

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО МГХПА им. С.Г. Строганова
С.В. Курасов



2018 г.

Положение

по организации комплектования, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций в Музее МГХПА им. С.Г. Строганова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок комплектования, учета и хранения предметов и музейных коллекций в Музее МГХПА им. С.Г. Строганова, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";
- Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, Москвы 1984 г.)

2. Структура и состав фондов музея

2.1. В Музее МГХПА им. С.Г. Строганова существуют Основной фонд (ОФ), Научно-вспомогательный фонд (НВФ), фонд временного хранения (ВХ). Решением ЭФЗК утвержден перечень фондовых коллекций музея и их шифры, утвержден шифр музея.

Основной фонд состоит из особо ценных экспонатов и включает в себя следующие разделы:

- Археология и этнография;
- Драгметалл и нумизматика;
- Живопись и графика;
- Изделия из металла;
- Изделия из разных материалов;
- Керамика и стекло;

- Мебель и предметы из дерева;
- Скульптура из камня и ее гипсовые муляжи;
- Ткани и изделия из них.

Научно-вспомогательный фонд Музея МГХПА им. С.Г. Строганова включает в себя:

- фонд современного искусства (работы преподавателей в разных материалах); фонд студенческих работ, архивные и методические материалы;
- подлинные предметы, представляющие интерес для фондов музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующем значительной реставрации.

2.2. Отнесение предметов к определенному фонду хранения производится Экспертной фондово-закупочной комиссией музея (ЭФЗК), которая осуществляет свою работу в соответствии с положением об ЭФЗК, утвержденным ректором Академии. Состав ЭФЗК утверждается ректором Академии. Председателем ЭФЗК является проректор по научной работе МГХПА.

2.3. Предметы, принятые для экспонирования из других музеев, учреждений и от частных лиц, получают шифр временного хранения (ВХ).

3. Организация учета

3.1. Фонды Музея МГХПА подлежат строгому учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

3.2. Государственный учет музейных фондов Музея МГХПА предусматривает определение и регистрацию (инвентаризацию) музейных предметов и музейных коллекций в 2 этапа (ступени):

- 1) юридическое закрепление предметов за музеем (активирование и запись в книгу поступлений основного фонда и книгу поступлений научно-вспомогательного фонда;
- 2) юридическое закрепление предметов за определенной коллекцией (регистрация музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация) по фондовым коллекциям.

3.3. Музейные предметы и музейные коллекции из драгоценных металлов и драгоценных камней учитываются и хранятся с учетом требований Федерального закона от 26 марта 1998 года N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях".

3.4. Все поступившие в музей предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней проходят первичную регистрацию и атрибуцию (составление актов приема, краткая запись), научную инвентаризацию (классификация, развернутое описание в инвентарных книгах), регистрацию в специальных инвентарных книгах по учету предметов из драгоценных металлов.

3.5. Вся документация по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней должна храниться в специально оборудованном шкафу-сейфе. Ее хранение находится в ведении директора музея.

3.6. Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, поступающие в музей, подлежат опробованию драгоценных металлов и экспертизе драгоценных камней, которые производятся уполномоченным федеральным государственным учреждением Министерства финансов Российской Федерации, по заявке Академии, в соответствии с графиком, составленным директором музея, утвержденным ректором Академии и согласованным с начальником УФГУ. Результаты оформляются соответствующим актом, который является основанием для постановки предмета на спецучет. Акт результатов опробования драгоценных металлов и экспертизы драгоценных камней составляется в трех экземплярах и подписывается руководителем Академии, директором музея, экспертом по драгоценным камням, пробирером по драгоценным металлам и утверждается начальником УФГУ.

4. Учетные процедуры

Оформление документов при приеме в музей новых поступлений происходит следующим образом:

4.1. Составление акта приема предметов музейного значения на рассмотрение Экспертной фондово-закупочной комиссии (акты временного хранения (ВХ ЭФЗК)). Сопроводительные документы: заявление владельца. Регистрация акта в журнале регистрации актов ВХ ЭФЗК. Принятые предметы регистрируются в книге регистрации временных поступлений до ЭФЗК.

4.2. Определение музейной ценности предметов на заседании Экспертной фондово-закупочной комиссии. Решение вопроса о покупке, приеме в дар предметов (или возврате владельцу), включении предметов в основной или вспомогательный фонд оформляется протоколом заседания ЭФЗК.

4.3. Составление договора дарения или договора купли-продажи с владельцами предметов.

4.4. Составление и оформление акта приема предметов в постоянное пользование в

музей (Акт ПП). Регистрация акта в журнале регистрации актов постоянного пользования.

4.5. Регистрация поступивших предметов в книге поступлений основного или научно-вспомогательного фондов музея (присвоение предмету постоянного номера по книге поступлений).

4.6. Регистрация новых поступлений согласно классификации коллекций в книгах научного инвентаря (присвоение предмету второго - инвентарного номера). Шифровка, маркировка музейных предметов, включение их в топографическую опись, внесение в картотеки и т.д.

5. Использование информационных технологий в фондовой работе ЦМС

-с помощью «КАМИС» (Комплексной Автоматизированной Музейной системы) оформляется весь пакет учетно-хранительских документов: (в соответствии с действующей Инструкцией по учету и хранению и принятой в ЦМС технологией учета), автоматически формируются тексты документов - заявлений, договоров, актов, протоколов ЭФЗК, списков к актам и протоколам;

- ведутся книги поступлений, постоянного хранения;

- ведутся инвентарные книги;

- обеспечивается быстрый поиск и получение справок по учетной информации;

- формируется база данных музейных коллекций, включающая текст и изображения;

- формируются различные словари и справочники, картотеки предметов, владельцев, авторов, выставок и т.д.;

6. Основные требования к учетной документации

6.1. Оформление учетной документации производится от руки и с помощью автоматизированных систем учета.

6.2. Акт приема-передачи должен содержать краткие описания предметов, размер, материал, технику изготовления, фиксировать состояние сохранности на момент приема-передачи, учетные номера (временные или постоянные).

6.3. Все акты подлежат регистрации в книгах (журналах) регистрации в соответствии со структурой учетной документации музея, акты должны быть утверждены ректором Академии и заверены печатью Академии;

6.4. Все книги поступлений и инвентарные книги, книги (журналы) регистрации должны иметь сквозную нумерацию листов, прошиты, подписаны ответственными лицами, заверены подписью ректора Академии и скреплены печатью Академии до их заполнения.

7. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций

- 7.1. Музей обязан систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности с данными в основной учетной документации (далее – проверка наличия).
- 7.2. Проверка наличия может производиться как по всему объему хранящихся в фондах музейных предметов и музейных коллекций, так и по отдельным группам хранения в соответствии с шифрами инвентарных книг.
- 7.3. Проверка наличия осуществляется комиссией из сотрудников музея, в соответствии с планом-графиком, составленным директором музея и утвержденным ректором Академии.
- 7.4. Периодичность проверки наличия предметов основного музейного фонда, производится по плану-графику сверок, утверждаемому ректором Академии, с учетом ежегодной проверки не менее 1000 предметов в разных коллекциях (группах хранения).
- 7.5. В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек с обязательным участием директора музея, главного хранителя и ученого секретаря.
- 7.6. Музей обязан ежегодно проводить проверку наличия предметов из драгоценных металлов.
- 7.7. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЭК, утверждается ректором Академии и регистрируется в специальной книге регистрации актов проверки наличия.

Директор музея

М.М. Зиновеева