

Инструкция по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан (далее – Инструкция) детализирует порядок учета, хранения, использования и списания музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан (далее – музейные предметы).

2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

1) музейный фонд – совокупность культурных ценностей, находящихся в фондах государственных музеев, музеев-заповедников и других государственных организаций и принадлежащих Республике Казахстан;

2) основной фонд – совокупность культурных ценностей, находящихся в постоянном пользовании государственных музеев, музеев-заповедников и других государственных организаций и принадлежащих Республике Казахстан;

3) временный фонд – совокупность культурных ценностей, находящихся во временном пользовании государственных музеев, музеев-заповедников и других государственных организаций и принадлежащих Республике Казахстан;

4) музейный предмет – культурная ценность, изъятая из среды бытования и перемещенная в музей.

2. Учет музейных предметов

3. Учет музейных предметов предусматривает две стадии:

- 1) первичная регистрация музейных предметов;
- 2) инвентаризация музейных предметов.

Параграф 1. Первичная регистрация музейных предметов

4. При первичной регистрации:

1) музейные предметы актируются. Актирование производится в день приема или выдачи музейных предметов и оформляется: актом приема музейных предметов в постоянное или во временное пользование по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции; актом выдачи музейных предметов в постоянное или во временное пользование по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Акты, указанные в настоящем подпункте, регистрируются в Книге регистрации актов приема в постоянное пользование, Книге регистрации актов выдачи в постоянное пользование, Книге регистрации актов приема во временное пользование, Книге регистрации актов выдачи во временное пользование (далее – книги регистрации) по формам, согласно приложениям 3, 4, 5, 6 к настоящей Инструкции.

2) Активирование при приеме музейных предметов осуществляется на основании рекомендаций фондово-закупочной (фондово-отборочной) комиссии;

3) при приеме музейных предметов в Книгу поступлений основного фонда или Книгу поступлений временного фонда (далее – книги поступлений) по формам, согласно приложениям 7, 8 к настоящей Инструкции, вносятся сведения о музейных предметах, за исключением музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.

При внесении сведений в книгах поступлений каждому музейному предмету присваивается один порядковый регистрационный номер, а каждой коллекции музейного предмета присваивается номер с дробью, исходя из количества предметов составляющих коллекцию.

При приеме коллекции музейных предметов составляется коллекционная опись музейных предметов по форме, согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

5. Книги поступлений и книги регистрации ведутся в рукописном виде. Для ежедневного пользования формируется копия книг поступлений, в электронном виде.

6. Книги поступлений и книги регистрации до заполнения прошнуровываются, листы пронумеровываются, подписывается директором музея, главным хранителем, руководителем отдела учета и скрепляются печатью музея.

7. На первое января каждого года после внесения последней записи по книгам поступлений и по книгам регистрации составляется опись книг по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

8. При проведении учета музейных предметов количество каждого музейного предмета, в том числе коллекции, измеряется в единицах. Каждому музейному предмету или коллекции присваиваются один шифр, состоящий из сокращенного наименования музея, первой буквы материала из которого изготовлен музейный предмет, номеров, присвоенных по Книге поступлений основного фонда и по Инвентарной книге учета музейных предметов (далее – Инвентарная книга учета), составленную по форме, согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

9. Шифр музейного предмета проставляется на музейном предмете четко, не нарушая его внешнего вида, в рукописном или печатном виде или в ином виде с применением современной технологии. На музейные предметы, принятые во временное пользование шифр проставляется с использованием этикетки.

10. При обновлении шифра все ранее проставленные шифры на музейных предметах сохраняются.

Параграф 2. Инвентаризация музейных предметов

11. Инвентаризация музейных предметов включает в себя:

- 1) научную инвентаризацию музейных предметов;
- 2) сверку на наличие музейных предметов.

12. Научной инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в основной фонд музея.

13. После первичной регистрации музейных предметов в Инвентарную книгу учета, вносятся сведения о музейных предметах и проставляется шифр.

К каждому музейному предмету составляется инвентарная карточка по форме, согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

14. В зависимости от целевого назначения, содержания, музейные предметы подразделяются на следующие группы:

- 1) вещевые источники;
- 2) естественно-исторические памятники;
- 3) археологические коллекции;
- 4) антропологические коллекции;
- 5) нумизматические коллекции (монеты, ордена, медали, жетоны, знаки, плакаты, клады, бумажные деньги);
- 6) этнографические коллекции;
- 7) изделия из металла, дерева, минерала, фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора, тканей, кожи;
- 8) оружие, мебель;
- 9) изобразительные источники (живопись, графика, скульптура, декоративно-прикладное искусство и фотографии);
- 10) письменные источники (рукописные и печатные документы, редкая книга);
- 11) киноматериалы и памятники звукозаписи;
- 12) мемориальные комплексы;
- 13) музейные предметы из драгоценных металлов и камней;
- 14) биологические и зоологические музейные предметы.

15. По каждой группе музейных предметов ведется Инвентарная книга учета.

16. При внесении сведений о музейных предметах в Инвентарную книгу учета каждому музейному предмету присваивается один порядковый номер, а каждой коллекции музейного предмета присваивается номер с дробью, исходя из количества предметов составляющих коллекцию.

17. Инвентарная книга учета ведутся в рукописном виде.

18. Инвентарная книга учета до заполнения прошнуровываются, листы пронумеровываются, подписывается директорам музея, главным хранителем,

руководителем отдела учета и скрепляются печатью (при наличии) музея.

19. После внесения последней записи о музейных предметах Инвентарная книга учета подлежит описи. При составлении новых Инвентарной книги учета предыдущие сохраняются и не уничтожаются.

20. Сверка на наличие музейных предметов проводится в соответствии с графиком сверки, утвержденным директором музея.

21. В графике сверки, указываются следующие сроки:

- 1) в музеях, имеющих до трех тысяч музейных предметов – ежегодно;
- 2) в музеях, имеющих до тридцать тысяч музейных предметов – один раз в три года ;
- 3) в музеях, имеющих от тридцати до триста тысяч музейных предметов – один раз в п я т ь л е т ;
- 4) в музеях, имеющих от триста до пятисот тысяч музейных предметов – один раз в с е м ь л е т ;
- 5) в музеях, имеющих от пятисот тысяч до одного миллиона музейных предметов – о д и н р а з в д е с я т ь л е т ;
- 6) в музеях, имеющих свыше одного миллиона – один раз в пятнадцать лет.

22. По итогам сверки на наличие музейных предметов составляется акт сверки на наличие музейных предметов по форме, согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

3. Хранение музейных предметов

23. Музейные предметы размещаются в помещениях с соблюдением:

- 1) температурно-влажностного режима;
- 2) светового режима .

24. Температура воздуха при комплексном хранении различных музейных предметов устанавливается в пределах $+18^{\circ}$ Цельсия (далее – С).

25. В хранилищах музейных предметов при их комплексном хранении температура воздуха устанавливается в пределах не выше $+20^{\circ}$ С (при относительной влажности до 5 3 %) .

26. В помещениях, где располагаются музейные предметы, температура воздуха устанавливается в пределах :

- 1) не выше $+12^{\circ}$ С - для музейных предметов из черно-белых фотоматериалов;
- 2) не выше $+5^{\circ}$ С - для музейных предметов из цветных фотоматериалов;
- 3) от $+16^{\circ}$ С до $+25^{\circ}$ С для музейных предметов из воска и пластилина;
- 4) не ниже 0° С для музейных предметов из драгоценных и полудрагоценных к а м н е й и з я н т а р я .

27. При комплексном хранении музейных предметов относительная влажность воздуха устанавливается в пределах от 50 до 65%.

28. Для хранения музейных предметов относительная влажность воздуха устанавливается в пределах:

1) от 37% до 50% для археологических музейных предметов, имеющих продукты коррозии в виде хлористых соединений;

2) от 40 до 50% для музейных предметов из фотоматериалов.

29. Для регистрации температуры и влажности воздуха в каждом помещении, где располагаются музейные предметы, устанавливаются психрометры, гигрометры, термометры и другие аппараты.

30. Показатели температуры и влажности воздуха учитываются два раза в сутки, в одно и то же время.

31. В случае, если температурно-влажностный режим помещения имеет повышенную влажность, то минимальное расстояние между стеной и оборудованием составляет не меньше десяти сантиметров, в случае, если пониженную влажность используются средства общего увлажнения.

32. В музейных помещениях на музейные предметы не должны попадать солнечные лучи.

33. Для всех видов графики, книг, рукописных материалов, фотографий, тканей, ботанических и зоологических коллекций, кожи освещенность музейных помещений должна находиться в пределах 50-75 люкс, для всех остальных музейных предметов – 75 люкс.

34. Для хранения масляной и темперной живописи, а также музейных предметов из кости необходимо систематическое освещение (естественное или искусственное) в дневное время.

35. При видеосъемках, фотосъемках в музейных помещениях следует контролировать музейные предметы от нагрева. Источники света должны находиться не ближе четырех метров от музейных предметов, а свет надлежит включать на минимальное время (не более 3-5 минут). Недопустимо повышение температуры воздуха в помещении музея, где проводится съемка, больше чем на 2° С.

36. Фотосъемка музейных предметов с использованием электронной вспышки не ведется.

37. Хранение живописи осуществляется следующими способами:

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

2) картины в рамах подвешиваются на стационарных (неподвижных) или

выдвижных щитах, затянутых крупной металлической сеткой. Подвеска картин на сетке производится при помощи крюков. Один конец крюка закрепляется в кольцо, ввинченное в раму картины, другой – в ячейку сетки. В сетках и крюках предусматривается антикоррозийное покрытие;

3) картины на холсте и произведения живописи хранятся на досках, стеллажах с гнездами для каждого произведения;

4) картины на толстых досках (в частности, древней русской живописи) хранятся на стеллажах с решетчатым полом (основание), в целях циркуляции воздуха. Настил планок ложится перпендикулярно плоскости произведений. На вертикальной стенке стеллажа оборудуются специальные индивидуальные ячейки с откосами, обтянутые тканью;

5) картины на холсте, натянутом на подрамник хранятся поверх решетчатого пола, формируя второй настил планок. Для большемерных произведений между планками устанавливают подшипники с целью облегчить трение при установке и съемке картин со стеллажа;

6) картины без рам в штабелях, на толстых досках со шпонками хранятся по размерам, картины ставятся лицевой стороной. Между картинами прокладываются подушки из холста и ваты;

7) картины на холсте без рам хранятся по размерам, картины ставятся лицевой стороной, без прокладок;

8) картины масляной живописи хранятся на специальном валу.

В помещениях, где хранятся картины проходы между полками, штабелями устанавливаются шириной не менее одного метра.

38. На одном валу хранятся до десяти картин.

Валы для накатки произведений станковой масляной живописи изготавливаются из сухого материала с гладкой поверхностью в следующих параметрах:

1) диаметр вала от 50 и более сантиметров (для дублированных картин и картин с корпусной живописью от 50 до 70 сантиметров);

2) длина вала от 5 до 10 сантиметров превышает ширину картины;

3) каркас вала обтягивается фанерой, затем оберточной бумагой;

4) диаметр кружал, прикрепленных к обеим концам вала, должен превышать диаметр вала, с расчетом, чтобы картина, накрученная на вал, отстояла от пола не менее чем на 10 - 15 сантиметров.

Хранить большемерные картины на валах более двух-трех лет без проверки их сохранности не рекомендуется. Во избежание прогибания и деформации, вал с накатанными на него картинами хранится в горизонтальном положении. Дважды в год вал поворачивают вокруг оси на 180°.

39. Картины, выполненные в технике темперной и клеевой живописи, а также в

смешанной технике хранятся в застекленном виде.

40. В экспозиции живопись экспонируются под стеклом. Для того, чтобы стекло не прикасалось к живописи, по краям делают деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2-5 миллиметров.

41. Графика закрепляется на половине паспарту, не имеющей окна, на бумажных шарнирах (лапках), которые приклеиваются с оборота к верхнему краю музейного предмета и паспарту.

42. Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в шкафах, обеспечивающих их защиту от света и пыли.

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

Грамоты (на пергаменте или на бумаге) хранятся в папках, в горизонтальном положении, в шкафах или стеллажах.

43. Музейные предметы из минералов группы сернистых соединений и солей хранятся в широкогорлых банках с притертыми пробками.

44. Музейные предметы из ткани хранятся по видам материалов в глухих шкафах и ящиках, ткани хранятся обернутыми микалентной бумагой.

45. Музейные предметы с золотым, серебряным, жемчужным и другим рельефным шитьем и с меховыми украшениями хранятся отдельно, каждый предмет обертывается микалентной бумагой, между предметами располагается прокладка из нескольких слоев микалентной бумаги.

46. Музейные предметы из кожи хранятся в шкафах, за исключением изготовленных из древесно-стружечных плит. Внутри шкафа:

1) одежда хранится на вешалках с подкладками на углах из ватных подушечек;

2) головные уборы хранятся в отдельных коробках. Для предохранения от деформации, головные уборы надевают на болванки;

3) обувь хранится на деревянных колодках, набитыми мягкой бумагой;

4) кожаное снаряжение, упряжь хранится на деревянных круглых кронштейнах.

47. Скульптуры из дерева, ларцы большого размера, прялки хранятся на стеллажах и полках.

48. Скульптуры крупного и среднего размера хранятся на подиумах, подставках, стеллажах.

49. Музейные предметы из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора хранятся на полках в застекленных шкафах.

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

51. Огнестрельное и холодное оружие хранится в помещениях, оборудованных охранной сигнализацией.

52. Нумизматика (монеты, медали, ордена, жетоны, значки) хранится в шкафах, оборудованных плоскими выдвигаемыми ящиками - лотками. Высота ящика 3-5

сантиметра. В ящики устанавливаются жестяные, картонные, пластмассовые коробки высотой 1,5-2 сантиметра (без крышек), шириной и глубиной на 1 сантиметр превышающей размер музейных предметов.

53. Негативы и диапозитивы хранятся в металлических шкафах и коробках с гнездами, каждый музейный предмет помещается в конверт из плотной бумаги.

54. Позитивы хранятся в пакетах от фотобумаги соответствующих размеров, не более 10 штук в одном пакете.

55. Кинопленки хранятся в железных стандартных коробках, пленки со звукозаписью – картонных коробках.

56. Магнитные ленты хранятся в первичной упаковке или картонных коробках, поставленных вертикально на деревянных стеллажах.

57. Оптические компактные, съемные диски хранятся в специальных пластиковых контейнерах, в шкафах.

58. Металлический геологоразведочный инструмент (геологические молотки, зубила, облегченные буровые комплекты и другие) хранится на гладких поверхностях.

59. Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов хранятся в вате, в коробках или ящиках.

60. Монолиты почв хранятся в ящиках, приставленных к стене под углом, а почвенные пробы, взятые для химического анализа, в стеклянных банках с притертой пробкой.

61. Гербарии хранятся в папках, в шкафах с плотно закрывающимися дверцами, в герметических шкафах или коробках.

62. Зоологические музейные предметы хранятся следующими способами:

1) шкуры пушных зверей – в шкафах в подвешенном виде;
2) чучела животных и птиц – в шкафах со стеклянными плотно закрывающимися дверями или на стеллажах. Расставляются, не касаясь друг к другу, согласно зоологической классификации;

3) набитые тушки птиц и млекопитающих – в сундуках;

4) зоологические музейные предметы, фиксированные в спирте или формалине – в стеклянных банках, в глухих шкафах.

63. Антропологические музейные предметы хранятся:

1) черепа – в шкафах на полках;
2) кости скелета – в отдельных ящиках;
3) волосы – в стеклянных пробирках, закрытых пробкой и ватой, при этом промываются эфиром;

4) кости скелета, поступившие в хранение из вечномерзлотных условий до окончательной консервации – в морозильных шкафах при температуре не менее 18° С.

4. Использование музейных предметов

64. Музейные предметы используются для:
- 1) экспозиции;
 - 2) научного исследования;
 - 3) фотосъемок и видеосъемок;
 - 4) концертной деятельности.

65. Музейные предметы не используются в случаях их ветхости.

66. Транспортировка музейных предметов осуществляется в соответствии с рекомендациями фондово-закупочной (фондово-отборочной) комиссии.

67. При транспортировке музейных предметов все музейные предметы укладываются в ящики по группам с вставленными деревянными клетками или в коробках, обернутые в мягкую бумагу отдельно друг от друга. Части музейных предметов обертываются отдельно друг от друга и упаковываются в один ящик.

Внутри ящиков или коробок музейные предметы:

- 1) из драгоценных металлов и камней укладываются в специальные футляры;
- 2) из металла и оружие обертываются мягкой бумагой или укладываются в специальные футляры, чехлы. Перед упаковкой очищаются от пыли и смазывают оружейным маслом. Инкрустацию заклеивают бумагой или марлей, смоченной в расплавленном воске или парафине;
- 3) из парчи или с золотым и серебряным шитьем расстилаются на всю ширину в больших картонках, пуговицы и нашитые украшения на одежде обертываются мягкой бумагой, железные детали снимаются по возможности и обертываются мягкой бумагой;
- 4) из шерсти и меха обертываются мягкой бумагой, обработанной средствами от вредителей. Перед упаковкой мех прочесывается гребнем;
- 5) из кожи обертываются мягкой бумагой. Перед упаковкой музейные предметы смазываются смягчителями (касторовым маслом, ланолином, эмульсией из глицерина с яичным желтком). Кожаная обувь набивается мягким материалом и перед упаковкой просушивается.

68. При упаковке музейных предметов обеспечивается:

- 1) изолированность каждого музейного предмета;
- 2) отсутствие чрезмерного давления на каждый музейный предмет;
- 3) полная неподвижность музейных предметов.

5. Списание музейных предметов

69. Музейный предмет подлежит списанию в соответствии с рекомендациями фондово-закупочной (фондово-отборочной) комиссии в следующих случаях:

1) разрушения музейного предмета;
2) передачи в постоянное пользование государственным музеям и государственными организациями;

3) обмена с государственными музеями и государственными организациями.

В случае передачи в постоянное пользование государственным музеям и государственными организациями или обмена музейного предмета с государственными музеями и государственными организациями составляется акт приема-передачи.

70. На основании рекомендации фондово-закупочной (фондово-отборочной) комиссии составляется акт о списании музейных предметов по форме, согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

71. Акт о списании утверждается директором музея и скрепляется печатью (при наличии) музея.

72. После утверждения акта в графе «примечания» Книги поступлений основного фонда вносятся записи о списании музейного предмета, включающие дату и номер акта о списании.

При списании непрофильных музейных предметов, после записи в графе «примечания» Книги поступлений основного фонда музейные предметы передаются на безвозмездной основе другим государственным организациям.

Приложение 1
к Инструкции по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан

Форма

« У т в е р ж д а ю »

Д и р е к т о р

(полное наименование музея)
« » _____ 20__ года

**А к т п р и е м а
музейных предметов в постоянное или
во временное пользование**

№

Настоящий акт составлен « » _____ 20__ года в трех экземплярах о _____ том, что _____ в лице

(наименование государственного музея)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – Ф.И.О.), должность)

принял, а _____
(Ф.И.О. физического лица или _____
в лице _____
наименование юридического лица) _____ (Ф.И.О. должность)

передал в постоянное или во временное пользование следующие музейные
п р е д м е т ы :

(нужное подчеркнуть)

№	Наименование и краткое описание музейного предмета, его техника изготовления, размер	Шифр музейного предмета	Сохранность музейного предмета	Цена музейного предмета (в тенге)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято: _____ единиц музейных предмет на
(цифрами и прописью)

общую сумму (в тенге) _____
(цифрами и прописью)

Основание: (дата, номер протокола фондово-закупочной
(фондово-отборочной) комиссии)

Список прилагаемых документов (при наличии):

Подписи лиц, составляющих настоящий акт _____
(Ф.И.О., подписи лица, сдавшего документы)

П р и л о ж е н и е 2
к Инструкции по учету, хранению,
использованию и списанию
музейных предметов музейного фонда
Республики Казахстан

Форма

« У т в е р ж д а ю »

Д и р е к т о р

(полное наименование музея)
« » _____ 20__ года

Акт выдачи

музейных предметов в постоянное или во временное пользование

№

Настоящий акт составлен « » _____ 20 года о том, что
_____ в лице

наблюдает за тем, чтобы музейные предметы хранились в
соответствующих условиях, для чего допускает представителя музея к
осмотру материалов беспрепятственно и выполняет все его указания в
отношении условий хранения.

С условиями ознакомлен (а): _____
(подпись лица, принимающего музейный предмет)

П р и л о ж е н и е 3
к Инструкции по учету, хранению,
использованию и списанию
музейных предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга регистрации актов приема в постоянное пользование

№	Дата записи	Номер акта	Краткое описание музейного предмета	Количество музейных предметов	Источник поступления музейного предмета	Примечание, подписи лиц, сдавших принявших
1	2	3	4	5	6	7

П р и л о ж е н и е 4
к Инструкции по учету, хранению,
использованию и списанию
музейных предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга регистрации актов выдачи в постоянное пользование

№	Дата записи	Номер акта	Краткое описание музейного предмета	Количество музейных предметов	Источник поступления музейного предмета	Примечание, подписи лиц, сдавших принявших
1	2	3	4	5	6	7

П р и л о ж е н и е 5
к Инструкции по учету, хранению,

		предмета в постоянное пользование	происхождения, надписи, и другие)			металлов и камней		принявшего музейный предмет	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12

П р и л о ж е н и е 8

к Инструкции по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан

Форма

Книга поступлений временного фонда

№	Дата записи	Наименование и краткое описание музейного предмета (Количество музейных предметов)	Номер и дата акта приема музейного предмета во временное пользование	Срок возвращения музейного предмета	Наименование подразделения или отдела принявшего музейный предмет	Отметки о возвращении музейного предмета (дата, место)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

П р и л о ж е н и е 9

к Инструкции по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан

Форма

Коллекционная опись музейных предметов

№	Наименование и описание музейного предмета	Материал и техника изготовления музейного предмета	Размер, общий вес музейного предмета	Описание состояния сохранности музейного предмета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование коллекции: _____;

Количество предметов в коллекции: _____;

Стоимость коллекции: _____;

Дата и место обнаружения коллекции: _____;

Номер акта приема музейных предметов в постоянное/во временное пользование или акта выдачи музейных предметов в постоянное/во временное пользование: _____;

Порядковый номер по книге поступлений основного фонда или по книге поступлений временного фонда: _____;

Дата составления описи: _____

П р и л о ж е н и е 1 0

к Инструкции по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда

Республики Казахстан

Форма

Опись книг

№	Наименование, шифр, номер книги	Количество присвоенных номеров в книге			Дата начала и окончания записи в книге	Примечание
		исключенные	действующие	всего		
1	2	3	4	5	6	7

П р и л о ж е н и е 1 1

к Инструкции по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда

Республики Казахстан

Форма

Инвентарная книга учета музейных предметов

(основного фонда или по группе «_____»)

№	Дата записи	Номер по книге поступления основного фонда	Шифр музейных предметов	Наименование и краткое описание музейного предмета	Происхождение музейного предмета	Материал, техника изготовления музейного предмета	Размер и общий вес (для драгоценных металлов и камней)	Состояние сохранности музейного предмета	Источник поступления, документ поступления, цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

П р и л о ж е н и е 1 2

к Инструкции по учету, хранению,

использованию и списанию
музейных предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Инвентарная карточка _____
(наименование музейного предмета)

Полное наименование музея: _____

Структурное подразделение музея: _____

1. Дата и порядковый номер музейного предмета по книге поступлений основного фонда _____.

2. Инвентарный номер музейного предмета и группа по классификации _____

3. Старый инвентарный номер музейного предмета (при наличии) _____

4. Описания музейного предмета:

1) место для фото (или прилагается);

2) материал и техника изготовления;

3) размер, общий вес и проба для драгоценных металлов и камней;

4) основные признаки (формы, назначения, устройство, покроя, цвет, сюжет, композиция, художественный стиль, изображение, надписи, печати, знаки и другие) _____.

5. Состояние сохранности музейного предмета: _____.

6. Публикации, использование: _____.

Дата составления: « » 20 года

Составитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись)

П р и м е ч а н и е :

При составлении инвентарной карточки и описания музейных предметов, состоящих полностью из драгоценных металлов и камней (в том числе монет, изделий), в графе «материал» указывается наименование драгоценных металлов и камней, из которых изготовлен предмет, в графе «размер и общий вес» указывается высота, ширина, глубина предмета (если предмет правильной круглой формы – его диаметр) с точностью до 1 миллиметр. Вес указывается: для драгоценных металлов и камней весом до 100 грамм с точностью до 0,01 грамма; свыше 100 грамм – с точностью до 0,1 грамма, вес драгоценных

камней – с точностью до 0,01 карата. Крупные цельные музейные предметы взвешиваются с точностью, допускаемой весами, о чем делается оговорка.

П р и л о ж е н и е 1 3

к Инструкции по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан

Форма

« У т в е р ж д а ю »

Д и р е к т о р

(полное наименование музея)
« » _____ 20__ года

Акт

сверки на наличие музейных предметов

№

от « _____ » _____ 20 года

Настоящий акт составлен согласно приказу директора _____
(полное наименование музея)

№ _____ от « _____ » _____ 20 года « _____ »
(заголовок приказа)

по итогам проведенной сверки на наличие музейных предметов установлено следующее:

Согласно _____
(наименование, номер книги и (или) акта)

на « _____ » _____ 20__ года находится всего _____ единиц музейных
(цифрой и прописью)

предметов, из них: _____ музейных предметов.
(наименование, инвентарный номер, краткое описание)

Фактически в результате сверки музейных предметов на « _____ » _____ 20__ года находится всего _____ единиц музейных
(цифрой и прописью)

предметов, из них: _____ музейных предметов.
(наименование, инвентарный номер, краткое описание)

Итого выявлено _____ музейных предметов (список прилагается).

Настоящий акт составили: 1) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись)

П р и л о ж е н и е 1 4

к Инструкции по учету, хранению,
использованию и списанию
музейных предметов музейного фонда

Республики Казахстан

Форма

« У т в е р ж д а ю »

Д и р е к т о р

(полное наименование музея)

« » _____ 20__ года

Акт о списании музейных предметов №

от « ____ » _____ 20__ года

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О. всех членов комиссии)

на основании _____

(разрушения музейного предмета, передачи в постоянное пользование

государственным организациям, обмена с государственными организациями)

составили настоящий акт в двух экземплярах, о списании ниже перечисленных музейных предметов

№	Наименование и краткое описание музейного предмета	Количество музейных предметов	Инвентарный номер музейного предмета по книге поступления основного фонда	Стоимость музейного предмета	Состояния сохранности музейного предмета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего _____ единиц музейных предметов

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____

(подпись, Ф.И.О.)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан