

«Утверждаю»
Директор МАХЛ РАХ
Куник Г.Т.

«04» мая 1992 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по учету и хранению предметов, находящихся

в МАХЛ РАХ и МВК МАХЛ РАХ

Настоящая Инструкция МАХЛ РАХ составлена на основе Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, утвержденной Пр.МК СССР № 290 от 17.07.85. и обязательной для всех государственных музеев, а также выставочных и реставрационных учреждений. *Порядок, основные формы учета, методы хранения, экспонирования и реставрации соответствуют порядку учетно-хранительской работы Государственных музеев.*

Инструкция МАХЛ РАХ по учету и хранению предметов, находящихся в МАХЛ РАХ и МВК МАХЛ РАХ, является внутренним документом и устанавливает дополнительные правила работы, связанные с его спецификой.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Директор МАХЛ РАХ наряду с заведующим МВК несут ответственность за создание надлежащих условий хранения и экспонирования музейных ценностей.

Заведующий МВК наряду с Главным хранителем, хранителем, научным сотрудником, на которых приказом директора МАХЛ РАХ возложены обязанности хранителя несут ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учета, консервации и реставрации.

Все вопросы, не обозначенные в данной инструкции МВК МАХЛ РАХ, подлежат порядку, установленному в Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, утвержденной Приказом Министерства Культуры (см. выше).

Главный хранитель, хранитель несут материальную ответственность за наличие и сохранность находящихся на их хранении произведений.

Все сотрудники музея назначаются и освобождаются директором МАХЛ РАХ.

Прием и сдача дел при назначении или освобождении хранителей производится по актам, фиксирующим наличие и сохранность музейных фондов, состояние учета и хранения на день составления акта.

Все документы, переписка, отчеты, планы учетно-хранительского и реставрационного характера, а также документы, связанные с передвижением музейных фондов (прием и выдача) должны визироваться директором МАХЛ РАХ.

Сотрудники, допустившие утрату, хищение или повреждение музейных ценностей, а также нарушение противопожарных правил, привлекаются к дисциплинарной, уголовной ответственности и несут материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Права и обязанности хранителя и других сотрудников, выполняющих

функции по хранению

Хранители назначаются и освобождаются приказом директора МАХЛ РАХ по согласованию с заведующим МВК, причем обязанности хранителя возлагаются также на лицо, сопровождающее экспонаты выставки.

Хранителями музейных фондов могут быть назначены лица, имеющие высшее гуманитарное (или среднее специальное) образование, и прошедшие стажировку в музее по разделу хранительской работы не менее 3-х месяцев.

При увольнении или переходе хранителя на другую работу в МАХЛ РАХ дирекция обязана обеспечить своевременную передачу находящихся на его хранении ценностей новому работнику, а в случае невозможности этого - специально созданной комиссии.

В соответствии с должностными обязанностями хранители проводят следующую работу:

- а) ведут строгий учет, находящихся на их материально-ответственном хранении ценностей
- б) хранят их в условиях, обеспечивающих сохранность от порчи и хищения

Для этих целей *хранители обязаны:*

- а) проводить прием фондов на материально-ответственное хранение по соответствующим актам с перечислением всех принимаемых предметов.

Акты приема на материально-ответственное хранение утверждаются директором МАХЛ РАХ. Первый экземпляр передается в дирекцию, второй и третий (рабочий) хранителю.

- б) вести учет и периодически проверять наличие хранимых ими музейных предметов

- в) обеспечить их своевременную научную инвентаризацию

г) распределять предметы по местам хранения в фондах по определенной системе, составлять топографические описи, научно-справочные картотеки

д) принимать меры к обеспечению хранилищ и экспозиции оборудованием (стеллажи, стенды, витрины, шкафы и т.д.), отвечающие правилам хранения музейных ценностей

е) следить за состоянием музейного оборудования, а также за состоянием запоров и пломб на шкафах, витринах и т.д. запирать и пломбировать их своей печатью в соответствии с установленным распорядком

ж) наблюдать за правильной, отвечающей музейным требованиям уборкой помещений

з) проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов

и) вести ежедневные записи показателей температурно-влажностного режима в хранилище и экспозиционных залах, а также составлять ежемесячно график колебаний температуры и влажности

к) немедленно ставить в известность заведующего МВК и директора МАХЛ РАХ о всех случаях пропажи, хищения и повреждения музейных предметов; немедленно активировать эти случаи, точно фиксируя обстоятельства

л) один раз в квартал предоставлять в дирекцию МАХЛ РАХ отчет о движении фондов, находящихся на его хранении

Хранитель имеет право:

а) требовать от администрации создания условий, необходимых для правильного хранения фондов

б) пломбировать или опечатывать места хранения пломбиром или печатью, снятие которых другими лицами запрещается

Права и обязанности заведующего МВК в отношении учета и хранения музейных ценностей

Заведующий МВК обязан:

а) обеспечивать сохранность и строгий порядок ведения всей учетно-хранительской документации музея

б) отвечать за своевременную регистрацию всех поступлений музея

г) вести контроль за своевременным возвратом всех предметов, выданных или принятых во временное пользование

д) участвовать в комиссиях по сверке наличия фондов

е) контролировать сохранность и правильное ведение учетно-хранительской документации

В обязанности заведующего МВК не входит непосредственное хранение музейных фондов.

Состав фонда предметов, находящихся в МАХЛ РАХ

Фонд предметов, находящихся в МАХЛ РАХ, комплектуется из ученических работ, за период со дня основания МЦХШ и по сей день, даров лицею и непосредственных приобретений.

Ученические работы разных лет, дары и архивные материалы, находящиеся в МАХЛ РАХ, подлежат строгому учету и контролю и распределяются на:

- а) музейный фонд
- б) методический фонд
- в) подарочный или обменный фонд

Отнесение предметов к определенному фонду производится специально назначенной комиссией и оформляется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью МАХЛ РАХ.

Основные положения учета фондов

Все фонды (музейный, методический и подарочный) подлежат учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для обучения лицеистов, изучения и рационального использования. Учет фондов предусматривает несколько стадий.

Каждые полгода ученические работы, выполненные в рамках учебной программы лицея, подлежат просмотру и отбору специально созданной комиссией, и распределению *отобранных материалов* на фонды - музейный, методический и подарочный (обменный). *Затем все они проходят первичную* регистрацию, имеющую целью их документальную охрану - активирование, краткую запись в книге поступления, проставление номера поступления «№ П» и передача на материально-ответственное хранение либо в музей, либо в мастерские преподавателям лицея для текущей работы с лицеистами.

Произведения, отнесенные к музейному фонду, подлежат второй стадии регистрации - инвентаризации, т.е. научной регистрации предметов (классификация по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и пр., составление более развернутого и точного описания, уточнение атрибуции, запись в научный инвентарь, присвоение инвентарного номера - «№Ж», «№Гр», «№Ск», «№Арх» и т.д.)

Произведения и другие предметы, передаваемые в дар МВК МАХЛ РАХ частными лицами или организациями, подлежат следующей процедуре юридического оформления:

а) даритель изъявляет письменно свое желание передать в дар те или иные предметы, для чего им от руки или в машинописной форме подается на имя директора МАХЛ РАХ заявление (дарственная) с кратким перечислением передаваемого материала; указывается количество предметов, техника и размер

б) хранитель (сотрудник МВК) одновременно с подачей дарственной предоставляет директору МАХЛ РАХ и Заведующему МВК, (а в некоторых случаях специально созданной комиссии) указанные предметы для решения вопроса о принятии их в фонд

в) в случае, когда вопрос о приеме в фонд решен сразу, на дарственной директор МАХЛ РАХ ставит визу «Принять в фонд МВК», и этот документ служит основанием для постановки на учет (на постоянное хранение) передаваемых предметов

г) в случае, когда вопрос о приеме в фонд не может быть решен одномоментно, указанные предметы принимаются в МВК на временное хранение с целью последующего решения вопроса о приеме или возврате владельцу перечисленных материалов

Юридическим основанием к приему ДАРОВ на постоянное хранение в МВК служит дарственная, завизированная директором МАХЛ РАХ

Основными юридическими документами учета музейных фондов являются акты приема и акты выдачи, книги поступления и научный инвентарь.

Все существенные исправления (атрибуция, сохранность, размер, материал и т.д., вносимые в инвентарные книги и книги поступления, заверяются зав.МВК на основании специального акта, подписанного директором МАХЛ РАХ.

Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету.

Оформление приема и выдачи предметов производится ***немедленно по их поступлении или выдаче*** по соответствующим актам. Акт приема или выдачи является ***первичным юридическим*** документом учета фондов. ***Хранение в музее предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.***

В актах приема или выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, от кого (в выдаче - кому), по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок (если предмет принят или выдан временно для выставки) принят или передан предмет. При этом предметы ***точно перечисляются один за другим по наименованию***, указываются размер, материал, техника, монтировка и т.д., прежний номер.

Акты составляются в нескольких экземплярах, утверждаются директором МАХЛ РАХ, скрепляются печатью, вручаются подписавшим их лицам. Без такого оформления акты ***считаются недействительными***. Первый экземпляр сдается в дирекцию МАХЛ РАХ.

Выдача музейных предметов - собственности МАХЛ РАХ до их занесения в книгу поступления, не получивших номера поступления, не разрешается.

Внутренние передачи музейных предметов оформляются соответствующим актом, утвержденным директором МАХЛ РАХ.

Акты постоянного и временного хранения, поступлений и выдачи нумеруются порядковыми номерами отдельно, регистрируются в специальных журналах регистрации актов. В конце года акты ~~ш~~туются и опечатываются печатью. Акты поступления нумеруются подряд без разделения по годам, а нумерация актов приема и выдачи начина~~е~~тся ежегодно с первого номера.

Все предметы, получившие регистрационный шифр, вносятся в книги поступлений (постоянного или временного поступления). Цель книг поступлений - зарегистрировать поступивший предмет под определенным порядковым номером, который тут же проставляется на нем и дать краткое его описание, исключающее его подмену. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный предмету, одновременно проставляется в акте его приема.

Строго запрещается использование инвентарных номеров, освободившихся после выбывших предметов для записей других предметов под этим же номером.

Материалы методического и подарочного фонде~~з~~ подлежат первичной форме учета; научная инвентаризация этих материалов не ведется.

Музейный фонд систематически подлежит переучету, т.е. производится сверка наличия и сохранности предметов с их книгами поступлений, инвентарями и другой учетной документацией. Переучет производится комиссией в составе не менее трех человек, назначенной приказом директора МАХЛ РАХ, с непременным участием хранителя. Результаты фиксируются специальным актом, утверждаемым директором МАХЛ РАХ.

На каждый предмет, поступивший в музейный фонд, заводится карточка. Юридических документов картотека не заменяет.

Хранение предметов, находящихся в фондах МВК МАХЛ РАХ

Порядок и условия хранения полностью соответствуют правилам хранения музейных ценностей, регламентированным Инструкцией МК (см. выше).

С инструкцией ознакомлена
Дорошова

26.12.03г.

С инструкцией ознакомлена
Овдишко 28.01.04г. Копию

10.10.08г. Лф. ознакомлен /Позина М./
Копию получила

получила