

Как обеспечить юридическую охрану музейных собраний? Прежде всего нужно грамотно вести учетную документацию музея.

А.С. Фомина,

младший научный сотрудник отдела учета ГБУК г. Москвы «Музей-усадьба Останкино»

Правила и формы учета музейных ценностей

Учет музейных предметов – это важнейшее направление музейной деятельности, так как фонды любого музея нуждаются в физической и юридической сохранности. Юридическую сохранность музейных фондов обеспечивает учетная документация музея

Учетная документация в музее выполняет функции определения и регистрации музейных собраний, являющихся общенародным достоянием. Она обеспечивает юридическую охрану музейных предметов и играет важную роль в их изучении и использовании. Учетная документация музея – это документация строгой отчетности, она обязательно ведется на бумажном носителе – как в печатном (акты приема и выдачи), так и в рукописном (книги поступлений, инвентарные книги) и предоставляется в подлиннике.

Учетная документация обеспечивает юридическую охрану музейных предметов и играет важную роль в их изучении и использовании.

Учетная документация может дублироваться на электронных носителях, однако юридического статуса в таком виде она не имеет.

Основные документы государственного учета музейных фондов

Основными документами учета музейных фондов являются акты приема, акты выдачи, книги поступлений и инвентарные книги. Все сведения об учетной документации музея и правила ее оформления содержатся в Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (Глава III. Государственный учет музейных фондов) 1985 г.¹ Изменения и дополнения в данную инструкцию с тех пор не вносились. В 2008 г. был создан проект новой, более полной Инструкции по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации², однако он так и остался проектом. На базе общей инструкции музей может разработать внутреннюю инструкцию.

¹ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_100972/?frame=2

² http://http://www.icom.org.ru/docs/A83_Инструкция_по_учету.pdf

Учетом музейных предметов и составлением учетной документации в музее занимается отдел (или сектор) учета. Правильность ведения учета контролируют заведующий отделом учета и главный хранитель музея.

Акты приема и выдачи – это первичные юридические документы учета (Раздел Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР «Порядок приема и выдачи поступивших в музей предметов»). Любое движение музейных предметов, начиная с их поступления в музей, в обязательном порядке оформляется данными актами.

Передача музейных предметов, не оформленная актами, запрещена.

Акты составляются как для внутримузейного движения (например, для передачи предмета в реставрационные мастерские, если в музее они есть, или передачи от одного хранителя другому, передачи хранителю от куратора выставки), так и для передачи предмета на выставки в другие музеи, в реставрационные мастерские, на экспертизу и т. д.

Например, перед выдачей предметов из фонда «Осветительные приборы» на выставку в другой музей их необходимо было отреставрировать. Был составлен акт внутренней передачи предметов от хранителя фонда «Осветительные приборы» художнику-реставратору, после чего предметы передали в реставрационную мастерскую, находящуюся в нашем музее.

Книги поступлений и инвентарные книги – важнейшие документы учета музейных фондов (разделы Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР «Регистрация новых поступлений» и «Научная инвентаризация музейных предметов»).

Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после активирования и рассмотрения на заседании фондово-закупочной комиссии в течение месяца вносятся в **книгу поступлений** основного или вспомогательного фонда. Запись в книгу поступлений – первая ступень учета музейного предмета. Цель книги поступлений – регистрация попавшего в музей предмета под определенным порядковым номером, краткое описание этого предмета, по которому его можно будет найти и опознать в случае утери или кражи. Номер книги поступлений сразу же проставляется на самом предмете и указывается в акте приема предмета в музей.

Инвентарные книги заполняются в ходе инвентаризации – основной формы изучения, описания и научного определения музейных предметов.

Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в постоянное пользование музея.

Музейные предметы разделяются по фондам в составе основного и записываются в инвентарную книгу определенного фонда. Каждая книга фонда имеет свой шифр (например, инвентарная книга фонда «Письменные источники» имеет шифр «ПИ», инвентарная книга фонда «Живопись» – «Ж» и т. д.).

До того как сделать запись в инвентарную книгу, сотрудник музея изучает предмет, описывает его, после чего вносит предмет в инвентарную книгу и присваивает ему инвентарный номер. Этот номер потом вносится в книгу поступлений в отдельную графу и проставляется на самом предмете.

Например, нашим музеем была закуплена коллекция миниатюр. Она была внесена в Книгу поступлений, и теперь ее изучает хранитель фондов «Графика»

А.С. Фомина,
Музей «Останкино»

документация
предоставляет юридиче-
скую охрану музейных
предметов и играет
важную роль в их
учете и использова-
нии.

и «Живопись», подробно описывает предметы, изучает научную литературу, исследует историю предметов.

Правила составления актов и заполнения книг

Акты приема и акты выдачи составляются на компьютере по определенному шаблону. В них указывается место составления акта, дата, от кого или кому, по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок принят или передан предмет. В актах указываются принимаемые или выдаваемые предметы, им дается краткое описание, указывается размер, материал, техника, сохранность предмета, его монтировка (в раме или под стеклом), прежний номер предмета (если он поступил из другого музея) – в акте приема, шифр и номер по книге поступлений, а также номер научного инвентаря при выдаче. При приеме предмета в постоянное пользование указывается также его цена, если он имеет оценку (был заказан или приобретен за плату).

Акты утверждаются директором музея, а в его отсутствие – лицом, его замещающим. После подписания и утверждения директором акты скрепляются печатью музея.

Акты составляются в нескольких экземплярах (не меньше трех). Первый экземпляр остается у главного хранителя или в отделе учета; второй – передается в отдел, которому предмет передан на хранение или из которого выдан (если хранение производится по отделам); третий – вручается под расписку лицу, сдавшему или принимающему предмет.

Раздельно пронумерованные акты постоянного и временного хранения подшиваются в два разных дела актов приема или в два разных дела актов выдач в хронологическом порядке. В конце года акты нумеруются по страницам, шнуруются, опечатываются печатью и остаются на хранение в музее. Все акты подлежат регистрации в специальных книгах регистрации актов.

Книги поступлений и инвентарные книги музея должны быть до их заполнения пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью вышестоящего учреждения, а также подписаны представителем этого учреждения.

Акты, книги поступлений и инвентарные книги музея должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток и исправлений.

Исправления записей в этих документах допускаются лишь в крайних случаях. Если внести изменения необходимо, то это делается красной ручкой. Старые (зачеркнутые только одной чертой) и новые записи должны четко читаться. Об исправлениях делается соответствующая запись на той же странице. Она заверяется директором и главным хранителем (зав. фондами), зав. отделом учета, материально ответственным лицом и скрепляется печатью музея.

Графы книги поступлений и инвентарной книги заполняются следующим образом:

- в графе «Описание предмета» – дается его наименование;
- размер предмета указывается в см (для прямоугольных предметов указывается высота и ширина, для круглых – диаметр, для объемных – высота, ширина и глубина);
- в графу «Сохранность» вносятся все имеющиеся дефекты (прорывы, трещины, сколы).

Ответственность за неправильное или неполное ведение учета регламентируется внутримузеейной документацией, которая разрабатывается каждым музеем

Акты утверждаются директором музея, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

После подписания и утверждения директором акты скрепляются печатью музея.

в отдельности с учетом его специфики: Положением о секторе учета и должностными инструкциями сотрудников данного отдела. Как правило, вся ответственность за ведение учетной документации возлагается на заведующего сектором (отделом) учета, а степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором. ■

Прилож

Наименование музея _____

У
Дирек

« ____ » _____

(печ

АКТ №
ВЫДАЧИ ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ (ВРЕМЕННОЕ) ХРАНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Настоящий акт составлен главным хранителем (зав. фондами)

(Ф. И. О.)

хранителем фонда _____

(наименование отдела, должность, Ф. И. О.)

и представителем _____

(наименование учреждения, Ф. И. О., должность

лица, принявшего материал)

действующий на основе доверенности № _____ от « ____ » _____ г. и по гаранта письму от « ____ » _____ г.

за № _____ с разрешения _____

и распоряжения директора музея _____

в том, что первые выдали, а второй принял в постоянное (временное до _____ звание следующие предметы для _____

№ п/п	Наименование, краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Прим

Всего по акту выдано _____ пр

(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____

экземплярах и вручен _____

Сдали:

Принял:

Присутствовали:

Приложение 2

Наименование музея _____

Утверждаю
Директор музея _____

« ____ » _____ Г.

(печать музея)

АКТ № _____

ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ (ВРЕМЕННОЕ) ХРАНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Настоящий акт составлен представителем музея _____

(Ф. И. О., должность)

с одной стороны и лицом (представителем учреждения) _____

(Ф. И. О., должность)

с другой

о том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное) _____ хранение _____

(полное наименование музея)

следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято: _____ предметов.
(цифрами и прописью)

Основание: (№ протоколов фондово-закупочной комиссии).

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

Приложение 2

Утверждаю
Директор музея

_____ г.
(печать музея)

_____ с другой

Примечание

лицам

Приложение

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА (НАУЧНЫЙ ИНВЕНТАРЬ МУЗЕЯ)
(ДЛЯ МУЗЕЕВ, КРОМЕ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ)**

Шифр, № п/п	Дата записи, фамилия, инициалы лица, производящего запись	№ по книге поступлений	Наименование и развернутое описание предмета, подписи, дата, надписи и пр.	Происхождение (место создания, бытования) и история предмета, где опубликовано	Материал и техника изготовления предмета	Размер и вес (для драгоценных металлов и камней)	Сохранность	Источник и способ поступления, документ поступления, цена	№ фотонегативов	№ и шифр предмета по старым погашенным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение

**КНИГА
ПОСТУПЛЕНИЙ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ (ОСНОВНОГО ФОНДА)
НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ (ДЛЯ МУЗЕЕВ, КРОМЕ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ)**

№ п/п	Дата записи	Время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, № акта	Наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, надписи, подписи и пр.)	Количество предметов	Материал и техника	Размер. Вес для драг. металлов и камней	Сохранность	Стоимость (при покупке), акт закупочной комиссии	В какой отдел или собрание поступил	№ научного инвентаря	Примечание. Место нахождения предмета (запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

