложения 26, 29, 30).</p> <p>15.9 В случае выявления музейных предметов, подлежащих исключению из учётной документации музея, к акту прилагается их список (Приложение 28), содержащий аргументированные обоснования о целесообразности их исключения.</p> <p>15.10 На ранее записанный и выявленный в ходе проверки суммарный номер составляется коллекционная опись к суммарным номерам (Приложение 6), в которой каждому предмету присваивается соответствующее дробное обозначение, являющееся его индивидуальным учётным номером. Коллекционная опись регистрируется в специальном журнале, который ведётся в электронном виде в формате таблиц Excel и распечатывается в конце каждого года.</p> <p>15.11 Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью музея.</p> <p>16 Маркировка музейных предметов</p> <p>16.1 Присвоение музейным предметам учетных обозначений – маркировка, осуществляется путем нанесения на предмет учетного номера после их регистрации в книге поступлений.</p> <p>16.2 Учётное обозначение состоит из зашифрованного (сокращённого) наименования музея и порядкового номера, присвоенного предмету по книге поступлений фондов.</p> <p>16.3 По мере отнесения предметов к основному или научно-вспомогательному фонду к учётному обозначению предмета «МИУ» (музей истории университета) добавляется обозначение «ОФ» или «НВФ». Например, МИУ НВФ-53, МИУ ОФ-52, и инвентарный номер с соответствующим шифром коллекции, например, МИУ ОФ-52 ВИ (Вещевые источники) - 1399989.</p> <p>16.4 При заполнении инвентарных книг на предметы, имеющие составные части, каждой присваивается дробный номер, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) Чайник керамический треугольной формы с крышкой МИУ ОФ <u>ВИ-2</u> б) Чайник керамический треугольной формы МИУ ОФ <u>ВИ-2-1</u> в) Крышка керамического чайника треугольной формы МИУ ОФ <u>ВИ-2-2</u>. <p>16.5 Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.</p> <p>16.6 Учётные обозначения наносят на музейный предмет ручным способом с применением краски, перманентного маркера или шариковой ручки синего или чёрного цвета так, чтобы не повредить его, и чтобы номер не бросался в глаза. Если нанесение учётных обозначений наносит вред предмету или их невозможно написать на нём, то учётные обозначения проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, конверте и т.д.) либо помещаются на бирке из ватмана, которая суровой ниткой прикрепляется к предмету. В исключительных случаях такую бирку можно прикрепить скотчем в случае, если он не нанесёт вред поверхности предмета. Места нанесения учетных номеров на музейных предметах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на произведениях живописи - краской на верхней или нижней планке подрамника; – на картинах без подрамника – на кромке холста с оборотной стороны; 		

- на рисунках, фотографиях, документах, плакатном материале на оборотной стороне в левом нижнем углу простым графитным мягким карандашом;
- на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями - на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;
- на произведениях скульптуры- краской сзади на нижнем углу плинта;
- на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня- на основании плинта или подножия;
- на предметах из керамики, стекла, дерева, металла эмалевой краской;
- на монетах, медалях, камнях, крестах, других мелких предметах - на упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона;
- на мебели - эмалевой краской на местах, не покрытых лаком;
- на шкатулках, табакерках - на внутренней поверхности;
- на тканях этикетка с нанесенными условными обозначениями из светлой плотной материи пришивается с изнанки несколькими стежками, не нанося вред экспонату;
- на редких книгах или сброшюрованных документах – на обороте последнего листа или на внутренней стороне обложки.

16.7 Предметы, поступившие в музей на время, шифруются упрощённой техникой- карандашом или на подвесных ярлыках, чтобы учётные обозначения всегда можно было легко снять или стереть.

16.8 Все старые бирки, шифры и номера на предметах сохраняются при замене их новыми, но погашаются условным знаком – зачёркиванием одной чертой так, чтобы их легко можно было увидеть и прочесть.

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

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

17.2 Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а Министерство культуры РФ и учредителя письменным уведомлением в течение 3 календарных дней со дня установления такого факта.

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

17.3 Во всех случаях повреждений музейных предметов музей обязан в день их обнаружения составить акт, в котором необходимо зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения с приложением фотографии поврежденного предмета.

Музей обязан принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета или устранению причины заболевания (при наличии), а также к обеспечению сохранности всех его частей, включая незначительные, и передать их одновременно с передачей музейного предмета на реставрацию.

18 Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций

ИРННТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ	Правила - 2023
<p>18.1 Работы по консервации и реставрации музейных предметов выполняются специализированными реставрационными учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры РФ, научно-реставрационными подразделениями ведущих российских музеев, иными организациями, имеющих реставраторов, аттестованных Министерством культуры РФ, на основании договора.</p> <p>18.2 Выдача музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда РФ, на реставрацию за пределы музея производится на основании разрешения Министерства культуры РФ и на основании соответствующих договоров с обеспечением записи в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ.</p> <p>18.3 При возврате музейного предмета после проведения реставрационных работ, организация, которая проводила реставрационные работы, обязана передать музею оригиналы всех реставрационных документов: выписки из протоколов реставрационных советов, реставрационных протоколов, паспортов, заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков, зафиксировавших реставрационный процесс, и т.п.</p> <p>19 Порядок использования музейных предметов</p> <p>19.1 Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.</p> <p>19.2 Использование музейных предметов включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее; – экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за пределами РФ; – предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея. <p>19.3 Музей может устанавливать ограничения доступа к музейным предметам по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов; – производство реставрационных работ; – нахождение музейного предмета в хранилище музея; – иные предусмотренные законодательством РФ основания. <p>19.4 Ограничение доступа к музейным предметам из соображений цензуры не допускается.</p> <p>19.5 Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ и находящиеся в государственной собственности, могут передаваться в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям с разрешения федерального органа исполнительной власти в сфере культуры на основании соответствующих договоров в порядке, установленном Правительством РФ.</p> <p>19.6 Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции, и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, а также названия музея, осуществляется с разрешения директора музея.</p>		

Приложение 2 Форма инвентарной книги
(обязательное)

Инвентарный номер	Дата регистрации, ФИО лица, производившего регистрацию	Автор, школа, предметное слово, время и место создания, бытования история (легенда) предмета	Описание предмета	Количество	Материал и техника изготовления	Размеры. Масса	Сохранность	Источник и способ поступления	Учетные обозначения по главным инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам	Номера негативов или изображений на электронных носителях	Отметки о проверках наличия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Приложение 3 Форма Акта приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение
(обязательное)**

Музей истории ИРННТУ

«Утверждаю»

Директор _____
«_____» _____

**Акт приема-передачи музейных предметов
на постоянное хранение
(акт ПХ)**

от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих уполномоченных представителей

(ФИО, должности)

принял,

а _____

(ФИО, адрес, паспортные данные или полное наименование юридического лица) в соответствии с решением ЭФЗК (протокол от _____ № _____ и экспертное заключение от _____ № _____) и на основании договора от _____ № _____

передал на постоянное хранение следующие музейные предметы (музейные коллекции)

№ № п/ п	Наименование и краткое описание предмета, датировка материал, техника, размеры, надписи, клейма	Сохранность	Способ приобретения	Учетные обозначения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Приложение: коллекционная опись на _____ л. (если имеется)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Приняли: _____ подписи (с расшифровкой)

Передал: _____ подпись (с расшифровкой)

**Приложение 4 Форма Акта исключения (списания) музейных предметов из
учетной документации
(обязательное)**

Музей истории ИРНITU

«Утверждаю»
Директор музея _____
« _____ » _____

**Акт
исключения (списания) музейных предметов из
учетной документации
от « ____ » _____ № _____**

Настоящий акт составлен о списании (исключении) из основной учётной документации

_____ (название музея)

_____ (количество предметов цифрой и прописью)
музейных предметов в связи с _____ (указать причину)

Основание для списания/исключения данных музейных предметов из учетной документации музея – приказ руководителя ИРНITU от _____ № _____ (прилагается на _____ л.).

Данные об изменении в составе фонда музея в установленном порядке внесены в учётную документацию музея.

Главный хранитель
музейных предметов

подпись с расшифровкой

**Приложение 5 Форма Акта межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение
(обязательное)**

Музей истории ИРННТУ

«Утверждаю»

Директор _____

«_____» _____

**Акт межмузейной передачи музейных предметов
на постоянное хранение
(акт МПХ)**

от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице _____

(главный хранитель)

действуя на основании разрешения _____ (прилагается) _____

(указать реквизиты документа)

передал, а в лице своего представителя _____

(ФИО, должность)

действующего на основании доверенности _____

(наименование музея)

_____ от «___» _____ № _____ (прилагается)

принял на постоянное хранение следующие музейные предметы:

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято: _____ предметов

(цифрой и прописью)

Приложение: коллекционная опись на _____ л. (если имеется)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Приняли: _____ подписи (с расшифровкой)

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

**Приложение 6 Форма коллекционной описи к суммарным номерам ГИК
(обязательное)**

Коллекционная опись к суммарным номерам ГИК

Акт ПХ № _____ от _____

Дата регистрации в книге поступлений основного фонда _____

№ по книге поступлений основного фонда _____

Дата составления описи _____

Наименование коллекции: _____

Количество предметов в коллекции (цифрой и прописью) _____

Стоимость (при покупке) _____

Источник поступления: время и место нахождения, сбора, приобретения, лица, собравшие и определившие коллекцию _____

В данную музейную коллекцию (группу) включено _____

Опись:

№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Материал, техника	Размер, масса	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5	6

Подпись лица, составившего опись (с расшифровкой)

Приложение 7 Форма книги поступлений научно-вспомогательного фонда
(обязательное)**Книга поступлений научно-вспомогательного фонда**

№№ п/п	Дата записи, ФИО лица, производив- шего запись	Наименование и краткое визуальное описание предметов, время и ме- сто создания, надписи, клейма	Кол- во	Материал, тех- ника	Размер	Сохран- ность	Источник поступле- ния: дар, за- купка, про- токол ЭФЗК, акт ПХ	Состав коллек- ции (группы)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 8 Форма книги поступлений во временное пользование
(обязательное)**Книга поступлений во временное пользование**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование и краткое описание предмета (материал, сохранность, размер, техника)	Количество	Откуда и для каких целей получено, № и дата акта	Срок возврата	Куда предмет передан и подпись принимающего лица	Отметки о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 9 Форма акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение
(обязательное)**

Музей истории ИРНITU

«Утверждаю»
Директор музея _____
« ____ » _____

**Акт приема-передачи музейных предметов
на временное хранение
(акт ВХ)**

от « ____ » _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице:

_____ (главный хранитель, ответственный хранитель, либо уполномоченный представитель принимающего музея, действующий на основании доверенности от № _____ или приказа директора № _____) принял, а _____

(юридическое или физическое лицо)

в лице своего представителя _____

(ФИО, должность)

передал _____ на _____ временное _____ хранение для _____

(цель использования)

на основании договора от _____ № _____ (прилагается), разрешения _____ от _____ № _____ (в случае необходимости)

(федеральный орган, учредитель)

на срок _____ следующие музейные предметы:

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов, материала, техника, размеры	Учётные обозначения	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____ предметов
(количество цифрой и прописью)

Принял: _____ подпись (с расшифровкой)

Передал: _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение 10 Форма акта внутримузейного приема-передачи музейных предметов
(обязательное)

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
«_____» _____

Акт внутримузейного приема-передачи музейных предметов
(акт ВПП)

от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что _____

(ФИО, должность)

передал, а _____

(ФИО, должность)

На _____ основании _____ приказа
директора _____

(указать реквизиты документа)

(прилагается) принял на временное ответственное хранение для
_____ следующие

музейные предметы:

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Учетные обо- значения	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту передано и принято _____
(цифрой и прописью)

Передал: _____ подпись (с расшифровкой)

Принял: _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение 11 Форма акта возврата предметов из фонда временного хранения
(обязательное)

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
« _____ » _____

Акт возврата предметов из фонда временного хранения
(акт ВВХ)

от « _____ » _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице главного хранителя

_____ (ФИО)
ответственного хранителя _____

_____ (должность, ФИО)
возвратили, а представитель _____
(юридическое или физическое лицо)

в лице _____, действующий на основании _____
(ФИО, должность)

доверенности от _____ № _____
принял _____ предметов,

(цифрой и прописью)
ранее переданных в фонд временного хранения _____

(наименование музея)
по акту от _____ № _____ в количестве _____ предметов. Предметы
возвращены в полном объеме.

Всего по акту возвращено и принято _____ предметов.
(цифрой и прописью)

Приложение: список предметов на _____ л.;

Возвратил: _____ подпись (с расшифровкой)

Принял: _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение 12 Форма топографической описи фондохранилища
(обязательное)

Музей истории ИРННТУ

Топографическая опись фондохранилища

Место хранения:

название фондохранилища _____

витрина _____

стенд _____

стеллаж _____

шкаф _____

полка _____

папка _____

№ п/п	Наименование музейного предмета	Учетные обо-значения	Для каких целей и кому выдан	Дата возвращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Главный хранитель (подпись с расшифровкой)

Дата составления

Приложение 13 Форма топографической описи экспозиции (выставки)
(обязательное)

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея

«_____» _____

Дата открытия: _____

Дата закрытия: _____

Дата составления: _____

Топографическая опись экспозиции (выставки)

(название экспозиции, выставки)

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры	Учетные обозначения	Сохранность предметов	Место нахождения	Место нахождения (стенд, витрина)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Передали: _____ подписи (с расшифровкой)

Приняли: _____ подписи (с расшифровкой)

**Приложение 14 Форма журнала регистрации актов приема-передачи музейных предметов на ПХ и актов межмузейной
передачи предметов на постоянное хранение
(обязательное)**

**Журнал (книга) регистрации актов
приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (ПХ)
и актов межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (МПХ)**

№ п/п	Дата реги- страции акта	Краткое содержание акта	Общее ко- личество предметов	Учетные обо- значения предметов	Куда (кому) пе- редаются пред- меты	Основание для передачи	ФИО, долж- ность лица, принявшего предметы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 15 Форма журнала регистрации актов приема-передачи музейных предметов на ВХ
(обязательное)**

**Журнал (книга) регистрации актов
приёма-передачи музейных предметов на временное хранение
(ВХ)**

№№ п/п	Дата и краткое содержание акта	Количество предметов в акте	От кого принято	Срок временного пользования	Отметка о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 16 Форма журнала регистрации актов возврата предметов из фонда временного хранения
(обязательное)**

**Журнал (книга) регистрации актов
возврата предметов из фонда временного хранения (ВВХ)**

№ п/п	Дата и краткое содержание акта	Учетные обозначения выданных предметов	Кому выдано	Сроки выдачи	Отметка о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 17 Форма описи актов
(обязательное)**Опись актов**

№№ томов	Год	Крайние №№ актов в томе	Количество листов в томе	Примечание
1	2	3	4	5

Главный хранитель

подпись (с расшифровкой)

Приложение 18 Форма описи книг основного учета
(обязательное)**Опись книг основного учета**
(Книг поступлений основного фонда, инвентарных книг)

Дата регистрации	№ тома	Шифр	Кол-во листов в томе	Количество заре- гистрированных предметов	Количество ис- ключенных предметов	Фактическое количество	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 19 Форма акта исключения (списания) музейных предметов из учетной документации (обязательное)

Музей истории ИРНITU

«Утверждаю»
Директор музея _____
«_____» _____

**Акт
исключения (списания) музейных предметов из
учётной документации
от «___» _____ № _____**

Настоящий акт составлен о списании (исключении) из основной учётной документации

_____ (название музея)

(количество предметов цифрой и прописью)

музейных предметов в связи с _____

(указать причину)

Основание для списания/исключения данных музейных предметов из учётной документации музея – приказ руководителя ИРНITU от _____ № _____ (прилагается на _____ л.).

Данные об изменении в составе фонда музея в установленном порядке внесены в учётную документацию музея.

Главный хранитель

подпись с расшифровкой

Хранитель(и)

подпись(и) с расшифровкой

Приложение 20 Форма списка музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации (обязательное)

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
 Директор музея _____
 «_____» _____

Список музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации

_____ (название музея)

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов, каталожные данные	Учётные обозначения	Причина исключения	Документы-обоснования
1	2	3	4	5

Всего предметов _____
 (цифрой и прописью)

Приложение: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение 21 Форма акта погашения старых книг учета

(обязательное)

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
« _____ » _____

Акт
погашения старых книг учета
« _____ » _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся (главный хранитель, хранитель) _____

составили настоящий акт о погашении старого тома № _____

_____ (название книги основного учета)
переписанного в новый том на основании приказа руководителя _____
№ _____.

В переписанном томе книги сохранены все зарегистрированные в старом томе номера музейных предметов и музейных коллекций за исключением дважды повторенных записей (список прилагается/ не прилагается).

В _____ номерах регистрация произведена с учетом новой атрибуции музейных предметов (список прилагается/ не прилагается).

В _____ номера дополнительно внесены данные о фактическом состоянии сохранности на момент переписки (список прилагается/ не прилагается).

Погашенный том № _____ книги поступлений остается на постоянном хранении в отделе учёта музея.

Приложения:

Подписи (с расшифровкой)

Приложение 22 Форма заверительного акта
(обязательное)

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
« _____ » _____

Заверительный акт

к тому _____
(книга поступлений, инвентарная книга)

В настоящей _____ книге (том № _____) зарегистрировано _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами (с № _____ по № _____); _____ музейных предметов исключено на основании приказов (ордеров)

_____ (федеральный орган исполнительной власти)
_____ музейных предметов зарегистрировано дважды под одним номером (перечислить или дать отдельным приложением); _____ номеров пропущено (указать какие);

Таким образом, по состоянию на _____ в данной книге фактически числится _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами.

Кроме того, в _____ номерах зафиксированы исправления (приложение - попредметный список со ссылкой на документ-обоснование).

Главный хранитель

подпись (с расшифровкой)

Хранитель

подпись (с расшифровкой)

**Приложение 23 Форма акта проверки наличия музейных предметов
(обязательное)**

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
«___» _____

**Акт
проверки наличия музейных предметов _____
от «___» _____ № _____**

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с приказом директора музея от «___» _____ № _____ комиссия в составе: _____

(ФИО и должности членов комиссии)

провела проверку наличия фондовой коллекции с шифром «___», находящейся на ответственном хранении _____

(ФИО ответственного хранителя)

по состоянию на «___» _____ со следующей учетной документацией:

- книгой поступлений основного фонда;
- инвентарной книгой с шифром «___»;
- актами приема на постоянное хранение.

В результате проверки установлено следующее:

1. всего в книге поступлений основного фонда зарегистрировано _____ предметов, входящих в состав данной коллекции (приложение №).

_____ предметов зарегистрировано в инвентарной книге с шифром «___» (приложение №);

_____ предметов исключено в установленном порядке (приложение №);

_____ предметов исключено в неустановленном порядке (приложение №);

_____ предметов исключено ранее, но обнаружено в наличии (приложение №);

_____ номеров пропущено (приложение №);

_____ предметов записано дважды под разными номерами (приложение №).

_____ предметов не обнаружено (приложение №).

Таким образом, по состоянию на «___» _____ фактическое наличие предметов коллекции _____, находящихся на ответственном хранении _____

составляет

_____ (цифрой и прописью)

Из них:

- _____ предметов находится в фондохранилище;
- _____ предметов – в постоянной экспозиции музея;
- _____ предметов выдано на временное хранение.

2. В ходе проверки выявлено также:

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила-2023
<p>_____ предметов с несоответствиями описанию в учётной документации (приложение №);</p> <p>_____ предметов находятся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требуют проведения срочных реставрационных и профилактических работ (приложение №).</p> <p>3. По результатам проверки комиссия рекомендует:</p> <p>_____ предметов оставить в дальнейшем розыске (приложение №).</p> <p>_____ предметов перевести в состав научно-вспомогательного фонда (приложение №);</p> <p>_____ предметов исключить из учётной документации музея, в том числе:</p> <p>_____ предметов украденных (приложение №);</p> <p>_____ предметов, разрушенных и не подлежащих реставрации (приложение №);</p> <p>_____ предметов, утраченных при не установленных и не документированных обстоятельствах (приложение №).</p> <p>Председатель комиссии _____ подпись (с расшифровкой)</p> <p>Члены комиссии _____ подписи (с расшифровкой)</p>		
48		

Приложение 24 Данные о наличии предметов, зарегистрированных в книге поступлений основного фонда
(обязательное)

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от «_____» _____ № _____

Данные
о наличии предметов, зарегистрированных в книге поступлений основного фонда
(инвентарной книге)

№№ то- мов	Кол-во листов в томе	Крайние даты ре- гистра- ции	Край- ние но- мера	Пропу- щено но- меров	Количе- ство дро- бей в суммар- ных но- мерах	Всего номе- ров	Всего предме- тов	Исклю- чено в уста- новлен- ном по- рядке	Исклю- чено в неуста- новлен- ном по- рядке	Дважды запи- сано	Отсут- ствует в нали- чии	Фак- тиче- ское нали- чие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Подписи членов комиссии:

(с расшифровкой)

**Приложение 25 Списки музейных предметов
(обязательное)**

Приложения
к акту проверки наличия коллекции
от «_____» _____ № _____

**Список
музейных предметов, дважды зарегистрированных в учётной документации (книги
поступлений основного фонда, инвентарные книги)**

№№ п/п	Первичная запись	Учётные обозначения	Повторная запись	Учётные обозначения	Оставленные учётные обо- значения
1	2	3	4	5	6

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

**Список
музейных предметов, исключенных ранее, но обнаруженных в наличии**

№№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Учётные обозначения	Документ об исключении	Причина ис- ключения	Предложение о дальней- шей судьбе предмета
1	2	3	4	5	6

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение 26 Список музейных предметов, в которых выявлены несоответствия
(обязательное)Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от « ____ » _____ № ____**Список
музейных предметов, в которых выявлены
несоответствия фактического состояния предмета описаниям в книгах учёта**

№№ п/п	Описание по КП	№ КП	Описание в инвентарной книге	Инв. №	Считать действитель- ным описание	Обоснование (протокол ЭФЗК, другие экспертные заключения и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7

Всего: _____ предметов

Приложение: документы-обоснования на ____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

ИРННТУ

Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ

Правила-2023

Приложение 27 Список музейных предметов, не обнаруженных при проверке (обязательное)

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от «_____» _____ № _____

**Список музейных предметов,
не обнаруженных при проверке наличия коллекции**

(название и шифр коллекции и название музея)

№№ п/п	Наименование, краткое описание и каталожные данные предмета	Учётные обо- значения	Причина отсут- ствия	Документы- обоснования
1	2	3	4	5

Всего: _____ музейных предметов
(цифрой и прописью)

Приложения: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии:

(с расшифровкой)

**Приложение 28 Список музейных предметов, исключенных из учетной документации
(обязательное)**

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
№ _____ от _____

**Список
музейных предметов, исключенных из учётной документации в установленном порядке**

№№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Учётные обозначения	Причина исключения	Документ-обоснование
1	2	3	4	5

**Список
музейных предметов, исключенных из учётной документации в неустановленном порядке**

№№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Учетные обозначения	Причина исключения	Документ-обоснование (указания вышестоящей организации, учредителя, приказ директора музея)
1	2	3	4	5

Подписи членов комиссии

(с расшифровкой)

Приложение 29 Список музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности
(обязательное)Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от « _____ » _____ № _____**Список
музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требующих проведения срочной
реставрации или консервации**

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов	Учётные обозначения	Состояние сохранности (подробно)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии : _____ (с расшифровкой)

ИРНТУ

Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ

Правила-2023

**Приложение 30 Список музейных предметов, подлежащих переводу из основного в научно-вспомогательный фонд
(обязательное)**

от

Приложение к акту проверки

« _____ » _____ № _____

**Список
музейных предметов, подлежащих переводу из основного
в научно-вспомогательный фонд**

№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Учётные обозначения	Причина перевода	Документ-основание
1	2	3	4	5

Всего предметов _____
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии:

(с расшифровкой)

Приложение 31 Форма заверительной записи к книге учета¹
(обязательное)

Заверительная запись к книге учёта

В настоящей _____
(название книги учёта)
с шифром « _____ »,
том № _____
прошнуровано, пронумеровано и опечатано _____ листов

Директор музея

Главный хранитель

(печать музея)

«Утверждаю»
« _____ » _____

¹ Все подписи должны иметь расшифровку.

**Приложение 32 Форма заявления на прием предметов
(обязательное)**Директору музея
истории ИРНТУОт _____
(ФИО физического лица или названиеорганизации и ФИО её представителя)
Проживающего (расположенной) по адресу:

Номер телефона _____

Заявление

Прошу принять _____ на постоянное (временное) хранение в музее истории следующий(ие) предмет (ы):

Легенда предмета(ов) (по возможности):

Подпись с расшифровкой:

Дата

Приложение 33 Форма журнала учета влажности воздуха
(обязательное)**Показания термогигрометра за _____**

Марка термогигрометра, его номер	Числа месяца	Время суток	Показания термогигрометра	
			Температура, град.	Влажность, проц.
1	2	3	4	5
		утро		
		вечер		
		утро		
		вечер		
Среднее значение				

Приложение 34 Шифры коллекций музея истории
(обязательное)

Шифры коллекций музея истории

№ п\п	Наименование коллекции	Состав коллекции	Шифр
11	Документальные источники	Личные комплексы, письменные источники.	Шифр коллекции в инвентарной книге - ДИ
		<u>Личные комплексы</u> (личные дела, мемуары, переписка, документы личного характера, удостоверения, дипломы, газеты, открытки, фотографии и пр. материалы студентов, выпускников, сотрудников, ветеранов войны и труда, политических деятелей и др.)	
		<u>Письменные источники</u> (периодическая печать (журналы, газеты) годом издания по 1950 включительно, печатные издания и рукописные материалы (книги, монографии, сборники, справочники, политические сочинения, публицистика, отчёты и пр.) годом издания по 1960 включительно, карты, схемы.)	
2	Вещевые источники	Техническая коллекция, военная коллекция, коллекция бытовых приборов и аппаратуры, металл-камень-керамика-дерево-кость, бумага, стекло, ткань-кожа-кожзаменитель-мех, мемориальные комплексы, макеты	Шифр коллекции в инвентарной книге - ВИ
		<u>Коллекция техническая</u> (электроизмерительные, электровакуумные, аналитические лабораторные приборы, геофизическая, геодезическая, радиотехническая аппаратура, вычислительная и лазерная техника, рентгеновские трубки, электронные лампы, а также детали к ним и др.)	
		<u>Коллекция военная</u> (гильзы, карты, одежда, документы, личные вещи и т.д.)	
		<u>Коллекция бытовых приборов и аппаратуры</u> (телевизоры, магнитофоны, радиоприемники, утюги, швейная машинка, фотоаппараты,	

ИРНТУ	Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРНТУ	Правила-2023
		<p>проекторы, машинки пишущие, лампы бытовые и пр.)</p> <p><u>Камень, керамика, кость</u> (горные породы и минералы, изделия из керамики, кость)</p> <p><u>Коллекция металла</u> (предметы быта (столовые приборы, весы, и пр.), сувениры и награды (кубки и пр.), фалеристика (значки, наградные знаки отличия, медали и пр.)</p> <p><u>Дерево</u> (мебель, музыкальные инструменты и пр.)</p> <p><u>Бумага</u> (карты, плакаты, чертежи, атласы, книги, грамоты и т.д.)</p> <p><u>Стекло</u> (предметы быта, вазы, сувениры, колбы и пр.)</p> <p><u>Ткань, кожа, кожзаменитель, мех</u> (одежда, предметы быта, знамена, вымпелы, флаги, обувь, головные уборы, сувениры и пр.)</p> <p><u>Мемориальные комплексы</u> (все предметы, относящиеся к конкретной личности, в т. ч. мебель, документы, предметы одежды и быта и т.д.)</p> <p><u>Макеты</u> (макеты, миниатюры, уменьшенные копии, планшеты, из различных материалов)</p>
3	Изобразительные источники	<p>Произведения изобразительного искусства, фото-, кино - и аудио-материалы</p> <p><u>Произведения изобразительного искусства</u> (живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное искусство, др.)</p> <p><u>Фото-, кино - и аудио-материалы</u> (фотографии, фотоальбомы, негативы, позитивы, дагерротипы, киноплёнка, дискеты, диски, магнитная лента, грампластинки и т.д.)</p>
		Шифр коллекции в инвентарной книге - ИИ

Приложение 35 Форма журнала сверки отдельных коллекций и личных комплексов
(обязательное)**Журнал сверки отдельных коллекций и личных комплексов**

№ п\п	ФИО владельца коллекции или наименование предметов	Наименование пред- метов в коллекции	Инвентарные номера по книгам поступлений			Количе- ство пред- метов в наличии	Количество и название отсутству- ющих пред- метов	Страница в книгах поступле- ний (ОФ, НВФ)	Место хра- нения пред- мета или коллекции	Приме- чания
			ОФ	НВФ	Отсут- ствуют					

**Приложение 36 Форма акта приема музейных предметов на ответственное хранение
(обязательное)**

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
« _____ » _____

**Акт приема музейных предметов
на ответственное хранение**

от « _____ » _____ № _____

Настоящий акт составлен _____

и _____

(ФИО, должности)

в том, что первый сдал, а второй принял на ответственное хранение на основании _____

_____ для _____

следующие музейные предметы (музейные коллекции)

№ № п/ п	Наименование и краткое описание предмета, датировка материала, техника, размеры, надписи, клейма	Сохранность	Учетные обозначения	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Принял: _____ подписи (с расшифровкой)

Передал: _____ подпись (с расшифровкой)

**Приложение 37 Форма акта проверки наличия музейных предметов в коллекциях и личных комплексах
(обязательное)**

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
«___» _____

**Акт
проверки наличия музейных предметов в коллекциях и личных комплексах**

от «___» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с Журналом сверки отдельных коллекций и личных комплексов хранитель музейных предметов, специалист _____ провел (а), проверку наличия музейных предметов в отдельной коллекции или личном комплексе

Факультет, ФИО

_____ с шифром (шифрами)
«_____» под № _____ в Журнале сверки по состоянию на «_____»
_____ со следующей учётной документацией:

книгой поступлений основного фонда;
книгой поступлений научно-вспомогательного фонда;
актами приема на постоянное хранение.

В результате проверки установлено следующее:

1. Всего в книге поступлений **основного** фонда зарегистрировано _____ предметов, входящих в состав данной коллекции или (и) личного комплекса;
2. Всего фактически обнаружено предметов, входящих в состав данной коллекции или (и) личного комплекса _____;
3. Предметов с групповой записью в книге основного фонда _____;
4. Предметов с дублирующими номерами _____;
5. Предметов, имеющих номера, но не зарегистрированных в книге основного фонда _____;
6. Предметов, не соответствующих записям в книге основного фонда _____;
7. Предметов не обнаруженных, но имеющих номера и зарегистрированных в книге основного фонда _____;
8. Предметов в ветхом состоянии _____;
9. Иные отклонения (расшифровать) _____

10. Всего в книге поступлений **научно-вспомогательного** фонда зарегистрировано _____ предметов, входящих в состав данной коллекции или (и) личного комплекса;
11. Всего фактически обнаружено предметов, входящих в состав данной коллекции или (и) личного комплекса _____;
12. Предметов с групповой записью в книге научно-вспомогательного фонда _____;

13. Предметов с дублирующими номерами _____;
14. Предметов, имеющих номера, но не зарегистрированных в книге научно-вспомогательного фонда _____;
15. Предметов, не соответствующих записям в книге научно-вспомогательного фонда _____;
16. Предметов не обнаруженных, но имеющих номера и зарегистрированных в книге научно-вспомогательного фонда _____;
17. Предметов в ветхом состоянии _____;
18. Иные отклонения (расшифровать) _____

19. Выявлено предметов, принадлежащих к данной коллекции (личному комплексу), но не имеющих номеров _____.

Таким образом, фактическое наличие предметов коллекции или личного комплекса с учётом предметов без номеров составляет: _____

Цифрами и прописью

Из них:

- _____ предметов находится в фондохранилище;
- _____ предметов в постоянной экспозиции музея;
- _____ предметов выдано на временное хранение.

Главный хранитель
музейных предметов

(подпись с расшифровкой)

Хранитель музейных
предметов, специалист

(подпись с расшифровкой)

Приложение 38 Форма акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЭК
(обязательное)

Музей истории ИРНТУ

«Утверждаю»
Директор музея _____
«_____» _____

Акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЭК
(акт ВХ ЭФЭК)
от «_____» _____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице:

_____ (главный хранитель, ответственный хранитель, либо уполномоченный представитель принимающего музея, действующий на основании доверенности от № _____ или приказа директора № _____) принял, а _____

(юридическое или физическое лицо)

в лице своего представителя _____ (ФИО, должность)

передал на временное хранение для проведения экспертизы и представления на заседание ЭФЭК музея в соответствии с заявлением от _____ следующие предметы:

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, место и время создания	Количество предметов	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____ предметов
(количество цифрой и прописью)

Принял: _____ подпись (с расшифровкой)

Передал: _____ подпись (с расшифровкой)

**Приложение 40 Форма книги поступления предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК
(обязательное)****Книга поступления предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК**

№ п/п	Дата реги- страции	Наименование и краткое описание предмета (материал, сохранность, размер, масса, техника)	Коли- че- ство	Номер(а) ВХ ЭФЗК	Номер про- токола ЭФЗК о при- нятии в фонд	Присвоен- ный учет- ный номер ПХ	Отметки о воз- врате предмета владельцу (номер, дата акта воз- врата)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 41 Форма журнала учета посетителей фондохранилища
(обязательное)**

№п/п	Дата	ФИО посетителя, место работы, должность, подтверждающий документ	Тема и цель работы	Наименование выдаваемых документов, их количество и учетные обозначения	Подпись лица, принявшего предметы	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7

ИРННТУ

Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ

Правила-2023

Приложение 42 Лист согласования Правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в музее истории ИРННТУ

(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	27.09.2023	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	27.09.2023	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	26.09.2023	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	26.09.2023	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В.Надршин	22.09.23	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: И.о. директора музея	П.С.Логинова	20.09.23	
Ответственный исполнитель: Главный хранитель музейных предметов	Т.А.Могильницкая	20.09.2023	

