



Кыргыз Республикасынын
Китеп Палатасы

№ 4-8

2017

Подписной индекс: 77397

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Журнал для руководителей, бухгалтеров и юристов

В НОМЕРЕ:

- О создании учреждения "Секретариат по подготовке и проведению III Всемирных игр кочевников"
- Положение о Главном управлении по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел
- Об итогах аудита Счетной палаты по составлению и исполнению республиканского бюджета
- Инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики

ISSN 1694-5123



4 700060 010099

27.11.17

№ 48
2017

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно № 48 (897)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере апостилирования
Постановление Правительства КР от 17 октября 2017 года № 674 3
- О ликвидации государственного предприятия по сбору, скупке, переработке и реализации лома и отходов цветных и черных металлов "Темир"
Постановление Правительства КР от 2 ноября 2017 года № 726 3
- О создании учреждения "Секретариат по подготовке и проведению III Всемирных игр кочевников"
Постановление Правительства КР от 8 ноября 2017 года № 733 4
- О некоторых вопросах организации деятельности Министерства внутренних дел Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 9 ноября 2017 года № 734 7
- Положение о Главном управлении по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики 8
- Устав государственного предприятия "Специализированное монтажно-эксплуатационное управление Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" 12
- (Об итогах аудита Счетной палаты Кыргызской Республики по составлению и исполнению республиканского бюджета)
Распоряжение Правительства КР от 20 октября 2017 года № 482-р 15

МИНИСТЕРСТВА И ВЕДОМСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики
Приказ Минкультуры, информации и туризма КР от 15 декабря 2016 года № 617 17
- Инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики 17

Главный редактор: Нурбек Алишеров
Ответственный секретарь: Замира Джунушалиева
Набор: Ольга Кошечкина

Корректор: Ольга Колодежная
Верстка: Алым Алишеров
Дизайн обложки: Санжар Жумаев

Подписка принимается во всех почтовых отделениях республики. Стоимость подписки на 1-ое п/г 2018 г. = 4 004 к. 36 т.

Учредитель:
Издательство "Академия"
Журнал зарегистрирован
в Министерстве юстиции Кыргызской
Республики. Регистрационное
свидетельство № 559

© Издательство «Академия», 2017

Адрес редакции: 720071,
г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
Телефон: (312) 39-20-55, 64-26-50
Отдел подписки и оптовых продаж:
(312) 64-26-51
Отдел рекламы: (312) 64-63-14

© «Нормативные акты КР», 2017

Подписано к печати
24.11.2017 в 8 ч. 30 мин.
Печать офсетная
Формат 60х84 1/8. Усл.печ.л. 7,0.
Отпечатано в ОсОО "Арип-Пресс",
г. Бишкек, Кыргызская Республика

© ИЦ «Токтом», 2017

Руководителям,
бухгалтерам, юристам

Уважаемые читатели!

Издательство «Академия» предлагает вашему вниманию книжную продукцию по **СПЕЦИАЛЬНЫМ ЦЕНАМ!**

По вопросам приобретения книг просим обращаться по телефону: +996 (312) 64-26-50, факс: +996 (312) 64-26-51.

Наш адрес: 720071, г.Бишкек, пр.Чуй 265а, к.322а, Издательство «Академия»,
тел.: (0312) 64-26-50

Наши банковские реквизиты: ОсОО «Издательство «Академия» р/счет: 1242000270314989 в ОАО «Бакай Банк»
БИК: 124001 ИНН 01003200410139

№	Наименование	Цена (сом)
	Конституция КР (кырг/русс.яз)	100-00
Кодексы Кыргызской Республики		
1	Кылмыш-жаза кодекси	250-00
2	Жазык кодекси (2019, в печати)	
3	Уголовный кодекс	250-00
4	Уголовный кодекс (2019, в печати)	
5	Жазык-процесстик кодекси	280-00
6	Жазык-процесстик кодекси (2019, в печати)	
7	Уголовно-процессуальный кодекс	280-00
8	Уголовно-процессуальный кодекс (2019, в печати)	
9	Граждандык кодекси (I- жана II-бөлүк.)	400-00
10	Гражданский кодекс (I и II части)	400-00
11	Жарандык процесстик кодекси (жаңы)	250-00
12	Гражданский процессуальный кодекс (новый)	250-00
13	Жоруктар жөнүндө кодекси. Кодекс о проступках	160-00
14	Бузуулар жөнүндө кодекси. Кодекс о нарушениях	200-00
15	Кодекс об административ.ответственности	300-00
16	Административдик-процесстик кодекси (жаңы)	160-00
17	Административно-процессуальный кодекс (новый)	160-00
18	Налоговый кодекс	300-00
19	Эмгек кодекси	200-00
20	Трудовой кодекс	200-00
21	Уголовно-исполнительный кодекс	100-00
22	Бюджетный кодекс	90-00
23	Жер кодекси	90-00
24	Земельный кодекс	90-00
25	Турак-жай кодекси	90-00
26	Жилищный кодекс	90-00
27	Үй-бүлө кодекси	90-00
28	Семейный кодекс	90-00
29	Кодекс о детях	90-00
30	Лесной кодекс	90-00
31	Водный кодекс	90-00
32	Воздушный кодекс	90-00

Напоминаем Вам, что начинается подписная кампания на периодические издания (газеты и журналы) на 1-ое полугодие 2018 года!

Вы можете подписаться на газеты и журналы, в том числе на еженедельный журнал НАКР, в любом почтовом отделении.

№	Наименование	Цена (сом)
Законы Кыргызской Республики		
1	Об органах внутренних дел	50-00
2	О прокуратуре	50-00
3	О Верховном суде и местных судах	50-00
4	О Конституционной палате ВС	50-00
5	О статусе судей	50-00
6	Об оружии	50-00
7	Об оперативно-розыскной деятельности	50-00
8	Об Адвокатуре и адвокатской деятельности	50-00
9	О статусе судебных исполнителей и об исполнительном производстве и (новый)	90-00
10	О международных договорах	50-00
11	О нормативных правовых актах	50-00
12	О бухгалтерском учете	50-00
13	О гос.регистрации прав на недвиж.имущ-во	50-00
14	О нотариате	50-00
15	Об охране окружающей среды	50-00
16	О проверках субъектов предпринимательства	50-00
17	О государственной гражданской службе и муниципальной службе	50-00
18	О местном самоуправлении	50-00
19	О местной гос.администрации	50-00
20	О хоз.товариществах и обществах	50-00
21	О защите прав потребителей	50-00
22	О залоге	50-00
23	Об акционерных обществах	50-00
24	О судебно-экспертной деятельности	50-00
25	О порядке рассмотрения обращений граждан	50-00
26	О доступе к информации, находящейся в ведении гос.органов и органов МСУ	50-00
27	О лицензионно-разрешительной системе	50-00
28	О Нацбанке и банковской деятельности	50-00
29	О государственной пошлине	50-00
и другие Законы Кыргызской Республики		
Другие издания		
1	Жол кыймылынын эрежелери (+ жаңы айыптардын таблицасы) – 2017	140-00
2	Правила дорожного движения (+ новая таблица штрафов) – 2017	140-00

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере апостилирования

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "О размере сборов за проставление апостиля" от 13 июня 2011 года № 304 следующее изменение:

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Установить срок и размер сбора за проставление апостиля:

- 940 сомов в течение 2 рабочих дней;

срочное проставление апостиля:

- 1880 сомов в течение 1 рабочего дня;
- 2820 сомов в течение 3-х часов."

2. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях проставления апостиля" от 18 ноября 2010 года № 283 следующее изменение:

- пункт 11 Инструкции о порядке и условиях проставления апостиля, утвержденной вышеуказанным постановлением, изложить в следующей редакции:

"11. Сроки апостилирования документов не должны превышать 2 рабочих дней со дня представления документов."

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 27 октября 2017 года № 114)

Премьер-министр Кыргызской Республики
С.Исаков

г.Бишкек

от 17 октября 2017 года № 674

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О ликвидации государственного предприятия по сбору, скупке, переработке и реализации лома и отходов цветных и черных металлов "Темир"

В целях оптимизации деятельности государственных предприятий, в соответствии со статьями 96 и 97 Гражданского кодекса Кыргызской Республики, статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Ликвидировать государственное предприятие по сбору, скупке, переработке и реализации лома и отходов цветных и черных металлов "Темир".

2. Фонду по управлению государственным имуществом при Правительстве Кыргызской Республики в установленном порядке:

- образовать ликвидационную комиссию для осуществления процедуры ликвидации государственного предприятия "Темир";

- принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Кыргызской Республики "О государственном предприятии по сбору, скупке, переработке и реализации лома и отходов цветных и черных металлов "Темир" от 30 марта 2001 года № 141;

- постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Устава государственного предприятия по сбору, скупке, переработке и реализации лома и отходов цветных и черных металлов "Темир" от 25 апреля 2001 года № 191;

- постановление Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Правительства Кыргызской Республики" от 30 июля 2001 года № 387.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 3 настоящего постановления, который вступает в силу со дня завершения процедуры ликвидации.

ственными, международными и иными организациями в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

- образовывать, в том числе совместно с государственными органами, международными организациями и другими юридическими и физическими лицами межведомственные комиссии, экспертные

4. Финансово-хозяйственная деятельность Секретариата

11. Имущество Секретариата является государственной собственностью.

Секретариат вправе использовать имущество в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

12. Источниками финансирования Секретариата являются:

- средства республиканского и местных бюджетов;
- безвозмездные или благотворительные взносы;
- взносы и инвестиции иностранных государств, организаций, предприятий, частных лиц, международных организаций и фондов;
- иные источники, не запрещенные законода-

5. Управление деятельностью Секретариата

16. Управление деятельностью Секретариата осуществляет руководитель Секретариата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Премьер-министром Кыргызской Республики.

17. Руководитель Секретариата имеет одного заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Премьер-министром Кыргызской Республики по представлению руководителя Секретариата.

18. Заместитель руководителя Секретариата в отсутствие руководителя Секретариата исполняет обязанности руководителя Секретариата.

19. Руководитель Секретариата:

- руководит деятельностью Секретариата и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Секретариат и результаты ее работы;
- без доверенности действует от имени Секретариата, представляет его интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банках расчетные счета,

6. Отчетность Секретариата. Ликвидация и реорганизация

22. Секретариат ведет хозяйственный, бухгалтерский и статистический учет результатов своей деятельности в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

23. Секретариат осуществляет свою деятельность на основе утвержденных планов работы и отчитывается по ним перед Правительством Кыргызской Республики.

советы, рабочие группы;

- осуществлять закупку товаров, работ и услуг в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

- совершать иные действия, соответствующие целям и задачам Секретариата, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

тельством Кыргызской Республики.

13. Средства Секретариата используются на подготовку, проведение и организацию мероприятий в рамках подготовки и проведения III Всемирных игр кочевников и на финансово-хозяйственную деятельность.

14. Остаток средств, не используемых на мероприятия по подготовке и проведению III Всемирных игр кочевников, перечисляется в республиканский бюджет Кыргызской Республики.

15. Имущество, приобретенное за счет республиканского бюджета, является государственной собственностью и предоставляется Секретариату на праве оперативного управления.

подписывает банковские и финансовые документы;

- в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Секретариата, и организует контроль за их исполнением;

- определяет функциональные обязанности работников Секретариата;

- вносит на утверждение Премьер-министру Кыргызской Республики структуру и штатное расписание Секретариата;

- назначает на должность и освобождает от должности работников Секретариата;

- принимает меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения к работникам Секретариата;

- совершает иные действия, необходимые для выполнения задач Секретариата, установленных настоящим Положением.

20. Работники Секретариата не являются государственными служащими.

21. Секретариат при осуществлении своей деятельности подотчетен Правительству Кыргызской Республики.

24. Ликвидация или реорганизация Секретариата производится в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

25. Документы, возникшие в процессе деятельности Секретариата, используются и хранятся в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О некоторых вопросах организации деятельности Министерства внутренних дел Кыргызской Республики

В целях повышения эффективности деятельности органов внутренних дел по обеспечению безопасности дорожного движения, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Реорганизовать путем преобразования:

- Главное управление патрульной милиции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики в Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики с передачей функции обеспечения общественного порядка территориальным подразделениям органов внутренних дел с соответствующими штатными единицами, материально-технической базой, зданиями, сооружениями и товарно-материальными ценностями;
- Государственное учреждение "Специализированное монтажно-эксплуатационное управление Управления государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" в государственное предприятие "Специализированное монтажно-эксплуатационное управление Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики".

2. Утвердить:

- Положение о Главном управлении по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" согласно приложению 1;
- Устав государственного предприятия "Специализированное монтажно-эксплуатационное управление Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" согласно приложению 2;
- схему управления Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики согласно приложению 3.

3. Установить, что:

- первичное комплектование штата сотрудников Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и его подразделений осуществляется путем переназначения из числа действующих сотрудников Главного управления патрульной милиции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и его подразделений;
- набор сотрудников на службу в Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и его подразделений осуществля-

ется на конкурсной основе.

4. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "О Государственном предприятии "Центр технического назначения Главного управления патрульной милиции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" от 17 декабря 2014 года № 711 следующие изменения:

- в названии, преамбуле, в пунктах 1, 2 и 4 слова "Главного управления патрульной милиции" заменить словами "Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения";

в Уставе Государственного предприятия "Центр технического назначения Главного управления патрульной милиции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики", утвержденном вышеуказанным постановлением:

- в названии слова "Главного управления патрульной милиции" заменить словами "Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения";

- в пункте 1 слова "Главного управления патрульной милиции" и "Дорожно-патрульной службы" заменить словами "Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения";

- в пункте 4:

в абзаце втором слова "Патрулдук милициясы башкы башкармалыгынын" заменить словами "Жол кыймылынын коопсуздугун камсыздоо башкы башкармалыгынын";

в абзаце третьем слова "Главного управления патрульной милиции" заменить словами "Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения";

- в пункте 5:

в абзаце втором аббревиатуру "ПМББ" заменить аббревиатурой "ЖККББ";

в абзаце третьем аббревиатуру "ГУПМ" заменить аббревиатурой "ГУОБДД";

- в пунктах 1, 3, 10, 11, 12, 15, 18, 22 и 28 аббревиатуру "ГУПМ" заменить аббревиатурой "ГУОБДД".

5. Министерству внутренних дел Кыргызской Республики:

- принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления;

- привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

6. Признать утратившим силу постановление Правительства Кыргызской Республики "О некоторых вопросах организации деятельности Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" от 3 марта 2016 года № 112.

7. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего поста-

новления возложить на отдел обороны, правопорядка и чрезвычайных ситуаций Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
С.Исаков

г.Бишкек

от 9 ноября 2017 года № 734

Приложение 1

Утверждено

постановлением Правительства Кыргызской Республики
от 9 ноября 2017 года № 734

ПОЛОЖЕНИЕ

о Главном управлении по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее - ГУОБДД МВД) является подведомственным подразделением Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и осуществляет специальные инспекционные, контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

ГУОБДД МВД является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Кыргызской Республики, штампы и бланки со своим наименованием на государственном и официальном языках.

2. Деятельность ГУОБДД МВД строится на принципах законности, гуманизма, уважения прав и свобод человека и гражданина, гласности.

ГУОБДД МВД в целях охраны жизни, здоровья и имущества граждан, защиты их прав и законных интересов, а также интересов общества и государства обеспечивает соблюдение юридическими лицами независимо от форм собственности и иными организациями, должностными лицами и гражданами

2. Основные задачи ГУОБДД МВД

5. На ГУОБДД МВД возлагаются следующие задачи:

1) защита жизни, здоровья, прав и законных интересов граждан от преступных и иных противоправных посягательств;

2) незамедлительное реагирование на заявления и сообщения о преступлениях и правонарушениях, принятие необходимых мер по пресечению преступлений и правонарушений, задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступлений и правонарушений;

3) обеспечение безопасности дорожного движе-

3. Функции ГУОБДД МВД

6. В целях выполнения возложенных задач ГУОБДД МВД выполняет следующие функции:

1) обеспечение безопасности дорожного движения путем проведения предупредительно-профилактических и иных мероприятий, а также

Кыргызской Республики, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - граждане) законодательства Кыргызской Республики, иных нормативных правовых актов, правил, стандартов и технических норм по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий.

3. ГУОБДД МВД в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, ведомственными актами Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

4. ГУОБДД МВД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями органов внутренних дел Кыргызской Республики, государственными органами, органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями, сотрудничает в установленном порядке с компетентными органами иностранных государств.

ния путем проведения предупредительно-профилактических мероприятий, пресечения преступлений и административных правонарушений;

4) обеспечение безопасности дорожного движения посредством установки технических средств организации дорожного движения;

5) обеспечение контроля и надзора за соблюдением требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, установленных законодательством Кыргызской Республики.

принятие мер к их устранению;

2) участие в мероприятиях по охране общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в период проведения общественно-политических, культурно-массовых, спортивных и

иных публичных мероприятий;

3) оказание содействия сотрудникам других подразделений и служб органов внутренних дел в раскрытии преступлений и задержании преступников и правонарушителей;

4) принятие мер по соблюдению требований нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

5) осуществление в установленном порядке государственного статистического учета показателей состояния безопасности дорожного движения;

6) проведение разъяснительной работы по вопросам безопасности дорожного движения с использованием средств массовой информации, проведение различных смотров, конкурсов, соревнований, оказание содействия соответствующим органам исполнительной власти в организации обучения граждан правилам безопасного поведения на дорогах, в пропаганде правил дорожного движения;

7) разработка предложений по повышению уровня безопасности дорожного движения, в том числе совместно с заинтересованными государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами и общественными объединениями;

8) регулирование дорожного движения, в том числе с использованием технических средств и автоматизированных систем управления, а также обеспечение организации движения транспортных средств и пешеходов в местах проведения аварийно-спасательных работ;

9) осуществление в соответствии с законодательством Кыргызской Республики производства по делам об административных правонарушениях;

10) осуществление на месте дорожно-транспортного происшествия неотложных действий по спасению людей, в том числе принятие мер по эвакуации людей, оказание первой помощи пострадавшим, содействие в транспортировке поврежденных транспортных средств и охране имущества, оставшегося без присмотра;

11) проведение дознания по делам о преступлениях, посягающих на безопасность движения и эксплуатации транспортных средств;

12) осуществление в установленном порядке сопровождения транспортных средств;

13) создание, обеспечение функционирования и ведение информационных банков (баз) данных об административных правонарушениях и наложенных административных взысканиях;

14) участие во взаимодействии с соответствующими подразделениями органов государственной охраны в обеспечении безопасного и беспрепятственного проезда транспортных средств, в которых следуют объекты государственной охраны;

15) обеспечение безопасности дорожного дви-

жения при чрезвычайных ситуациях;

16) выдача разрешения на перевозку опасных грузов автомобильным транспортом и определение особых условий движения транспортных средств, перевозящих опасные грузы;

17) изучение условий дорожного движения, принятие мер по совершенствованию организации движения транспортных средств и пешеходов, согласование в установленном порядке программ подготовки и переподготовки специалистов по безопасности дорожного движения;

18) выявление причин и условий, способствующих совершению дорожно-транспортных происшествий, нарушений Правил дорожного движения, иных противоправных действий, создающих угрозу безопасности дорожного движения, принятие мер по их устранению;

19) участие в работе градостроительных и технических советов, комиссий по открытию маршрутов регулярного движения общественного транспорта, а также в оценке соответствия этих маршрутов установленным требованиям безопасности дорожного движения в процессе их эксплуатации;

20) согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и крупногабаритных грузов автомобильным транспортом;

21) согласование размещения объектов дорожного сервиса в пределах придорожных полос автомобильных дорог;

22) согласование распространения наружной рекламы на дорогах общего пользования и в контролируемых зонах, а также рекламы на транспортных средствах;

23) выдача предписаний по установке, реконструкции, монтажу, наладке, ремонту световых объектов, автоматизированных систем управления дорожным движением, линий связи и иных технических средств и оборудования, применяемых в организации дорожного движения;

24) проведение технического осмотра транспортных средств, задействованных в перевозке объектов государственной охраны, иностранных делегаций, пребывающих в рамках официальных визитов;

25) выдача свидетельств о соответствии транспортного средства с внесенными в его конструкцию изменениями требованиям безопасности в соответствии с Техническим регламентом ТР ТС (018/2011);

26) организация и проведение работы по розыску угнанных и похищенных автотранспортных средств, а также автотранспортных средств участников дорожного движения, скрывшихся с мест дорожно-транспортных происшествий;

27) разработка проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики в сфере безопасности дорожного движения.

4. Права ГУОБДД МВД

7. ГУОБДД МВД имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должно-

стных лиц соответствующую информацию;

2) выдавать предписания соответствующим организациям и физическим лицам на установку и снятие технических средств организации дорожного

движения;

3) выдавать юридическим и должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

4) привлекать к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения;

5) участвовать в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, вносить в установленном порядке предложения по их совершенствованию;

6) временно ограничивать или запрещать дорожное движение, изменять его организацию на отдельных участках дорог при проведении массовых мероприятий и в иных случаях;

7) ограничивать или запрещать проведение на дорогах ремонтно-строительных и других работ, осуществляемых с нарушением требований нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности дорожного движения;

8) запрещать перевозку крупногабаритных, тяжеловесных или опасных грузов, а также движение общественного транспорта по установленным маршрутам в случае несоблюдения (нарушения) ими установленных требований;

9) запрещать эксплуатацию автотранспортных средств и прицепов к ним, тракторов и других самоходных машин при наличии неисправностей;

10) запрещать эксплуатацию транспортных средств, которые имеют скрытые, поддельные, измененные номера узлов и агрегатов либо государственные регистрационные знаки, а также при несоответствии маркировки транспортных средств данным, указанным в регистрационных документах;

11) останавливать транспортные средства и проверять документы на право пользования и управления ими, а также документы на транспортное средство и перевозимый груз;

12) изымать документы на управление транспортным средством в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

13) отстранять от управления транспортными средствами лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

14) направлять на медицинское освидетельствование на состояние опьянения лиц, управляющих транспортными средствами;

15) использовать в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, специальные технические и транспортные средства для выявления и фиксации нарушений общественного порядка, Правил дорожного движения, контроля за техническим состоянием транспортных средств и дорог, принудительной остановки и задержания транспортных средств, дешифровки показаний тахографов;

16) применять в соответствии с законодательством Кыргызской Республики физическую силу, в том числе специальные боевые приемы рукопашного

боя и специальные средства и оружие для предотвращения и пресечения преступлений и других правонарушений, задержания лиц, их совершивших, самообороны, если ненасильственные способы не обеспечивают выполнение возложенных обязанностей;

16) осуществлять в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке административное задержание и личный досмотр граждан, совершивших административное правонарушение, осмотр транспортных средств и грузов с участием водителей или граждан, сопровождающих грузы, производить досмотр транспортных средств;

17) вызывать граждан и должностных лиц по находящимся в производстве делам и материалам, получать от них необходимые объяснения, справки, документы (их копии);

18) использовать для доставления в медицинские организации граждан, нуждающихся в оказании медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, для транспортировки поврежденных при авариях транспортных средств, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, транспортные средства предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и граждан, кроме транспортных средств, принадлежащих дипломатическим, консульским и иным представительством иностранных государств, международным организациям, и транспортных средств специального назначения;

19) пользоваться беспрепятственно в служебных целях средствами связи, принадлежащими юридическим лицам и гражданам;

20) участвовать в установленном порядке в выполнении возложенных на Министерство внутренних дел Кыргызской Республики функций государственного заказчика по разработке и изготовлению технических средств контроля за соблюдением Правил дорожного движения, аварийно-спасательного оборудования, применяемого на месте дорожно-транспортного происшествия, а также иных технических средств, автоматизированных систем и приборов, способствующих повышению безопасности дорожного движения и обеспечению общественного порядка;

21) участвовать совместно с заинтересованными организациями и учреждениями в определении приоритетных тем и направлений научных исследований в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, осуществлять в установленном порядке их реализацию, а также участвовать во внедрении научных разработок в практическую деятельность ГУОБДД МВД;

22) участвовать в установленном порядке в работе международных организаций по проблемам обеспечения безопасности дорожного движения, разрабатывать и осуществлять совместно с заинтересованными организациями и учреждениями мероприятия, обеспечивающие выполнение международных обязательств Кыргызской Республики в этой области;

23) осуществлять в соответствии с законода-

тельством Кыргызской Республики принудительную эвакуацию транспортных средств, перемещение их на специализированные стоянки, их хранение и применение блокираторов колес или других видов приспособлений;

24) осуществлять в соответствии с законода-

5. Организация работы ГУОБДД МВД

9. Систему ГУОБДД образуют органы управления и подразделения по обеспечению безопасности дорожного движения, в которую входят управления, отделы аппарата; территориальные, специальные, строевые и специализированные подразделения по обеспечению безопасности дорожного движения.

Территориальные подразделения состоят из управлений, отделов, отделений, групп и строевых подразделений.

Строевые подразделения состоят из взводов, рот, батальонов, полков.

10. Общее руководство территориальными, строевыми и специализированными подразделениями по обеспечению безопасности дорожного движения осуществляет начальник ГУОБДД, который назначается на должность и освобождается от должности Премьер-министром Кыргызской Республики по представлению министра внутренних дел Кыргызской Республики.

11. Структура и штатная численность ГУОБДД МВД, его территориальных, специализированных подразделений (предприятий) утверждаются министром внутренних дел Кыргызской Республики в пределах утвержденной штатной численности по предложению начальника ГУОБДД МВД.

12. Порядок и условия прохождения службы в подразделениях по обеспечению безопасности дорожного движения определяются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регламентирующими деятельность органов внутренних дел, и ведомственными актами Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.

13. Начальник ГУОБДД МВД:

- несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на ГУОБДД;

- организует работу подразделений БДД, отвечает за обеспечение служебной деятельности подразделения, его постоянную готовность к выполнению поставленных задач;

- распределяет обязанности между заместителями начальника и утверждает функциональные обязанности личного состава;

- обеспечивает проведение профессиональной и физической подготовки с личным составом, обучение и воспитание подчиненных. Принимает меры по недопущению нарушений дисциплины и законности среди личного состава;

- контролирует соблюдение необходимых мер личной безопасности сотрудников, правил обращения с табельным оружием, техническими и специ-

6. Контроль за деятельностью и ответственность ГУОБДД МВД

15. Надзор и контроль за деятельностью ГУОБДД МВД осуществляется в соответствии с за-

тельством Кыргызской Республики задержание транспортных средств, находящихся в розыске.

8. ГУОБДД МВД в пределах своей компетенции оказывает методическую и практическую помощь военной автомобильной инспекции.

альными средствами;

- поощряет и налагает дисциплинарные наказания на сотрудников ГУОБДД МВД в порядке, предусмотренном Дисциплинарным уставом органов внутренних дел Кыргызской Республики;

- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения личным составом ГУОБДД МВД;

- имеет право по вопросам, относящимся к его компетенции;

принимать участие в выработке и реализации основных направлений государственной политики в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также в координации деятельности государственных органов Кыргызской Республики в этой области;

представлять Министерство внутренних дел Кыргызской Республики во взаимоотношениях с Правительством Кыргызской Республики, государственными органами Кыргызской Республики;

вести переписку с государственными органами, органами местного самоуправления в сфере безопасности дорожного движения;

вносить в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в органы государственной власти Кыргызской Республики, органы местного самоуправления и организации предписания (постановления, представления, решения) об устранении нарушений законодательства Кыргызской Республики в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

- создавать по согласованию с заинтересованными государственными органами и организациями совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) по вопросам, касающимся обеспечения безопасности дорожного движения, предупреждения дорожно-транспортных происшествий и снижения тяжести их последствий;

- представлять в соответствии с законодательством Кыргызской Республики интересы Кыргызской Республики в международных организациях и во взаимоотношениях с иностранными государствами, в части обеспечения безопасности дорожного движения.

14. Начальники управлений и отделов БДД органов внутренних дел областей, городов Бишкек и Ош осуществляют общее руководство деятельностью городских и районных подразделений БДД в рамках компетенции.

конодательством Кыргызской Республики.

16. За противоправные действия или бездейст-

ние сотрудники ГУОБДД МВД несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики. Вред, причиненный сотрудником

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение ГУОБДД МВД

17. Финансирование и материально-техническое обеспечение ГУОБДД МВД осуществляется за счет республиканского бюджета, средств, поступающих от оказания платных услуг, других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

Здания, сооружения, оборудование, инвентарь, другие материальные ценности и средства ГУОБДД МВД и его территориальных и специализированных управлений и отделов являются государственной собственностью.

8. Ликвидация ГУОБДД МВД

18. Ликвидация ГУОБДД МВД производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

ГУОБДД МВД юридическим лицам и гражданам, подлежит возмещению в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

ГУОБДД МВД финансируется отдельной строкой из республиканского бюджета, имеет самостоятельный баланс, бюджетные и специальные счета в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

ГУОБДД МВД самостоятельно решает вопросы финансово-хозяйственной и договорной деятельности в установленном порядке.

ГУОБДД МВД может быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

публики.

Приложение 2

Утвержден

постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 ноября 2017 года № 734

УСТАВ

государственного предприятия "Специализированное монтажно-эксплуатационное управление Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики"

1. Общие положения

1. Настоящий Устав разработан в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и регламентирует деятельность государственного предприятия "Специализированное монтажно-эксплуатационное управление Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики" (далее - СМЭУ).

Учредителем СМЭУ является Правительство Кыргызской Республики.

2. СМЭУ является самостоятельным юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законами, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, решениями органов местного самоуправления, ведомственными актами Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, ГУОБДД МВД Кыргызской Республики, а также настоящим Уставом.

3. Полное наименование СМЭУ:

- на государственном языке: "Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрилигинин Жол кыймылынын коопсуздугун камсыздоо башкы башкармалыгынын Адистештирилген монтаждык эксплуатациялоо башкармасынын" Мамлекеттик ишканасы";

- на официальном языке: "Государственное предприятие "Специализированное монтажно-эксплуатационное управление Главного управления

по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Кыргызской Республики".

4. Сокращенное наименование СМЭУ:

- на государственном языке: "КР ИИМ ЖККББ АМЭБ" МИ";

- на официальном языке: "ГП "СМЭУ ГУОБДД МВД КР".

5. СМЭУ имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием на государственном и официальном языках с изображением своей символики, штамп, фирменный бланк, фирменный знак и другую атрибутику.

СМЭУ имеет право открывать в установленном порядке расчетные и другие счета, в том числе валютные, в банках и других кредитных учреждениях, учреждать филиалы и представительства на территории Кыргызской Республики.

6. СМЭУ действует на принципах хозяйственного расчета, имеет в хозяйственном ведении обособленное имущество. Право владения, пользования и распоряжения закрепленной государственной собственностью СМЭУ осуществляет самостоятельно в пределах, определенных гражданским законодательством Кыргызской Республики.

7. Содержание СМЭУ и его филиалов, расходы на проектирование, установку, эксплуатацию и ремонт технических средств регулирования дорожного движения осуществляются посредством заключен-

ных договоров, в том числе за счет средств, выделяемых для финансирования договоров.

8. СМЭУ может выступать в качестве заказчика и привлекать соответствующие подрядные организации для проведения проектных, строительно-монтажных, наладочных и других работ, а также размещать заказы на изготовление необходимых

2. Основные задачи СМЭУ

11. На СМЭУ возлагаются следующие задачи:

- обеспечение безопасности дорожного движения посредством установки, технического обслуживания и содержания технических средств организации дорожного движения (светофорные объекты, дорожные знаки);
- выполнение работ по нанесению, восстановле-

изделий на других предприятиях.

9. Представительство работников СМЭУ осуществляют профсоюзы, действующие в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

10. Юридический адрес СМЭУ: 720031, Кыргызская Республика, город Бишкек, ул.М.Горького, 20.

3. Функции СМЭУ

12. Для осуществления производственной и хозяйственной деятельности СМЭУ выполняет следующие функции:

- установка, реконструкция, монтаж, наладка, ремонт светофорных объектов, аппаратуры регулирования дорожным движением, автоматизированных систем управления регулирования дорожным движением, линий связи и иных технических средств и оборудования, применяемых в организации дорожного движения;
- установка, замена и восстановление дорожных знаков всех модификаций;
- установка пешеходных ограждений;
- нанесение дорожной разметки;
- эксплуатация технических средств регулирования дорожного движения;
- изготовление дорожных знаков, стоек, кронштейнов и прочих заготовок, узлов, а также деталей для крепления технических средств организации дорожного движения и других технических изделий, применяемых в организации дорожного движения;
- внедрение современных систем аппаратуры управления светофорными объектами и их регулирование;
- участие в разработке годовых и перспективных планов внедрения технических средств регулирования дорожным движением и определение потребности в необходимых материалах и оборудовании;
- ежегодное определение периодичности (переч-

ня) выполняемых работ по эксплуатации технических средств регулирования;

- ведение технической документации на находящиеся в эксплуатации технические средства регулирования дорожного движения и их учет;

- получение от поставщиков материалов и технических средств регулирования, их учет и хранение, контроль за их использованием строго по назначению;

- подготовка заданий на проектирование средств регулирования, согласование проектов и приемка проектной документации;

- предъявление заказчику завершенных строительно-ремонтных объектов технических средств регулирования;

- организация и ведение бухгалтерского, оперативного и статистического учета, ведение кассовых операций, начисление и выплата в установленном порядке заработной платы;

- представление в установленном порядке статистической, оперативной и бухгалтерской отчетности, контроль за правильным расходованием денежных средств;

- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ в области безопасности дорожного движения, строительства, реконструкции, технологии возведения автомобильных дорог и дорожных сооружений.

4. Полномочия СМЭУ

13. При осуществлении своих функций и задач СМЭУ имеет право:

- приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде;
- предоставлять в аренду имущество (здания, сооружения, технику и оборудование), а также выступать в качестве арендатора;
- производить и реализовывать товары народного потребления и товары производственно-технического назначения;
- приобретать и реализовывать горюче-смазочные материалы, различные углеводородные

соединения, открывать автозаправочные станции различного типа;

- самостоятельно заключать договоры и совершать сделки с юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм, а также гражданами в соответствии с задачами деятельности;

- определять и утверждать в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке цены на предоставляемые им услуги при выполнении уставной деятельности;

- приобретать продукцию, товары, материальные ресурсы, иное имущество, в том числе основные средства;

- создавать в установленном порядке на территории Кыргызской Республики филиалы, необходимые для его деятельности, в соответствии с уставными задачами;

- привлекать для консультирования и обучения работников СМЭУ и других специалистов на основе договоров;

- определять размер скидок на платные услуги, оказываемые СМЭУ отдельным категориям граждан: участникам Великой Отечественной войны, лицам, приравненным к ним, и инвалидам по здоровью;

- выполнять другие работы и оказывать услуги, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

5. Организация деятельности

17. Организацию деятельности СМЭУ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Премьер-министром Кыргызской Республики по представлению Фонда по управлению государственным имуществом при Правительстве Кыргызской Республики из числа лиц, предложенных Министерством внутренних дел Кыргызской Республики.

18. Начальник СМЭУ:

- действует от имени СМЭУ без доверенности, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения средствами, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками СМЭУ;

- несет ответственность за выполнение задач, возложенных на СМЭУ настоящим Уставом, целостность и сохранность вверенного имущества, хозяйственное ведение дел, выполнение утвержденных планов, соблюдение договорной и трудовой дисциплины, организацию и проведение договорных работ;

- утверждает штатную численность работников СМЭУ;

6. Имущество и финансы

22. СМЭУ образовано на базе имущества, переданного ему Учредителем на праве хозяйственного ведения. СМЭУ владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, определяемых Гражданским кодексом Кыргызской Республики.

23. Имущество СМЭУ составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные материальные ценности, стоимость которых отражается в самостоятельном балансе СМЭУ.

24. Источниками формирования имущества СМЭУ являются:

- имущество, переданное ему Учредителем на праве хозяйственного ведения;

- доходы и имущество, полученные в результате хозяйственной деятельности СМЭУ;

- безвозмездные или благотворительные взносы;

- спонсорская помощь организаций, предприятий и граждан;

- другие поступления, не запрещенные законода-

14. Доходы, полученные от деятельности СМЭУ после уплаты обязательных платежей, установленных законодательством Кыргызской Республики, используются СМЭУ на развитие материально-технической базы и решение вопросов производственно-строительного характера, социальной защиты работников и ветеранов СМЭУ.

15. Для выполнения работ СМЭУ, кроме штатных работников, имеет право привлекать граждан на основе срочных трудовых соглашений и договоров подряда.

16. Режим работы и отдыха работников СМЭУ, их социальное обеспечение, социальное страхование регулируются трудовым законодательством Кыргызской Республики и коллективным договором.

- принимает на работу рабочих и служащих, перемещает и увольняет их в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;

- поощряет работников СМЭУ и налагает дисциплинарные взыскания;

- предоставляет работникам трудовые и краткосрочные отпуска;

- направляет в командировки лиц, выполняющих задания СМЭУ, в том числе за пределы Кыргызской Республики, а также для участия в международных конференциях, семинарах, выставках.

19. Структура и штатная численность инженерно-технических работников и рабочих устанавливаются исходя из объема выполняемых работ и услуг.

20. СМЭУ организует и предоставляет платные услуги на основании договоров, письменных или устных заявок, поступающих от граждан, государственных предприятий, учреждений, общественных организаций коммерческих или иных структур с различными формами собственности.

21. Оплата труда работников СМЭУ производится в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

тельством Кыргызской Республики.

25. По итогам годовой финансово-хозяйственной деятельности не менее 50 процентов чистой прибыли подлежит перечислению на расчетный счет Фонда по управлению государственным имуществом при Правительстве Кыргызской Республики.

26. Оставшаяся прибыль может быть использована на:

- развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности и укрепление материально-технической базы СМЭУ;

- материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации работников СМЭУ;

- проведение научно-исследовательских работ;

- внедрение, освоение новой техники и технологий;

- благотворительную и спонсорскую деятельность;

- восполнение недостатков собственных средств, покрытие потерь.

7. Учет, планирование и отчетность

27. СМЭУ осуществляет свою деятельность на основе самостоятельно разработанных перспективных, годовых планов работ, согласованных с Министерством внутренних дел Кыргызской Республики и ГУОБДД МВД.

28. СМЭУ и его филиалы осуществляют бухгалтерский учет результатов своей работы и ведут ста-

тистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

29. Проверка работы СМЭУ осуществляется соответствующими государственными органами Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

8. Прекращение деятельности

30. Ликвидация и реорганизация СМЭУ осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

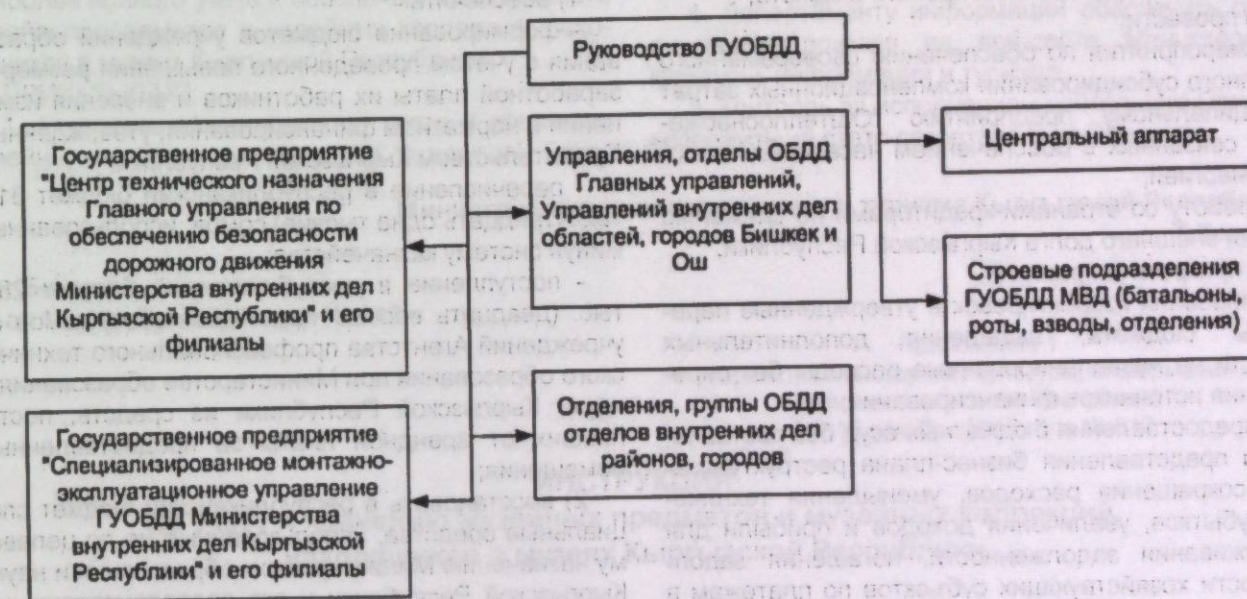
31. При ликвидации СМЭУ документы хранятся и

используются в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

Приложение 3

СХЕМА

управления Главного управления по обеспечению безопасности дорожного движения
Министерства внутренних дел Кыргызской Республики



РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (Об итогах аудита Счетной палаты Кыргызской Республики по составлению и исполнению республиканского бюджета)

В целях устранения недостатков, указанных Счетной палатой Кыргызской Республики по результатам аудита составления и исполнения республиканского бюджета, эффективности распределения и использования ресурсов государственного бюджета, специальных и внебюджетных средств, управления внешним и внутренним долгом Кыргызской Республики за 2016 год, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики":

1. Принять к сведению итоги аудита Счетной палаты Кыргызской Республики по составлению и ис-

полнению республиканского бюджета, эффективности распределения и использования ресурсов государственного бюджета, специальных и внебюджетных средств, управления внешним и внутренним долгом Кыргызской Республики за 2016 год.

2. Министерством, государственным комитетам, административным ведомствам и иным органам исполнительной власти Кыргызской Республики:

1) не допускать включения в сметы бюджетных учреждений излишних бюджетных ассигнований;

2) обеспечить:

- своевременную подготовку и представление в Министерство финансов Кыргызской Республики

бюджетов на программной основе на предстоящий период;

- качественную подготовку предложений к проекту Закона Кыргызской Республики о республиканском бюджете на очередной бюджетный год и прогнозируемый период.

3. Министерству финансов Кыргызской Республики:

1) обеспечить:

- формирование проекта Закона Кыргызской Республики о республиканском бюджете на очередной финансовый год и прогнозируемый период в увязке с параметрами среднесрочного прогноза бюджета и приоритетами социально-экономического развития Кыргызской Республики, с учетом рисков непоступления ресурсов (доходов) и неисполнения отдельных расходов;

- своевременное финансирование трансфертов, выделяемых органам местного самоуправления из республиканского бюджета;

- планирование программ государственных инвестиций в среднесрочном проекте бюджета;

2) провести:

- мероприятия по обеспечению своевременного и полного субсидирования компенсационных затрат муниципальному предприятию "Оштеплоснабжение", связанных с обеспечением населения тепловой энергией;

- работу со странами-кредиторами по снижению уровня внешнего долга Кыргызской Республики;

3) прекратить практику:

- внесения корректировок в утвержденные параметры бюджета, выделения дополнительных средств на незапланированные расходы без определения источников финансирования;

- предоставления бюджетных ссуд без составления и представления бизнес-плана реструктуризации, сокращения расходов, уменьшения технических убытков, увеличения доходов и прибыли для обслуживания задолженности, погашения задолженности хозяйствующих субъектов по платежам в бюджет;

4) усилить контроль за рациональным использованием бюджетных средств местными государственными администрациями, выделенных на оплату за электроэнергию с установлением электрических счетчиков для арендаторов;

5) разработать нормативные правовые акты, устанавливающие прозрачные механизмы производимых изменений в Перечне объектов строительства и реконструкции, финансируемых из республиканского бюджета;

6) произвести взаиморасчеты с Социальным

фондом Кыргызской Республики с зачетом излишне профинансированных бюджетных ассигнований в сумме 56,7 млн. (пятьдесят шесть миллионов семьсот тысяч) сомов и возмещением недофинансированных расходов бюджета в сумме 94,8 млн. (девятьсот сорок четыре миллиона восемьсот тысяч) сомов.

4. Министерству здравоохранения Кыргызской Республики обеспечить:

1) формирование бюджетов учреждений здравоохранения с учетом проведенного повышения размеров заработной платы работников и внесения изменений в нормативы финансирования, утвержденные Правительством Кыргызской Республики;

2) перечисление в республиканский бюджет специальных средств, поступивших сверх сумм, утвержденных в сметах специальных средств по учреждениям здравоохранения Кыргызской Республики, в размере 4,3 млн. (четыре миллиона триста тысяч) сомов.

5. Министерству образования и науки Кыргызской Республики:

1) обеспечить:

- формирование бюджетов учреждений образования с учетом проведенного повышения размеров заработной платы их работников и внесения изменений в нормативы финансирования, утвержденные Правительством Кыргызской Республики;

- перечисление в республиканский бюджет 31,0 тыс. (тридцать одна тысяча) сомов, использованных минуя систему казначейства;

- поступление в республиканский бюджет 28,9 тыс. (двадцать восемь тысяч девятьсот) сомов от учреждений Агентства профессионального технического образования при Министерстве образования и науки Кыргызской Республики из средств, поступивших от арендной платы за предоставленные помещения;

2) восстановить в республиканский бюджет специальные средства, использованные не по целевому назначению Министерством образования и науки Кыргызской Республики и его подведомственными учреждениями, в размере 120,0 тыс. (сто двадцать тысяч) сомов.

6. Министерству культуры, информации и туризма Кыргызской Республики обеспечить перечисление в республиканский бюджет 48,2 тыс. (сорок восемь тысяч двести) сомов, использованных минуя систему казначейства.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить соответствующие структурные подразделения Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики

С.Исаков

г.Бишкек

от 20 октября 2017 года № 482-р

МИНИСТЕРСТВА И ВЕДОМСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ИНФОРМАЦИИ И ТУРИЗМА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики

В целях реализации Закона Кыргызской Республики "О музеях и Музейном фонде Кыргызской Республики" от 24 июля 2015 года № 193, в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 сентября 2014 года № 530 "О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Правительства Кыргызской Республики ряду государственных органов исполнительной власти" и наиболее полного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, нахо-

дящихся в музеях Кыргызской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Эркин Тоо". (газета "Эркин Тоо" от 31 января 2017 года № 9)

3. Управлению сохранения и развития культурного наследия в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования направить настоящий приказ в Министерство юстиции Кыргызской Республики для государственной регистрации.

4. Департаменту информации обеспечить опубликование приказа на веб-сайте Министерства культуры, информации и туризма.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на статс-секретаря Б.Ш.Секимова.

Министр культуры, информации и туризма Кыргызской Республики
Т.Казаков

г.Бишкек

от 15 декабря 2016 года № 617

Приложение 1

к приказу Министерства культуры, информации и туризма Кыргызской Республики
от 15 декабря 2016 года № 617

ИНСТРУКЦИЯ

по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики

1. Основные положения

1.1. Настоящая Инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О музеях и Музейном фонде Кыргызской Республики" от 24 июля 2015 года № 193, "Об охране и использовании историко-культурного наследия" от 29 июня 1999 года и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, в целях обеспечения юридической охраны и сохранности музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях Кыргызской Республики.

1.2. Инструкция определяет организацию учетно-хранительской работы, состав музейных фондов, порядок и основные формы учета, методы хранения, использования и реставрации музейных ценностей.

1.3. Инструкция предназначена для музеев и иных учреждений, осуществляющих музейную деятельность, хранящих музейные предметы и музейные коллекции, а также физических и юридических

лиц - собственников музейных предметов.

1.4. На основе настоящей Инструкции музеи принимают внутреннюю инструкцию, в которой отражается специфика учета, внутримузейного движения и организации хранения музейных предметов.

1.5. Директор музея, реставрационного или выставочного учреждения несет ответственность за создание надлежащих условий учета, научную реставрацию и консервацию, за обеспечение их охраны в дневные и ночное время.

1.6. Главный хранитель фондов наряду с директором обеспечивает сохранность музейных предметов, организуя их учет, хранение, изучение, консервацию, реставрацию и их использование. При отсутствии в штате музея главного хранителя ответственность за эту работу несет заведующий фондами или научный сотрудник, на которого приказом директора возложены обязанности хранителя или заведующего фондами.

1.7. Заместитель директора по научной работе

организует комплектование фондов музея музейными предметами, их инвентаризацию, научное изучение и публикацию.

При отсутствии в штатном расписании музея должности заместителя директора по научной работе, указанные функции осуществляет директор.

1.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за обеспечение нормального температурно-влажностного и биологического режима и светового режима в помещении музея, состояние санитарно-технического и электротехнического оборудования, сторожевую охрану, своевременный ремонт здания, снабжение учетно-хранительской и реставрационной

II. Учетно-хранительская работа

Основные функции главного хранителя

2.1. Главный хранитель музея осуществляет руководство работой по учету, хранению, консервации и/или реставрации музейных ценностей и контролирует ее проведение непосредственно или через сотрудников - хранителей отдела, контролирует допуск лиц в хранилище фондов и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных предметов.

2.2. Главный хранитель назначается и освобождается в музеях республиканского подчинения - директором музея по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере культуры в музеях областного, краевого, районного и т.д. подчинения соответствующими управлениями и отделами культуры согласно подчиненности.

2.3. Прием и сдача дел при назначении или освобождении главного хранителя производятся по актам, фиксирующим наличие и сохранность музейных фондов, состояния учета и хранения, инженерно-техническое состояние помещений и оборудования хранилищ, экспозиционных залов и реставрационных мастерских. Характер температурно-влажностного и светового режима на день составления акта.

2.4. На время отпуска, болезни или другие периоды временного отсутствия главного хранителя (или зав. фондами), его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначаемого специальным приказом директора по музею.

2.5. Главный хранитель подчинен непосредственно директору музея и является по своим правам и обязанностям его заместителем в области учетно-хранительской работы.

2.6. Документы, переписка, отчеты, планы учетно-хранительского и реставрационного характера, а также документы, непосредственно связанные с передвижением музейных фондов (прием и выдача, передача из отдела в отдел и т.д.), должны визируются главным хранителем или подписываться им.

2.7. Указания и распоряжения главного хранителя в области учета, хранения и организации реставрационной работы обязательны для всех сотрудников музея.

2.8. Назначение и перемещение сотрудников учетно-хранительских и реставрационных подразделений производятся по согласованию с главным

служб необходимыми материалами и оборудованием.

Все работы по обеспечению и улучшению условий хранения музейных ценностей заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан выполнить под руководством директора и согласовать с главным хранителем, а в отсутствии последнего с замещающим его лицом.

При отсутствии в штатном расписании должности руководителя службы безопасности, указанные функции возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или другое должностное лицо в соответствии с приказом директора музея.

хранителем.

2.9. Главный хранитель обеспечивает:

- организацию учета, хранения, консервации, реставрации и использования музейных предметов, ведение и хранение учетной документации;

- контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов, оформление по их результатам документов;

- разработку текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координацию и контроль за их исполнением, нормативных и нормативно-правовых актов музея, определяющих порядок работы по учету, хранению, реставрации, консервации и сохранности музейных предметов и ответственность каждого сотрудника за вверенный ему участок работы;

- организацию повышения квалификации сотрудников учетно-хранительских отделов, секторов, групп и консультацию норм и внутри музейной инструкции;

- создание пакета документов, касающихся приема-передачи, движения, проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов, находящихся на ответственном хранении у хранителей фондовых коллекций.

Порядок ведения таких документов определяется внутримuseumной инструкцией.

2.10. По вопросам, связанным с обеспечением сохранности музейных предметов, главный хранитель взаимодействует с руководителями других специализированных служб музея.

Ответственное хранение музейных предметов

2.11. Обязанность по учету и хранению музейных предметов возлагается на сотрудников музея, уполномоченных осуществлять ответственное хранение музейных предметов, назначаемых и освобождаемых от должности приказом директора по согласованию с главным хранителем и заведующим соответствующим хранительским отделом, если такие отделы предусмотрены в структуре музея.

2.12. Хранителями фондов могут быть научные сотрудники музея, имеющие высшее образование, проработавшие в должности научного сотрудника музея не менее одного года и прошедшие стажировку в музее по разделу учетно-хранительской работы не менее трех месяцев, а также хранители

экспозиций и выставок.

2.13. Ответственные хранители музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней назначаются на должность приказом директора музея.

2.14. По вопросам учета и хранения музейных предметов ответственные хранители подчиняются непосредственно главному хранителю или заведующему соответствующим хранительским отделом.

2.15. Ответственный хранитель обеспечивает учет и хранение музейных предметов, принятых им на ответственное хранение, осуществляет свои функции в соответствии с Инструкцией, внутримuseumной инструкцией и должностными обязанностями, утверждаемыми директором музея.

2.16. При смене ответственного хранителя для передачи музейных предметов приказом директора музея создается комиссия.

2.17. Передача оформляется актом с приложением к нему списка принятых предметов, сверенного с учетными документами, а также списка предметов, не обнаруженных в ходе приема-передачи.

2.18. В случае увольнения или длительной болезни, и т.п., ответственного хранителя, закрепленные за ним коллекции временно передаются на ответственное хранение другому должностному лицу (ответственному хранителю, заведующему хранительским отделом или главному хранителю).

2.19. После назначения нового ответственного хранителя указанные коллекции передаются ему также в порядке, установленном пунктом 2.16.

Основные обязанности хранителя музейных предметов и коллекций:

2.20. Принимает участие в работе по комплектованию фондов музея.

2.21. Принимает по актам приема-передачи на ответственное хранение музейные предметы и производит их регистрацию в инвентарных книгах.

2.22. Обеспечивает хранение в соответствии с Инструкцией.

2.23. Составляет топографические описи на все места хранения и своевременно вносит в них изменения и уточнения.

2.24. Ведет необходимые научно-справочные картотеки.

2.25. Осуществляет контроль за движением музейных предметов с ежегодным представлением в отдел учета сведений о выданных и принятых музейных предметах, за состоянием хранительского оборудования и режимами хранения.

2.26. Ведет учет показателей температурно-влажностного режима принимает соответствующие меры для его стабилизации.

2.27. Следит за проведением систематической санитарной уборки хранительских помещений в соответствии с музейными правилами.

III. Состав музейных фондов

Основные положения

3.1. Фонды музея - научно организованная, непрерывно пополняющаяся совокупность музейных предметов, имеющих историко-культурное, художественное, научное и мемориальное значение, при-

2.28. Сообщает незамедлительно обо всех случаях обнаружения нарушений условий хранения в хранилищах, экспозиционных и выставочных залах.

2.29. Актирует все случаи пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, фиксируется обстоятельства, при которых эти случаи произошли. К акту прилагаются фотография похищенного или поврежденного музейного предмета, а при отсутствии фотографии - точная выписка из инвентарной книги.

2.30. Ведет работу по изучению и атрибуции музейных предметов.

2.31. Участвует в работе комиссий по проверке наличия музейных предметов и коллекций, реставрационных и профилактических осмотрах, в работе ученого и реставрационного советов, фондово-закупочной комиссии музея и т.п.

Организация работы отдела (сектора) учета

2.32. Отдел (сектор) учета музейных предметов (далее - отдел учета) осуществляет регистрацию поступления и движения музейных предметов, ведение и сохранность учетной документации музея в соответствии с Инструкцией и контроль за соблюдением учета музейных предметов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея.

2.33. Отдел учета в своей деятельности подчиняется главному хранителю музея.

2.34. Если в штатном расписании музея не предусмотрен отдел учета, функции отдела возлагаются на иное должностное лицо музея, назначаемое приказом директора по согласованию с главным хранителем.

2.35. Сотрудники отдела учета осуществляют следующую работу:

- производят оформление актов приема и выдачи в постоянное и временное пользование, всех внутримuseumных актов, регистрацию музейных предметов и музейных коллекций во всех книгах поступлений;

- участвуют в подготовке договоров дарения, купли-продажи, мены;

- обеспечивают учет и хранение учетной документации, формирование (ведение) генеральной картотеки (генерального каталога);

- могут осуществлять хранение предметов, поступивших на фондово-закупочную комиссию;

- участвуют во всех внутримuseumных передачах, плановых и оперативных проверках наличия музейных предметов;

- участвуют в создании надлежащих условий для работы отдела;

- могут быть членами ученого, реставрационного советов, фондово-закупочной комиссии музея или принимать участие в их работе.

нятых музеем в постоянное пользование и находящихся в его оперативном управлении, пользовании или собственности.

3.2. Собрания музеев, осуществляющих хранение музейных предметов делятся на:

- основной фонд;
- научно-вспомогательный фонд;
- фонд сырьевых материалов;
- экспериментальный фонд;
- фонд временного хранения.

3.3. В музеях естественнонаучного профиля и отделах природы историко-краеведческих музеев выделяется фонд сырьевых материалов.

3.4. В художественных музеях, комплектующих коллекцию произведений, состоящих из нетрадиционной техники и материалов (инсталляции) выделяется экспериментальный фонд.

3.5. Фонд временного хранения образуется из предметов, принятых на ФЗК музея, а также музейных предметов, поступивших для экспонирования, научного изучения, реставрации, консервации и иных целей, определенных уставом музея.

3.6. Исключение музейных предметов основного фонда из учетной документации музея производится только по приказу уполномоченным государственным органом в сфере культуры на основании соответствующей протокола ФЗК.

3.7. Предметы, принятые на ФЗК, находятся в фонде временного хранения.

Состав основного фонда

3.8. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

исторические ценности, в том числе связанные с историческими событиями в жизни народов, развитием общества и государства, историей науки и техники, а также относящиеся к жизни и деятельности выдающихся личностей (государственных, политических, общественных деятелей, военачальников, мыслителей, деятелей науки, культуры, литературы, искусства, музыки); предметы этнографии и этнологии, образцы продукции, машины, механизмы, приборы, предметы вооружения, воинского обмундирования и военной атрибутики (оружие холодное и огнестрельное, знамена, обмундирование, оборонительное вооружение, предметы конского убранства), мемориальные предметы;

археологические материалы: предметы и их фрагменты, полученные в результате археологических раскопок, уникальные и индивидуальные предметы из случайных находок;

художественные ценности, в том числе произведения всех видов изобразительного и монументального искусства, картины и рисунки целиком ручной работы на любой основе и из любых материалов, оригинальные скульптурные произведения из любых материалов, в том числе рельефы, оригинальные художественные композиции и монтажи из любых материалов (инсталляции), художественно оформленные предметы культового назначения, гравюры, эстампы, литографии, прочие виды печатной графики и их оригинальные печатные формы, составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников и памятников монументального искусства, эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов, иллюстрации к литературным произведениям, предметы декоративно-прикладного искусства (художествен-

ные изделия из стекла, керамики, дерева, металла, кости, ткани и других материалов, традиционных народных промыслов), художественные изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней;

предметы техники, приборы, инструменты, аппаратура, оборудование научного, производственного, бытового и военного назначения и их составные части;

рукописные и печатные издания: рукописные и старопечатные книги, альбомы, другие печатные издания, представляющие исторический, художественный, научный и литературный интерес, в том числе с автографами, отдельно или в коллекциях;

архивные документы: рукописи, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки, другие документальные памятники и архивы;

фотографии, негативы, дагерротипы, кино-фоно-видеоматериалы, другие документы на современных электронных носителях;

предметы картографии, чертежи, планы; уникальные и редкие музыкальные инструменты; филателистические материалы: почтовые марки, ярлыки, конверты, открытки, прочие предметы почтового обращения и знаков почтовой оплаты;

предметы нумизматики, фалеристики, сфрагистики, геральдики, бонистики;

коллекции и образцы флоры и фауны, природные геолого-минералогические образцы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, снабженные этикетками, сборы крупнейших естествоиспытателей, биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;

копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение.

Состав научно-вспомогательного фонда

3.9. В состав научно-вспомогательного фонда входят:

муляжи, макеты, слепки, реконструкции, копии, планы, карты, схемы, диаграммы, чертежи и другие наглядные материалы, специально изготовленные или воспроизведенные и используемые для раскрытия экспозиционно-выставочных тем;

подлинные предметы, представляющие интерес для фондов музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующие значительной реставрации, а также предметы, не обладающие значительной музейной ценностью, но представляющие интерес в качестве вспомогательного иллюстративного или информационного материала;

массовые археологические предметы, (включая антропогенные, антропологические, палеозоологические, палеоботанические и иные объекты), прошедшие камеральную обработку;

массовые образцы естественнонаучных коллекций, прошедшие камеральную обработку;

негативы и фотоотпечатки, полученные в процессе фотофиксации музейных предметов.

3.10. Не включаются в состав научно-вспомогательного фонда мемориальные предметы и предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней.

3.11. Предметы научно-вспомогательного фонда, в результате реставрационных работ или научного изучения которых установлено их историко-культурное, художественное и научное значение, подлежат переводу в состав основного фонда музея по решению ФЗК.

3.12. Решение об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда в случае их утраты, разрушении, обмена, передачи в постоянное пользование производится на основании заключения ФЗК музея.

Состав фонда сырьевых материалов

3.13. В состав фонда сырьевых материалов входят законсервированные и снабженные полевыми описями предметы (объекты) неорганической и органической природы, предназначенные для аналитических лабораторных исследований и препарирования: шкурки, тушки, энтомологические сборы, засушенные растения для монтажа гербария, неотпрепарированные палеонтологические, геологические, минералогические образцы, фрагменты материалов (дерева, угля, металлов и т.п.), полученные

IV. Учет музейных предметов

Ведение учетной документации

4.1. Учет музейных предметов осуществляется путем определения их количества и состава, регистрации в специальной учетной документации (далее - учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянии сохранности, научного изучения и эффективного использования.

4.2. Должностные лица, не обеспечившие соответствующий учет и хранение, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.3. Все музейные предметы, принятые музеем в постоянное или временное пользование, подлежат учету в порядке, определенном Инструкцией.

Не допускается хранение и использование музейных предметов без учетных обозначений.

4.4. Учетные базы данных (БД) в музее обеспечивают информационную поддержку учета, ведение централизованного учета музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в музее того или иного музейного предмета.

4.5. Учет предметов, принятых на временное хранение, осуществляется в книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения, реставрации.

4.6. Учетная документация состоит из основных и вспомогательных учетных документов, подлежащих постоянному хранению в музее.

К основным учетным документам относятся:

- Главная инвентарная книга или книга поступлений основного фонда (далее - КП) (Приложение № 1);

при археологических раскопках, а также образцы натуральных предметов, подверженных порче и требующих частой замены, и т.п.

3.14. Включение предметов в фонд сырьевых материалов носит временный характер. В зависимости от результатов дальнейшей обработки они решением ФЗК могут быть переведены в основной или научно-вспомогательный фонд.

3.15. Исключение предметов из состава фонда сырьевых материалов производится по приказу директора музея на основании заключения ФЗК.

Состав экспериментального фонда

3.16. В состав экспериментального фонда входят авторские инсталляции с оригинальной художественной концепцией, состоящие из утилитарных предметов промышленного изготовления, выполненных, как правило, из недолговечных материалов, подверженных быстрому старению и деструктуризации (поролон, резина, баннерная ткань, пластик, органические вещества, определенные виды цветной фотографии), либо из современных материалов, устойчивость которых к длительному использованию не определена и не проверена временем.

3.17. Исключение предметов, входящих в состав экспериментального фонда, производится по приказу директора музея на основании экспертизы ЭФЗК.

инвентарные книги по видам материалов или коллекциям (приложение № 2);

- специальные инвентарные книги для учета предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней (Приложения № 3); (Приложение № 4); (Приложение № 5); (Приложение № 6); (Приложение № 7); (Приложение № 8); (Приложение № 9);

- акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (Приложение № 10);

- акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (Приложение № 11);

- акт приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (Приложение № 12);

- акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации (приложение № 13);

- реставрационный паспорт музейного предмета (приложение № 14).

К вспомогательным учетным документам относятся:

- книга поступлений научно-вспомогательного фонда (приложение № 15);

- книга поступлений фонда сырьевых материалов (приложение № 16);

- книга поступления экспериментального фонда (приложение № 17);

- книга поступлений фонда временного хранения (приложение № 18);

- акт приема-передачи предметов на временное хранение для проведения ФЗК музея (приложение № 19);

- акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение (приложение № 20);

- акт возврата предметов из фонда временного хранения (приложение № 21);

- акт внутримузейного приема-передачи музейных предметов (приложение № 22);
 - акт передачи музейных предметов, подлежащих вывозу за рубеж, на временное материально-ответственное хранение (приложение № 23);
 - акт передачи музейных предметов, подлежащих вывозу за рубеж, на временное материально-ответственное хранение принимающей стороне (приложение № 24);
 - акт возврата музейных предметов, находившихся на временном материально-ответственном хранении за рубежом (приложение № 25);
 - паспорт музейного предмета (приложение № 26);
 - полевая опись материалов, полученных в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций (приложение № 27; Приложение № 43);
 - топографическая опись фондохранилища и экспозиции (выставки) (приложения № 28);
 - журналы (книги) регистрации всех видов учетной документации (приложения № 29), (Приложение № 29-1); (Приложение № 29-2); (Приложение № 29-3); (Приложение № 29-4); (Приложение № 29-5).
- 4.7. К научно-справочной документации относятся различные каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах.
- 4.8. Основные виды картотек:
- учетную (генеральную), содержащую информацию о музейных предметах в порядке регистрации их в книгах поступлений;
 - инвентарную, содержащую информацию о музейных предметах в порядке их регистрации в инвентарных книгах и специальных инвентарных книгах;
 - топографическую, содержащую информацию о местах хранения музейных предметов;
 - картотеку сохранности, содержащую информацию о физическом состоянии сохранности каждого музейного предмета на момент поступления его в музей и дальнейших изменениях сохранности, включая сведения о реставрации, консервации и профилактике;
 - систематическую, состоящую из авторской, именной, предметной, хронологической, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам, археологическим группам.
- 4.9. Ведение картотек может производиться как в рукописном, так и электронном виде при наличии в музее БД, содержащей данные о музейных предметах по учетной документации, результатам их научного изучения, реставрации и использования.
- 4.10. Для предметов естественнонаучных коллекций допускается ведение инвентарных книг по форме, учитывающей их специфику, которая должна быть определена внутренней инструкцией.
- 4.11. Оформление учетных документов может производиться в рукописном, печатном или электронном виде (с обязательной последующей распечаткой).

Информация на электронном носителе должна

быть идентична информации на бумажном носителе.

4.12. КП и инвентарные книги ведутся в рукописном или электронном виде с их обязательной последующей распечаткой.

4.13. Рукописные КП и инвентарных книги до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями директора, главного хранителя, скреплены печатью музея, утверждены и скреплены печатью учредителя.

4.14. Рукописные КП, относящихся к вспомогательным учетным документам, до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы, заверены подписями главного хранителя, утверждены директором и скреплены печатью музея.

4.15. Акты приема и выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также акты приема на ответственное хранение составляются не менее чем в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются главным хранителем, утверждаются директором, скрепляются печатью музея и регистрируются в соответствующем журнале регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы.

4.16. Способ нумерации актов определяется внутренней инструкцией.

4.17. В конце текущего года листы актов вместе с приложениями нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется опись, которая подписывается главным хранителем, заведующим отделом учета, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

4.18. Внутримузейные акты утверждаются главным хранителем. В случае, если главный хранитель фондов является ответственным хранителем включенных в акт музейных предметов, акт утверждает директором музея.

4.19. К каждому заверенной КП, инвентарной книги, специальной инвентарной книги составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в книге, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (приложение № 30). (Приложение № 31).

Акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится в отделе учета как самостоятельное дело.

Акты подписываются главным хранителем, заведующим отделом учета, а акты на инвентарные книги - главным хранителем, заведующим отделом хранения и ответственным хранителем, утверждаются руководителем и скрепляются печатью музея.

По мере внесения изменений в заверенные книги учета к акту составляется дополнение.

4.20. Порядок ведения учетной документации юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками музейных предметов, устанавливается ими самостоятельно.

4.21. Все учетные документы ведутся аккуратно, без помарок и подчисток.

Изменения и исправления записей в них допус-

каются в исключительных случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, состоянии сохранности, проведением ювелирной экспертизы и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками (например, неправильное название материала, техники изготовления).

4.22. Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится отделом учета красными чернилами со ссылкой на решение ФЗК о внесении изменений и исправлений.

4.23. Главная инвентарная книга, инвентарные книги и специальные инвентарные книги, выполненные в рукописном виде, подлежат страховому копированию (далее - страховые копии) на бумажном носителе путем сканирования или ксерокопирования каждого тома.

Страховые копии книг учета должны быть прошнурованы, заверены подписями директора и главного хранителя, скрепленными печатью музея, утверждены учредителем и скреплены печатью учредителя.

4.24. Страховые копии книг учета имеют равную с оригиналами силу и хранятся отдельно в условиях, обеспечивающих полную защиту и сохранность.

4.25. Замена (переписка) основных книг учета производится в исключительных случаях: ветхость, значительные повреждения или существенные несоответствия в установленной форме.

4.26. Погашенные книги учета постоянно хранятся в музее.

Учет и хранение учетной документации

4.27. Отдел учета музеев ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

4.28. В конце текущего года все виды актов нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются в том, который прошивается вместе с описью актов тома, составляется Заверительная запись к книге учета (Приложение № 45).

4.29. На каждый вид учетных документов составляется опись (Приложение № 32; Приложение № 33).

4.30. Порядок организации хранения учетных документов определяется внутренней инструкцией.

4.31. Не допускается выдача учетной документации посторонним лицам, исследователям и вынос учетных документов с места их постоянного хранения.

4.32. Сотрудники музея пользуются учетной документацией только по служебной необходимости в присутствии сотрудников отдела учета или хранительского отдела.

4.33. Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета (Приложение № 44), а также страховые копии основных учетных документов, выполненные на бумажном или электронном носителе, подлежат постоянному хранению в музее в опечатанных сейфах или несгораемых шкафах.

Организация работы фондово-закупочной комиссии

4.34. Фондово-закупочная комиссия (далее - ФЗК) - постоянно действующий орган при дирекции

музея, функционирующий в соответствии с Уставом музея.

4.35. Заседания ФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже одного раза в квартал.

4.36. В состав ФЗК входят представители администрации музея, руководители научных отделов, а также отдельные сотрудники музея, либо приглашенные ученые специалисты.

4.37. Председателем ФЗК может быть главный хранитель фондов (далее - главный хранитель) или заместитель директора по научной работе, назначаемый приказом директора музея, секретарем - научный сотрудник.

4.38. Решения, принятые ФЗК, считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ФЗК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ФЗК.

4.39. Особое мнение членов ФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу ФЗК.

4.40. В компетенцию ФЗК в части, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций входит:

- экспертиза предметов;
- принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов в основной и другие фонды музея;
- систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и установление их шифров;
- принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;
- определение сроков регистрации музейных предметов в КП, когда регистрация указанных поступлений не может быть проведена в сроки, установленные Инструкцией и условиями;
- подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, их обмена или списания;
- определение страховых рисков в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;
- рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов с учетной документацией;
- внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;
- выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

4.41. Решения и рекомендации ФЗК оформляют протоколом, в котором указывают фамилию, имя, отчество, должность всех присутствовавших на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений.

4.42. Решения ФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляют печатью музея.

4.43. Протоколы ФЗК со всеми приложениями

являются документами постоянного (бессрочного) хранения в отделе учета музея.

4.44. Для включения в музейные фонды представленных на ФЗК предметов прилагаются:

- заявление собственника или уполномоченного им лица о передаче предметов;
- акт приема-передачи предметов на временное хранение для проведения ФЗК (акт В.Х. ФЗК);
- фотографии предметов.

4.45. Протокол подписывают председатель, секретарь, все члены, присутствовавшие на заседании, и регистрируют в журнале регистрации протоколов ФЗК.

4.46. Ведение делопроизводства ФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ФЗК.

Прием музейных предметов на постоянное хранение

4.47. Предметы, представляющие историко-культурную, художественную и научную ценность, подлежат приему в музей на постоянное хранение после оформления заключения и протокола ФЗК.

4.48. В соответствии с протоколом ФЗК отделом (сектором) учета оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение.

В акт вносятся все музейные предметы, единовременно полученные от собственника или уполномоченного им лица и отнесенные ФЗК к основному, научно-вспомогательному фондам, фонду сырьевых материалов или экспериментальному фонду.

4.48. Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается директором, скрепляется печатью музея и регистрируется в соответствующей книге регистрации. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

4.49. К акту ПХ прикладываются следующие документы:

- протокол ФЗК;
- экспертное заключение (при наличии).

Учет музейных предметов, принятых на постоянное хранение

4.50. Учет музейных предметов, принятых на постоянное хранение, осуществляется в 3 этапа:

Первый этап учета (первичная регистрация) - активирование и регистрация в КП, книге поступлений научно-вспомогательного фонда, книге поступлений фонда сырьевых материалов, книге поступлений экспериментального фонда.

Второй этап учета (инвентаризация) - регистрация в инвентарной книге.

Третий этап учета - регистрация в специальной инвентарной книге музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.

4.51. При первичной регистрации после оформления акта приема и передачи отдел учета не позднее 30 дней осуществляет регистрацию музейных предметов в КП, книгах поступлений научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых мате-

риалов и экспериментального фонда.

4.52. При поступлении значительных по объему графических, археологических, этнографических, естественнонаучных коллекций, архивных документов, требующих предварительной обработки и систематизации, сроки их первичной регистрации устанавливаются ФЗК музея с учетом сложности и объема работ.

4.53. В КП вносятся следующие данные:

- дата регистрации музейных предметов;
- ФИО лица, производившего регистрацию;
- краткие сведения об авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки и другие;
- краткое описание визуальных характеристик предмета, в том числе наличие клейм, марок, подписей на нем, или коллекции с характерными отличительными особенностями, достаточными для их идентификации;

- количество зарегистрированных предметов;
- материал, техника изготовления, размеры;
- состояние сохранности на момент регистрации;
- источник и форма поступления (закупка, дарение, пожертвование, завещание, обмен), номера и даты протокола ФЗК и акта;

- названия и шифр фондовой коллекции, в которую включается предмет, учетные обозначения по инвентарным и специальным инвентарным книгам.

4.54. Сведения о пробе и массе предметов из драгоценных металлов, количестве и массе драгоценных камней вносятся в КП после проведения экспертизы.

4.55. При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением.

4.56. Если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

4.57. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественнонаучные коллекции) или мемориальных комплексов они регистрируются под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробными арабскими цифрами.

Под одним суммарным номером с дробными обозначениями регистрируются также комплекты, состоящие из нескольких составных частей, каждая из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу - сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, образцы холодного и огнестрельного оружия, одежды, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность.

4.58. Порядок присвоения дробных обозначений составным частям комплектов с учетом их многообразия должен быть проработан в каждом музее и

утвержден внутренней инструкцией.

4.59. Если в состав комплекса входят предметы основного, научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда коллекционная опись составляется соответственно по каждому фонду. Принадлежность к комплексу указывается в графе "описание".

Коллекционная опись регистрируется в специальном журнале и хранится в отделе учета как самостоятельное дело.

4.60. Не допускается регистрация под суммарным номером предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, за исключением кладов.

Клад (или находка) вместе с сопровождающими его предметами (сосуд, прочая упаковка) регистрируется в КП под суммарным номером, содержание и количественный состав которого раскрывается в коллекционной описи (Приложение № 42).

Запрещается смешивание клада с другими кладами и музейными предметами.

4.61. Музейные предметы, зарегистрированные в КП и книгах поступлений, подлежат передаче на ответственное хранение должностным лицам - ответственным хранителям фондовых коллекций.

4.62. Передача производится по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение.

4.63. Акт на ответственное хранение составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается ответственному хранителю, а второй хранится в отделе (секторе) учета.

4.64. На втором этапе учета производится регистрация музейных предметов основного фонда в инвентарных книгах (инвентаризация).

4.65. Инвентаризация представляет собой развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов, а также подробное описание состояния его сохранности.

4.66. Инвентаризация производится ответственным хранителем.

4.67. Производится фото, цифровая съемка или сканирование музейных предметов.

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

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

4.70. Каждой фондовой коллекции присваивается определенный шифр, являющийся одновременно шифром соответствующей инвентарной книги. Шифр может состоять из первых букв названия фондовой коллекции (например, коллекция живописи "Ж") и т.д.

В музеях, фонды которых систематизированы по отделам хранения, кроме указанных шифров может быть дополнительно присвоен буквенный или цифровой шифр отдела хранения (например, инвентар-

ная книга фондовой коллекции отдела этнографии может иметь шифр "ОЭ", коллекция отдела археологии - "ОА") и т.д.

4.71. Инвентарная книга ведется по следующим графам.

4.72. Развернутое описание визуальных характеристик предмета:

Приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета (форма, цвет, фактура) и его индивидуальные отличительные особенности.

При описании картины или скульптурного произведения дается подробное описание сюжета или скульптурной композиции.

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост, поворот влево).

Описание фотографий с групповым изображением начинается с общего наименования группы, а затем перечисляются входящие в нее лица, известные на момент регистрации.

Описание фотографий, воспроизводящих различные события, начинается с наименования сюжета.

При описании вещественного предмета указывается, является ли он цельным или составным. Описание предмета и его частей излагается в определенной последовательности. В первую очередь описываются конструкция и форма, декор, а затем следует описание отдельных составных частей. При описании конструкции предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности.

Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной стороны.

Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей ("ларец золотой прямоугольной формы с эмалевым изображением сельского пейзажа, по краям крышки 10 бриллиантов, по углам - 4 рубина").

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.

Описание рукописных и печатных книг начинается с указания автора, при отсутствии автора - с названия книги, приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты), особенности внешнего оформления.

Для книги на иностранном языке приводится ее оригинальное название с переводом на русский язык.

4.73. "Количество".

Указывается количество предметов (арабской цифрой), числящихся под данным инвентарным номером.

4.74. "Материал, техника".

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, которые могут быть проведены по специальному плану.

4.75. "Размеры".

Для обмеров музейных предметов используются жесткие измерительные инструменты и приборы - линейка, металлическая рулетка, штангенциркуль, микрометр (для измерения объемных предметов).

Размеры предметов указываются в сантиметрах.

Размеры предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных украшений, предметов нумизматики и других мелких изделий, рукописных и старопечатных книг, а также калибров огнестрельного оружия указываются в миллиметрах.

При записи размеров и массы (веса) предметов используются сокращенные значения без точки:

см (сантиметры)

мм (миллиметры)

м (метры)

г (граммы)

кг (килограммы)

кар (караты)

Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:

плоскостные предметы (живопись, графика, книги, документы) измеряются по высоте и ширине;

круглые и эллипсообразные - по наибольшему и наименьшему диаметрам;

объемные - по высоте, ширине и глубине.

Для произведений живописи указываются размеры по подрамнику или по доске, если предмет не подлежит раскантировке, или по величине основы, включая края холста, заходящие за подрамник.

При измерении окантованного произведения графики (с багетом или в паспорту) указывается общий размер по внешней стороне и видимой части изображения (в свету).

Аналогичным образом указываются размеры миниатюры в рамке.

Размер скульптурного произведения измеряется по высоте (от наивысшей точки до основания), ширине и глубине (наиболее отдаленным друг от друга частям). Высота скульптурного произведения (статуя) указывается вместе с постаментом (плинтом), если они составляют единое целое. Если скульптурное произведение и постамент не составляют единого целого, размеры указываются отдельно для скульптуры и постаментов.

При описании костюмов указываются следующие размеры: ширина плеч или пояса и длина.

Размер книги, в том числе в переплете, указывается по высоте, ширине и толщине.

Для музейных предметов фондовых коллекций "Техника", "Геология", "Биология" размеры даются по крайним точкам.

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

Мелкие предметы геологических, минералогических, археологических фондовых коллекций, россы-

пи биологических образцов (семена, плоды) подлежат измерению по общей массе (весу).

4.76. "Название, проба, масса драгоценных металлов в граммах, количество и масса драгоценных камней в каратах".

Указываются наименование, проба и масса в граммах (в лигатуре и чистоте) драгоценного металла, наименования, количество и масса драгоценных камней в каратах.

Если драгоценный металл является составной частью предмета, указывается общая масса предмета, наименование, проба и масса каждого драгоценного металла, входящего составной частью в этот предмет с указанием частей, деталей предмета.

При наличии в составе предмета драгоценных камней указывается их наименование, количество и масса в каратах.

В этот же раздел вносятся данные о массе предметов нумизматики, независимо от материала, а также образцов ценных минералов, кристаллов и геологических образцов, в том числе внеземного происхождения (метеоритов).

4.77. "Сохранность".

При описании состояния сохранности музейного предмета не допускаются формулировки "сохранность плохая", "хорошая" или "имеются повреждения". Если видимые повреждения не выявлены, следует использовать формулировку "видимых повреждений нет".

Необходимо зафиксировать все дефекты предмета на момент его регистрации (прорывы, осыпи красочного слоя, 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.

Сохранность каждой составной части предмета фиксируется отдельно.

При описании состояния сохранности произведений живописи, графики, рукописных и печатных материалов вначале фиксируется состояние сохранности лицевой стороны, а затем описывается состояние сохранности оборотной стороны.

4.78. "Источник и способ поступления, протокол ФЗК (акты ПХ (Приложение № 10); и ОХ (Приложение № 12)".

Указывается от кого и когда поступил предмет и способ его поступления со ссылкой на юридические документы (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен, номер и дата протокола ФЗК, акта ПХ (Приложение № 10); акта ОХ (Приложение № 12).

Для археологических, этнографических предметов и предметов естественнонаучных коллекций дополнительно вносятся сведения о месте проведения раскопок, сборов, дате их проведения и руководителе работ.

4.79. "№№ по КП, специальным инвентарным книгам".

Учетные обозначения предмета по КП и специальным инвентарным книгам необходимы для установления идентификации предмета и взаимосвязи между книгами учета.

4.80. "№№ негативов или изображений на электронных носителях".

Номера негативов и изображений на электронных носителях служат для получения оперативной информации о наличии изображения предмета на различных носителях (негатив, слайд, дискета, диск).

4.81. "Примечание".

В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

4.82. При проведении уточнения систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую, например, из общей инвентарной книги декоративно-прикладного искусства в инвентарные книги фондовых коллекций "мебель", "керамика, стекло" с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в другую инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по КП сохраняются.

4.83. Маркировка музейных предметов представляет собой нанесение на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

- шифр музея (сокращенное наименование музея, выраженное заглавными буквами, например, ГИМ - Государственный исторический музей);

- шифр фонда и учетный номер по КП и книгам поступлений (КП - основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд, СФ - сырьевой фонд, ЭФ - экспериментальный фонд);

- шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге (например, коллекция живописи - Ж-524);

- шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге (например, отдел этнографии - ЗБ-78).

Например, полное учетное обозначение музейного предмета может иметь вид: ГИМ-КП-1612/Ж-524.

4.84. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

4.85. Маркировка предметов осуществляется ручным, механическим способами и с использованием новейших технологий без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

4.86. При ручной и механической маркировке музейных предметов применяются следующие способы нанесения их постоянных учетных обозначений:

- на произведениях живописи - краской на верхней или нижней планке подрамника;

- на картинах без подрамников - на кромке холста с оборотной стороны картины;

- на картинах большого размера - дважды (сверху и снизу);

- на иконах (досках) - белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски;

- на двухсторонних иконах - краской на торце;

- на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспорт - на обороте листа в одном из углов;

- на предметах, оформленных в паспорт - на

паспорту;

- на предмете, не подлежащем раскантировке - на его окантовке, о чем в инвентарной книге делается соответствующая запись;

- на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей и пр. - на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;

- на произведениях скульптуры - краской сзади на нижнем углу плинта;

- на крупногабаритной скульптуре, рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фриз, колонны, карнизы) - на торцах, в двух-трех местах с разных сторон;

- на мелкой скульптуре, которую можно держать в руках, - краской на поддоне;

- на предметах из керамики, стекла, дерева, металла и камня - эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем, рекомендованным реставраторами;

- на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах - на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;

- на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, - эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;

- на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) - на местах, свободных от росписи и резьбы;

- на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) - на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;

- на огнестрельном оружии - на внутренней стороне спусковой скобы или подвешенной этикетке (картонной или металлической);

- на холодном оружии - на рукояти или подвешенной этикетке (картонной или металлической);

- на оборонительном вооружении (шлемы, щиты) - на внутренней стороне;

- на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно) пришивается с изнанки. Если предмет сшит (например, юбка), этикетка пришивается к нижнему краю. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;

- на редких книгах и сброшюрованных документах штамп и номера проставляются на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;

- на отдельных документах - на обороте листа в углу карандашом;

- на негативах - черными чернилами на эмульсии;

- на негативах размером менее 9x12 см - на конверте;

- на малоформатных позитивах - на монтировке;

- на фотоотпечатках на бумажной основе - чернилами на обороте в нижнем углу;

- на фотоотпечатках на полиэтиленовой основе - черным или синим фломастером;
 - на кейсовых фотографических объектах (дагеротипы, амбротипы, ферротипы) - на этикетках, закрепленных специальным клеем, рекомендованным реставраторами;

- на тушках животных и птиц - на специальных подвесных этикетках (ярлыках);

- на чучелах - на подставках;

- на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры - на наружной стороне банки или футляра;

- на гербарных листах - на каждом листе внизу;

- на геологических и палеонтологических образцах - непосредственно на предметах;

- на почвенных образцах - на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;

- на сыпучих образцах - на упаковке.

4.87. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15х30 мм. Учетные обозначения на штампе проставляются краской или тушью.

4.88. Все старые шифры и номера на предметах сохраняются при замене их на новые и погашаются (зачеркиваются), но так, чтобы они легко читались и просматривались.

Ярлыки, этикетки и надписи старых собраний, выставочных залов, отражающие историю предмета и музейного собирательства, такому погашению не подлежат.

4.89. Предметы, поступившие в музей на временное хранение (временное экспонирование, реставрация), маркируются упрощенной техникой: номера временного пользования наносятся карандашом или обозначаются на подвесных этикетках.

4.90. Во внутренней инструкции должна быть подробно указана система маркировки и способы нанесения учетных обозначений на каждый вид музейных предметов.

Применение при маркировке новых материалов (клей, краска) в обязательном порядке согласовывается с реставраторами.

4.91. На третьем этапе учета производится регистрация музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в специальных инвентарных книгах.

Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)

4.92. Музеи обязаны систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации (далее - проверка наличия).

4.93. Проверка наличия может производиться как по всему объему хранящихся в фондах музейных предметов, так и по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.

4.94. Проверка наличия осуществляется комис-

сией, образованной на основании приказа директора музея, в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором музея.

В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек с обязательным участием ответственного хранителя и сотрудника отдела учета.

4.95. План-график составляется с учетом следующих сроков проверки наличия и объема проверяемых фондов хранения:

для музеев с общим количеством фондов до 500 - 3000 единиц хранения - 1 раз в 2 года;

от 3000 до 30000 - 1 раз в 3 года;

от 30 000 до 300000 - 1 раз в 5 лет;

4.96. Периодичность проверки наличия предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в коллекциях, превышающих 1000 единиц, устанавливается внутренней инструкцией и производится по плану-графику, утверждаемому директором музея.

4.97. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия коллекции (Приложение № 34; Приложение № 34-1; Приложение № 34-2; Приложение № 34-3; Приложение № 34-4; Приложение № 34-5; Приложение № 34-6; Приложение № 34-7; Приложение № 34-8), который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ФЗК, утверждается директором музея и регистрируется в соответствующей книге регистрации актов проверки.

К акту проверки наличия прилагаются таблицы, в которых зафиксированы данные о наличии музейных предметов, зарегистрированных в КП, инвентарной книге, специальной инвентарной книги.

4.98. К списку музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия прилагаются все имеющиеся документы-обоснования в виде ксерокопий с оригиналов или заверенных копий.

О случаях утраты и физического разрушения музейных предметов информируется уполномоченный государственный орган в сфере культуры.

4.99. В случае произведенных ранее передач музейных предметов в другие музеи или организации без оформления соответствующих разрешительных документов прилагаются заверенные копии документов, на основании которых была произведена передача (приказ или распоряжение вышестоящей организации или директора музея, акт выдачи, подтверждение музея или организации о получении предмета).

4.100. В случае подтверждения недостачи музейных предметов, выявленных в ходе ранее проводившихся проверок наличия, прилагаются заверенные копии актов этих проверок или выписки из них с приложением соответствующих листов списков предметов.

4.101. В случае выявления недостачи музейных предметов по неустановленным и документально не подтвержденным причинам прилагается объяснительная записка, подписанная главным хранителем, заведующим отделом учета и ответственным хранителем.

4.102. В случае выявления музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии

сохранности и требующих срочной консервации или реставрации, а также музейных предметов, ошибочно включенных в состав основного фонда музея и подлежащих переводу в научно-вспомогательный или иной фонд, к акту проверки наличия прилагаются их списки.

4.103. В случае выявления музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации музея, к акту прилагается их список (Приложение № 34-2; Приложение № 34-2а), содержащий аргументированные обоснования о целесообразности их исключения.

4.104. Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью музея.

4.105. Музеи направляют акты проверки наличия в уполномоченный государственный орган в сфере культуры в случаях:

- утраты музейных предметов;

- исключения музейных предметов из учетной документации музея.

Организация учета музейных предметов в филиалах музеев и музейных объединениях

4.106. Организация учета музейных предметов в филиалах музеев и музейных объединениях осуществляется в порядке, установленном внутренней

V. Хранение музейных предметов

Общие положения

5.1. Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность, исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

5.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях;

- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, транспорт для перевозки);

- создания и поддержания температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея;

- обеспечения охранного и противопожарного режимов.

Основные требования к зданиям и помещениям музея

5.3. Музеи размещаются в специально построенных или приспособленных для экспонирования и хранения музейных предметов и музейных коллекций зданиях и помещениях, удаленных от опасных в пожарном отношении объектов.

5.4. Размещение музея в приспособленных зданиях и помещениях может осуществляться только после проведения их экспертизы.

5.5. Экспертиза проводится представителями музея, пожарных, охранных, строительных, сани-

инструкцией головного музея.

4.107. Филиалы музеев и музейные объединения ведут учет музейных фондов в зависимости от их структуры следующим образом:

- все новые поступления актируются и заносятся в книгу поступления в основном музее, а учет по инвентарным книгам ведется в филиале. Дубликат инвентарной карточки на каждый музейный предмет направляется в основной музей;

- в случаях, когда филиалы имеют значительные собрания музейных предметов, они заносятся в книги поступления и инвентарные книги в филиале (Приложение № 40).

При этом филиалы обязаны направлять в основной музей по одному экземпляру актов приема и выдачи.

На учетных документах и музейных предметах хранящихся в филиалах должен быть шифр основного музея и шифр филиала.

4.108. Выдача предметов из филиала во временное и постоянное пользование оформляется в установленном основным музеем порядке.

4.109. В случае ликвидации филиала или объединения все музейные предметы передаются в головной музей по решению уполномоченного государственного органа в сфере культуры.

тарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

5.6. Здание музея должно отвечать всем требованиям противопожарной безопасности, быть изолированным, выполненным из негорючего материала (кирпич, камень), с железобетонными перекрытиями, железной или черепичной крышей, центральным водяным отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией.

5.7. Крыши и водостоки музейного здания должны быть в полной исправности, чтобы предохранять внутренние помещения от проникновения в них влаги и осадков. Водостоки должны содержаться в полной исправности.

5.8. Музеи должны быть обеспечены противопожарным водоснабжением, средствами пожаротушения и телефонной связью.

5.9. К музейным объектам должен быть обеспечен свободный доступ и подъезд пожарных машин. Противопожарные разрывы между ними, проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

5.10. Буфеты, кафе, столовые, сувенирные и книжные киоски, гардеробы и камеры хранения ручной клади, санитарные узлы, находящиеся в здании музея, должны быть изолированы от экспозиционных залов и хранилищ.

5.11. В музейных зданиях, где проведение электричества невозможно в силу особенностей самого объекта, работа должна производиться только при дневном освещении.

5.12. Рабочие места ответственных хранителей фондовых коллекций по возможности следует рас-

полагать вне хранилища, но в непосредственной близости от него. Для специализированных хранилищ оружия, тканей, ботанических, энтомологических и зоологических коллекций это требование является обязательным.

5.13. Не допускается размещение музея и его фондохранилищ в ветхих строениях, деревянных постройках с сырыми основными, подвальными и чердачными помещениями, печным отоплением, а также в жилых зданиях и зданиях, занятых службами общественного питания, пищевыми и иного рода складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

5.14. Исключение составляют музеи, расположенные в деревянной постройке - памятнике архитектуры, истории и культуры, мемориальные музеи, мемориальные музеи-квартиры.

5.15. В музеях запрещается:

- загромождать входы на чердаки, внутренние проходы в фондохранилища, лестничные площадки и другие пути эвакуации людей, хранить в чердачных помещениях какие-либо предметы и материалы;
- держать открытыми входы на чердаки и в подвалы;
- отогревать замерзшие водопроводные, канализационные и другие трубы открытым огнем.

5.16. Экспозиционные залы, хранилища, реставрационные и иные помещения музея должны содержаться в чистоте и порядке, исключая возможность появления пыли, насекомых, плесени и грызунов.

В этих целях проводится ежедневная влажная уборка всех залов и помещений.

5.17. Категорически запрещается нахождение в экспозиционных залах, хранилищах и реставрационных помещениях в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов.

5.18. Для курения в здании и помещениях музеев должны быть выделены специально оборудованные места.

Режим охраны музея

5.19. Режим охраны музея представляет собой комплекс мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение противоправных посягательств в отношении охраняемых объектов культуры, а также административных правонарушений путем обеспечения инженерно-технической укреплённости, оборудования зданий и помещений музея средствами охранной сигнализации, организации постов охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, организации хранения ключей от помещений.

5.20. В каждом музее должны быть разработаны и утверждены учредителем концепция безопасности и внутримузейная инструкция по организации охраны и противопожарной безопасности всех зданий и помещений музея.

5.21. В часы работы музея наблюдение за сохранностью музейных предметов, находящихся в экспозиционно-выставочных залах, осуществляют

музейные смотрители (далее - смотрители).

5.22. Должностное лицо, отвечающее за организацию работы смотрителей, распределяет посты внутреннего наблюдения между ними по согласованию с главным хранителем и обеспечивает контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей.

5.23. Смотритель музея должен иметь выкопировку из охранной экспозиционной описи на зал (залы), наблюдение за которыми он осуществляет.

5.24. Ежедневно в начале и конце рабочего дня дежурный научный сотрудник музея вместе со смотрителями, сотрудниками (работниками) охраны обязаны производить вскрытие и закрытие экспозиционных и выставочных залов, проверять наличие экспонатов, состояние технической укреплённости стендов, витрин, другого экспозиционного оборудования, а также работу средств охранно-пожарной сигнализации.

5.25. В случае выявления несанкционированного вскрытия экспозиционных залов, хранилищ, других мест постоянного или временного размещения музейных предметов, отсутствия экспоната (экспонатов), срыва пломбы или печати на оборудовании, его технической неисправности, а также неисправности в работе средств охранно-пожарной сигнализации указанные лица должны немедленно проинформировать об этом руководство музея и организации, осуществляющей охрану музея.

Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений

5.26. Музей обеспечивает строгий контроль пользования ключами или карточками доступа к электронным замкам (далее - карточки доступа) фондохранилищ, а также меры, исключающие возможность проникновения посторонних лиц в хранилища, реставрационные и иные служебные помещения музея.

5.27. Каждый ключ или карточка доступа регистрируются в журнале регистрации выдачи и возврата ключей от экспозиционных залов и хранилищ музея (Приложение № 35), (Приложение № 36), порядковый номер по которому является номером ключа.

5.28. Ключ снабжается биркой с названием номера зала, хранилища, шкафа, витрины и прочих мест хранения ценностей.

5.29. Первые экземпляры ключей хранятся в специальных пеналах, которые выдаются ответственным хранителям, опечатываются их личной печатью. Выдача и возврат пеналов с ключами и карточками доступа фиксируется в журнале, который хранится на посту охраны.

5.30. Выдача ключей и карточек доступа производится только лицам, указанным в ежегодно обновляемом приказе директора музея, экземпляр которого должен быть на посту охраны. Вынос пломбиров, пеналов с ключами и карточками доступа за пределы музея запрещается.

5.31. Ключи от хранилищского оборудования (шкафы, витрины, сейфы) хранятся в помещении хранилища в металлическом шкафу или сейфе.

5.32. Дубликаты всех ключей и карточек доступа

хранятся в сейфе у директора или главного хранителя музея. Использование дубликатов фиксируется в журнале, порядок ведения которого определяется внутренней инструкцией.

5.33. В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие ответственного хранителя вскрытие помещения производится по распоряжению главного хранителя комиссией в составе не менее 3 человек.

5.34. Список лиц, имеющих право доступа в хранилище, обновляется по мере необходимости и должен находиться на посту охраны.

5.35. Все другие сотрудники музея допускаются в хранилище только в сопровождении ответственного хранителя.

5.36. Допуск посторонних лиц, в том числе, исследователей, а также вынос музейных предметов осуществляется по письменному разрешению директора музея, завизированному главным хранителем, который регистрируется в журнале (Приложение № 41); или порядок ведения журнала определяется внутренней инструкцией музея.

5.37. Определение должностных лиц, ответственных за организацию ключевого хозяйства музея, пропуска в фондохранилища регламентируется внутренней инструкцией музея.

Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании

5.38. Устройство и оборудование экспозиционных залов должны предусматривать создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.

5.39. Экспозиционное оборудование снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей.

5.40. Оборудование для предметов из драгоценных металлов и камней, оружия оснащается сигнализацией.

5.41. Оборудование должно быть прочным и устойчивым с учетом габаритов и веса экспонатов.

5.42. Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, прикрепляются к полке, стене шкафа или к подставке.

5.43. Особо ценные и хрупкие экспонаты, оружие, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло) экспонируются в застекленных шкафах, витринах или стендах.

5.44. В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются специальные ограждения.

5.45. В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки плотно пригоняются к подставкам.

5.46. Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли.

5.47. Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.

5.48. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы закрепляются неподвижно.

5.49. На стенах, стендах и щитах для подвески

экспонатов укрепляются металлические штанги. Подвеска картин осуществляется на металлических полосах, тросах или шнурах. Для подвески большемерных и очень тяжелых экспонатов используются металлические полосы или тросы.

5.50. Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций, глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтировки картин в рамы используются специальные металлические или деревянные зажимы и вертушки. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить фанерой, плотной тканью или дерматином.

5.51. При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) их следует крепить при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью. При значительной тяжести произведения необходимо обеспечить дополнительные упоры под нижний торец экспоната или рамы.

5.52. Произведения живописи, размещенные в нижнем ряду экспозиции, необходимо хранить под стеклом. Во избежание соприкосновения стекла с живописью по краям делают деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2-5 мм.

5.53. Произведения графики экспонируются в витринах под стеклом и в двойном паспарту (из чертежной бумаги типа ватман, полуватман и бесклотного картона).

5.54. Использование фанеры и досок без бумажных прокладок для окантовки графики запрещается.

5.55. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более шести месяцев в году.

5.56. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту, по тем же правилам, что и художественная графика. Допустимый срок их экспонирования - не более года. В постоянной экспозиции следует использовать оцифрованные экземпляры.

5.57. При экспонировании одежды используются манекены или плечики. На последние делаются мягкие подкладки.

5.58. Срок экспонирования не дублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

5.59. Не дублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым, серебряным и иным шитьем экспонируются только в горизонтальном положении.

5.60. Для подвески тканей к верхней кромке с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска.

5.61. Древние, хорошо сохранившиеся ткани, могут экспонироваться в вертикальном положении

прикрепленными по периметру к холсту, натянутому на подрамник. Такая подготовка тканей выполняется реставратором.

5.62. Ковры и гобелены при их экспонировании прикрепляются за нашитые полосы другой ткани к обтянутому холстом подрамнику соответствующего размера.

5.63. Запрещается прибивать ткани, ковры, гобелены гвоздями или прикалывать булавками.

5.64. При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции запрещается ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты ставятся к стене тыльной стороной.

5.65. При экспонировании мебели следует помещать ее на подиумы по площади несколько больше экспоната и высотой не менее 10 см.

5.66. Не допускается использование музейных предметов мебели в качестве подставок для витрин или подиумов под скульптуру.

5.67. Если экспозиционно-художественным решением предусмотрена установка на мебель каких-либо других экспонатов (вазы, часы, настольные украшения, фотография в рамке), нижняя часть устанавливаемого предмета изолируется от поверхности мебели прокладкой из мягкой ткани, например, байки.

5.68. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обзор с разных сторон.

5.69. Объемные вазы, большемерная скульптура, керамическое панно, мозаика размещаются на специальных тумбах-подставках или прикрепляются к стене.

5.70. Выставленную в экспозиции скульптуру необходимо крепить к постаменту с учетом специфики материала предмета, используя в этих целях гипс, мастики и другие обратимые и легко удаляемые материалы.

5.71. Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.

5.72. Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой.

5.73. Не допускается экспонирование ботанических материалов без герметизации более одного месяца.

5.74. Запрещается размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных установок.

5.75. Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографии, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты) следует располагать не менее чем на 1,5-2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым

воздействием.

5.76. Для защиты музейных предметов от пыли, мух и вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия помещений снабжаются фильтрами в виде специальных рам, обтянутых марлей, капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более одного миллиметра.

5.77. Потоки воздуха в зоне экспоната не должны превышать 0,1 м/с.

5.78. Оборудование временных выставок должно отвечать всем основным требованиям, предъявляемым к экспозиционному оборудованию. Кроме того, оно должно легко монтироваться и демонтироваться и быть удобным при перемещениях. Предпочтительны модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоплановое и многоплановое использование.

5.79. В часы работы музея наблюдение за сохранностью музейных предметов, находящихся в экспозиционно-выставочных залах, осуществляют музейные смотрители.

Обеспечение сохранности музейных предметов в фондохранилищах

5.80. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах, которые могут быть комплексными или разделными.

5.81. В комплексных хранилищах организуется хранение разных групп музейных предметов.

5.82. В хранилищах организуется хранение либо одного вида музейных предметов либо предметов, имеющих сходные по требованиям условия хранения.

5.83. При хранилищах предусматриваются:

- рабочие помещения для работы ответственных хранителей и посетителей;

- помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр;

- изолятор для музейных предметов и камеры для дезинфекции и дезинсекции;

- помещение для хранения экспонатов временных выставок, оборудованное с расчетом на хранение экспонатов разного профиля;

- специальная кладовая для хранения хозяйственного инвентаря (носилки, лямки, тележки, лестницы, веревки, мехи, пылесосы), упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера.

5.84. Музейное оборудование в хранилищах составляет таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными. Шкафы и стеллажи в хранилищах расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 м, а проходы между ними не менее 0,9 м, в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения.

5.85. Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

5.86. Хранение музейных предметов в хранилищах организуется по трем видам - основное (закрытое) хранение, открытое хранение и хранение режимного типа.

5.87. При основном (закрытом) хранении музейные предметы размещаются в хранилищном оборудовании, не предназначенном для обзорного осмотра (шкафы, комоды, стеллажи, чехлы, коробки, папки).

5.88. Доступ в такое хранилище сторонних посетителей и специалистов-исследователей осуществляется на основании разрешения директора и главного хранителя музея в сопровождении ответственного хранителя.

5.89. При открытом хранении часть музейных предметов может быть доступна для обзора благодаря размещению в остекленных шкафах, витринах, на откатных рамах, выдвижных кассетах, не зашторенных стеллажах.

5.90. Открытое хранение фондов может использоваться для проведения эпизодического или периодического показа музейных предметов в форме тематической экскурсии как для исследователей, так и более широкого круга посетителей, которую проводит ответственный хранитель по специальному плану и на основании разрешения директора и главного хранителя музея.

5.91. При хранении режимного типа ("особые" или "золотые" кладовые, хранилище оружия, нумизматики) доступ в хранилище строго ограничен, кроме ответственных хранителей, представителей учредителя и соответствующих ведомств.

5.92. На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи (приложение №), в которые вносятся информация о наименовании, учетных обозначениях, перемещениях каждого музейного предмета.

5.93. В каждом хранилище необходимо вести журнал учета посетителей, который пронумеровывается, пронумеровывается, заверяется подписями директора и (или) главного хранителя.

Хранение музейных предметов разных видов в одном помещении (комплексное хранение)

5.94. При необходимости хранения разного рода материалов в одном помещении хранитель должен, по возможности, разделить предметы из разных материалов по разным местам хранения (шкафам, стеллажам и пр.). Недопустимо, например, совместное хранение (в одном шкафу или на одной полке) предметы из керамики и из металлов, мелких очень крупных, хрупких и очень тяжелых, материалов, требующих разных режимов освещения, влажности и т.п.

5.95. Характер оборудования запасника зависит от помещаемых в него материалов и соответствует указанному в предыдущих разделах.

5.96. В хранилищах комплексного хранения температурно-влажностный режим должен быть аналогичен режиму, указанному для комплексных экспозиций (т.е. 50-60% относительной влажности воздуха).

5.97. При нахождении в помещении предметов из свинца и олова температура воздуха в запаснике не должна быть ниже +18С.

5.98. Система освещения запасника должна быть рассчитана на два режима: обычный рабочий режим (освещенность 50-75 люкс) и режим для ос-

мотра сохранности предметов (150 люкс).

5.99. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок, и т.д.) должны быть размещены в закрытом светонепроницаемом оборудовании.

5.100. В случаях, если температурно-влажностный режим помещения имеет отклонения в сторону повышенной или пониженной влажности, необходимо соблюдать следующие правила:

- при пониженной влажности в запаснике необходимо использовать средства общего увлажнения помещения;

- при повышенной влажности недопустимо установка плотно закрытых шкафов к стенам. Минимальное расстояние между стеной и оборудованием должно составлять 10-15 см.

5.101. По окончании рабочего времени целесообразно шкафы оставлять на ночь открытыми, а полки и лотки - выдвинутыми.

5.102. Во время осмотров состояния сохранности особое внимание необходимо уделять предметам из кожи, пастелям, фотографическим и бумажным материалам, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

Хранение музейных предметов из бумаги (графика, архивные документы, редкие книги, карты и т.п.)

5.103. Большинство сортов бумаги, изготовленных до 1870 годов, являются тряпичными и обладают повышенной прочностью. Снижение качества бумаги происходит по мере перехода в ее изготовлении от тряпичного волокна к древесной массе.

5.104. Художественная графика и документы времен Октябрьской революции, гражданской и Отечественной войны исполнены преимущественно на очень непрочной бумаге и требуют особого внимания к условиям их хранения. Это же относится и к произведениям живописи, выполненным на картоне без грунта.

5.105. При хранении музейных предметов на бумажной основе необходимо учитывать следующее:

- бумажная основа разрушается от действия света и пересыхания;

- акварели, раскрашенные лубки и гравюры, чернила, тексты, напечатанные на машинке, легко выцветают под действием света;

- тексты и изображения, выполненные карандашом и особенно не закрашенные рисунки углем, а также пастели легко стираются и осыпаются и поэтому чувствительны к сотрясениям, вибрации при перемещениях, транспортировке и т.п.

5.106. В целях сохранения произведений графики фото и киносъемка каждого листа разрешается только в необходимых случаях не чаще одного раза в год для рисунков и двух раз - для гравюр.

5.107. Категорически запрещается:

- хранить бумажные материалы в открытом виде на столах, полках и стеллажах;

- перегибать такие материалы (кроме карт, имеющих на сгибах специальные полоски из мягкой материи, и архивных материалов, имеющих естест-

венные сгибы);

- скатывать их в трубу (скатывание допускается лишь в случае крайней необходимости и производится на вал достаточного размера или картонную трубу диаметром не более 25 см. Гравюры, рисунки или плакаты особо большого формата, наклеенные на тонкий холст или марлю. Гравюры, рисунки или плакаты особо большого формата, наклеенные на тонкий холст или марлю, могут храниться свернутыми в рулоны или накатанными на деревянные, специально изготовленные валы. Валы, картонные трубки оклеиваются бумагой, не содержащей логина. Произведения, наклеенные на ткань, накатываются только лицевой стороной вверх);

- прикалывать кнопками и прибывать гвоздями листы произведений графики, загибать авторские поля или обрезать их;

- наклеивать произведения графики сплошь на картон или приклеивать пастарту непосредственно на поля рисунка или гравюры;

- применять конторский клей или клейкую ленту фабричного производства, наносить рыбий клей непосредственно на произведение графики;

- употреблять при окантовке деревянные прокладки и цветные сорта картона без оклейки последних, белой бумагой.

5.108. Для перекладывания и заворачивания произведений графики рекомендуется применять микалентную бумагу или кальку. Произведения должны быть смонтированы на пастарту в размер папки.

5.109. При перекладывании гравюры и рисунки во избежание изломов берут за противоположные углы (по диагонали) двумя руками. При хранении гравюры и рисунки должны всегда лежать лицевой стороной вверх.

5.110. Однородные фонды бумажных материалов и коллекций по возможности размещают в одном месте (например, художественная графика, рукописи, плакаты, карты, планы и пр.). В целях предохранения от света и пыли их хранят в закрытых шкафах с выдвижными полками и лотками.

5.111. Произведения графики можно хранить в папках с твердыми бортами (дерево, обтянутое материей) только в горизонтальном положении.

5.112. Панели с рисунками должны храниться в шкафах, подобранных по размерам. Мягкие папки не рекомендуется класть более четырех одна на другую. Количество произведений графики в папках не должно превышать 30 листов (с двойным пастарту) или 15 листов (с одинарным).

5.113. Листы, хранящиеся и экспонируемые в пастарту (в экспозиции - в двойном пастарту, рисунки - в двойном высоком пастарту независимо от того, показываются ли они в витринах или в окантовке).

5.114. Для изготовления пастарту применяется ватманская бумага, белый картон толщиной не менее 15,5 мм или, в крайнем случае, картон из небеленной массы с условием обязательно заклеивания его с обеих сторон белой бумагой, не содержащей лигнина.

5.115. Пастарту оформляется в виде двух рас-

крывающихся половин, скрепленных с помощью корешка их ткани. Одна его половина должна иметь окно, соответствующее размером изображения. Лист графики должен быть прикрыт по краям не менее чем на 5 мм.

5.116. Произведения графики закрепляются на половине пастарту, не имеющего окна, на бумажных шарнирах (лапках), которые приклеиваются с оборота к верхнему краю произведения и пастарту.

5.117. Для бумажных шарниров следует применять белую чистую бумагу, проклеенную рыбьим клеем: 10 грамм сухого клея на 9 грамм воды или 12 грамм пищевой желатины на 90 грамм воды с прибавлением антисептика.

5.118. Приклеивание шарниров производится рыбьим клеем (10 грамм сухого клея на 30 грамм воды).

5.119. Бумагу приклеивают и высушивают. Вырезанные из нее шарниры слегка увлажняют и закрепляют одним концом на обороте произведения, а другим - на пастарту (Произведения, сохранившие художественную маркировку автора или характерную для той эпохи, размонтированию не подлежат).

5.120. Пастель и закрепленные рисунки углем должны храниться в заклеенном виде, исключая непосредственное соприкосновение стекла с поверхностью рисунка, так как могут быть легко повреждены. Застекление таких произведений может производить только опытный реставратор или специально обученный сотрудник музея.

5.121. Использование оргстекла для монтировки произведений выполненных пастелью, углем, мягкими карандашами запрещается.

5.122. Окантованные или имеющие рамки акварели и рисунки следует хранить в специальных шкафах, где полки имеют частые вертикальные перегородки, позволяющие вещам, не касаясь друг друга.

5.123. При монтировке графических произведений, выполненных углем, пастелью, гуашью, забивать гвозди запрещается. Стыки задника и окантовки оклеиваются плотной бумагой или дерматином.

5.124. Архивные материалы хранятся в шкафах и стеллажах в картонных папках или плотно закрывающихся коробках, оклеенных бумагой без лигнина, а наиболее ценные документы - в несгораемых шкафах со специальным режимом хранения. Мелкие документы лучше хранить в конвертах из белой бумаги, не содержащей лигнина. Документы в папках также изолируются друг от друга бумагой, не содержащей лигнина.

5.125. Каждая папка или коробка должна иметь надпись и номер. При выдаче материала для работы необходимо отмечать количество выдаваемых листов и их сохранность. А при приеме обратно обязательно проверять и то и другое.

5.126. Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в специальных шкафах, обеспечивающих защиту их от света и пыли. Старопечатные книги хранятся отдельно от рукописных. Ветхие рукописные и старопечатные книги хранятся в чехлах или в специальных коробках.

5.127. Грамоты (на пергаменте или на бумаге) должны храниться в специальных папках в горизонтальном положении и шкафах или стеллажах. Папка должна обеспечивать хранение грамоты в развернутом виде. В каждой папке должно храниться не более 3-5 грамот. Грамоты в папках прокладываются микалентной бумагой.

5.128. Грамоты не бересте хранятся заклеенными между двумя стеклами и вертикальном положении в специально оборудованном шкафу.

5.129. При работе с рукописными и старопечатными книгами в фонде должна применяться специальные пюпитры.

5.130. Для обеспечения сохранности рукописных и старопечатных книг, грамот, столбцов и особо ценных документов целесообразно изготовить их воспроизведения (электронные копии, муляжи), которые служат заменителем подлинников при выдаче их для научной работы и в экспозиции. Электронные копии, фотографии хранятся в коробках и в шкафах отдельно от подлинных материалов. В хранилища документальных материалов посетители не допускается.

5.131. Необходимо не реже одного раза в неделю производить проветривание шкафов и ящиков, в которых хранятся папки с бумажными материалами. Книгами и рукописями. При проветривании шкафы, ящики, витрины рекомендуется оставлять открытыми на 5-6 часов, а если возможно, то и на целый день. Хранилища должны быть оборудованы приточно-вытяжной вентиляцией.

5.132. Шкафы, ящики, корешки папки, футляры нужно систематически обрабатывать пылесосом, протирать предварительно смоченной на 2%-ном растворе формалина, а затем хорошо просушенной тряпкой.

5.133. При протирании от загрязнения окантованного стекла на произведениях, исполненных углем и пастелью необходимо пользоваться мягкой чистой слегка увлажненной тряпкой, во избежание отрывания частиц пастели и угля от оригинала и притягивания их к внутренней поверхности стекла.

5.134. Дезинфекция и всякая реставрация бумажных материалов и пергаментов должны производиться реставраторами, аттестованными для реставрации графических произведений или опытными реставраторами другого профиля имеющими специальное разрешение на выполнение подобных работ.

5.135. Помещения для экспонирования данной группы материалов необходимо защищать от прямых солнечных лучей, яркого дневного света и сквозняков.

Хранение музейных предметов из ткани и кожи

5.136. Ткани, хранящиеся в музеях, изготовлены обычно из натуральных материалов - пряжи из волокон животного и растительного происхождения (шелк, шерсть, хлопок, лен), а также из синтетических волокон (современные ткани).

5.137. Главными причинами нарушения и обветшания текстильных изделий является действие яр-

кого света, солнечных лучей, ненормального температурно-влажностного режима, плесневых грибов, насекомых, пыли и газовых засорителей воздуха на волокна и некоторые красители.

5.138. Ткани хранят отдельно по материалам (шелк, шерсть, хлопчатобумажная ткань и т.д.) в глухих шкафах, гардеробах, комодах, сундуках и ящиках, за исключением комплексов, состоящих из разных материалов, хранить которые целесообразно в одном шкафу.

5.139. Выдвижные ящики лотки в шкафах нужно иметь нескольких разных размеров - для крупных и мелких предметов. Рекомендуется высота ящика-лотка 15-20 см, но она может быть и больше, если этого требует размеры хранящегося на лотке предмета.

5.140. Запрещается обивать сукном витрины, комоды, шкафы и ящики, в которых хранятся и ткани.

5.141. Хранение тканей производится таким образом, чтобы не было перегибов, так как в местах перегибов ткань сечется, особенно шелковая. Каждую ткань перекладывают микалентной бумагой или чистой хлопчатобумажной тканью.

5.142. Костюмы хранятся в шкафах на плечиках. Форма, которых должна соответствовать крою одежды и иметь мягкие накладки. Если костюмы висят не в шкафах, то их вкладывают в хлопчатобумажный или бумажный чехол с целью предохранения от пыли и насекомых - вредителей.

5.143. Одежду с жемчугом и драгоценными камнями даже в шкафах хранят в чехлах во избежание утраты осыпающихся украшений.

5.144. Головные уборы хранятся на деревянных, картонных или сделанных из оргстекла болванках, а если их нет, то каждый головной убор заполняется микалентной бумагой, чтобы не утратилась его форма. Головные уборы целесообразно хранить в шкафах, в индивидуальных для каждого предмета фанерных или картонных футлярах.

5.145. Шпалеры и ковры следует хранить накатанными на вал лицевой стороной внутрь. Диаметр вала - не менее 10 см. Вал должен иметь по торцам кружала для опоры вала при хранении в лежащем положении. Диаметр кружал вала должен на 5 см превышать диаметр накатанного на вал ковра и шпалеры.

5.146. При размещении валов с коврами на кронштейнах вал делается без щечек (кружал), при этом длина вала должна быть на 20 см больше чем ширина ковра.

5.147. После накатки вал с закатанными на него коврами или шпалерами тщательно обертывается плотной бумагой или хлопчатобумажной тканью и обвязываются широкой полосой ткани. При накатке шпалер и ковров на вал необходимо избегать образования складок.

5.148. В целях предохранения от повреждений насекомыми вредителями ковры перед накаткой на вал обертываются бумагой, пропитанной смесью керосина со скипидаром в соотношении 1:2. Прокладка бумагой осуществляется после того, как бумага просохла.

5.149. Поверх последнего ковра на вал накатывается бумажный или хлопчатобумажный чехол или обертка, обработанная аналогичным составом.

5.150. Если нет возможности хранить ковры и шпалеры на валах, необходимо их время от времени перекладывать, перемещая складки сгибов.

5.151. Знамена следует хранить накрученными на древко и затянутыми в чехлы. Исключение составляют знамена, изображения, и надписи на которых выполнены красками. Такие знамена должны храниться на горизонтальных полках в развернутом положении.

5.152. Предметы с золотыми, серебряными, жемчужным и другим рельефным шитьем и с меховыми украшениями рекомендуется хранить отдельно, перекладывая каждый предмет бумагой и располагая между предметами прокладку из байки для нескольких слоев микалентной бумаги. Обертывание бумагой предохраняет от потемнения серебряные украшения и шитье.

5.153. Если нет возможности хранить большемерные шитье предметы в горизонтальном положении, их можно накатать на валы диаметром не менее 20 см. Накатка их производится с лицевой стороны вверх с прокладкой микалентной бумагой.

5.154. Необходимо систематически проветривать, чистить и протирать шкафы, комоды и ящики, где хранятся ткани.

5.155. Обеспыливание тканей осуществляется следующим образом:

- ковры, gobелены, шпалеры, одежда из грубого сукна очищаются пылесосами, имеющими щетки с длинным ворсом, или мягкими платяными щетками;
- головные уборы без украшений - мягкими платяными щетками;
- образцы тканей и веера - посредством легкого встряхивания в развернутом виде;

- ткани, украшенные золотым шитьем, жемчугом и камнями, чистятся мягким флейцем с одновременным использованием пылесоса. Отверстие шланга должно находиться на расстоянии 3-5 см. от поверхности обеспыливаемого участка;

- ветхие и археологические ткани для чистки раскладывают в развернутом виде на горизонтальной плоскости. Поверх тканей накладывается плоская рамка (размер которой не менее чем на 10-5 см. превышает размер ткани), обтянутая марлей так, чтобы марля непосредственно прилегала к поверхности обеспыливаемой ткани. После этого производится обработка пылесосом (щеткой с длинным мягким ворсом, без нажима);

- меховые вещи очищаются от пыли мягкими сорговыми вениками.

5.156. Новые поступления бытовых тканей (кроме ветхих предметов) после проверки на прочность красителей могут быть подвергнуты очистке согласно разрешенной методике. Эту работу выполняют специально обученный хранитель или реставратор.

5.157. Изделия из кожи хранят в шкафах. Хранение кожаных изделий в шкафах, изготовленных из древесностружечных плит, не допускается. Шкафы должны обеспечивать предохранение предметов от

пыли и проникновение насекомых. Необходимо просматривать и проветривать шкафы не реже 2-3 раза в год.

5.158. Одежду из кожи хранят на вешалках с подкладками на углах из ватных подушечек.

5.159. Головные уборы из кожи хранят в отдельных коробках. Для предохранения от деформации головные уборы необходимо надевать на соответствующие по форме болванки.

5.160. Обувь хранить так, чтобы форма не изменялась (на деревянных колодках или набитой мягкой бумагой).

5.161. Кожаное снаряжение: упряжь, седла, черпаки и т.д. Развешиваются в шкафах на деревянных круглых кронштейнах.

5.162. Изделия из кожи обеспыливаются мягкими фланелевыми или бархатными тряпками.

5.163. Светлые кожаные и замшевые предметы обеспыливаются путем встряхивания.

Хранение музейных предметов из кости

5.164. Предметы из кости хранят в застекленных пыленепроницаемых шкафах. На свету кость меньше желтеет, поэтому рекомендуется хранить ее в светлых помещениях.

5.165. Во избежание механических поломок (сколов, трещин, крошения фрагментов ажурной резьбы), рекомендуется каждое изделие из кости хранить отдельно.

5.166. Предметы из кости плохой сохранности или инкрустированные нужно хранить в картонных коробках.

5.167. Хранение миниатюр на слоновой кости, написанных акварелью, осуществляется в оправе под стеклом, а если оправы нет, то в окантовке под стеклом, чтобы предохранить от коробления, избегая попадания на них прямого дневного света, чтобы предотвратить выгорание красок.

5.168. Предметы из кости обеспыливаются посредством очистки длинноворсовым флейцем. Их нельзя протирать влажной тряпкой или подвергать промывке. Удаление пыли с миниатюр может производиться только реставратором.

Хранение музейных предметов из дерева

5.169. Скульптура из дерева, ларцы большого размера, прялки и т.п. предметы хранятся на стеллажах или на полках, покрытых линолеумом или пластиком.

5.170. Деревянную резьбу, фрагменты домового декора, и т.п. крупные предметы лучше хранить развешенными на стендах с упором на специальные подставки. Предметы небольшого размера: утварь, посуда, игрушки и т.д. хранятся в застекленных шкафах.

5.171. Мебель хранится в стеллажах, разделенных на 2 яруса (в первом ярусе - крупные, громоздкие и тяжелые предметы, а на втором - более легкие). Каждый предмет мебели накрывается чехлом или оборачивается микалентной бумагой.

Загрязненные чехлы должны регулярно заменяться чистыми.

Мебель, находящаяся в экспозиции, расчехляется

только на период открытия залов для посетителей.

Не допускается хранение мебели под чехлами в помещениях с повышенной влажностью, во избежание впитывания атмосферной влаги, способствующей дополнительному увлажнению и деформации дерева.

Недопустимо передвигать предметы мебели, в особенности тяжелые, непосредственного по полу, во избежание поломки ножек и перекоса каркаса. Не следует также переносить мебель, за отдельные хрупкие части (спинки, локотники и т.д.).

Ножки мебели не имеющие роликов, должны быть подклеены байкой.

От механических повреждений страдают, главным образом тонкие, хрупкие части разных работ, точеных предметов, позолота с левкасом и блестящая поверхность полированных предметов.

5.172. Инкрустированные и наборные предметы, украшенные драгоценными породами дерева, костью перламутром, металлом и др., следует особенно тщательно оберегать от резких толчков при их перемещении.

5.173. Отпавшие части предметов необходимо завернуть, снабдив запиской с указанием, к какому предмету и к какой его части они относятся и сохранить до реставрации, привязав суровой ниткой к предмету.

5.174. Для защиты от пыли и света мебель следует хранить в чехлах. Загрязненные чехлы должны регулярно заменяться чистыми. Мебель, находящаяся в экспозиции, расчехляется только на период открытия залов для посетителей. В помещениях с повышенной влажностью хранение мебели под чехлами не допускается, так как ткань, впитывая атмосферную влагу, может способствовать дополнительному увлажнению и деформации дерева.

5.175. Удаление пыли с деревянных предметов, в том числе полированных, с резьбой позолотой, полихромной росписью, производится только мягкими флейцами с обернутой марлей обоймой при одновременном использовании пылесоса. Наконечник пылесоса должен иметь мягкую насадку, которая не должна касаться поверхности предмета. Удаление пыли тряпками, подушечками из замши не допускается. Ветхую и поврежденную обивку мебели чистить пылесосом не следует.

Удаление пыли с обивки производится пылесосом насадкой в виде щетки и мягким волосом, которая должна касаться очищаемой мебели, легко, без нажима.

5.176. Рамы картин хранятся в стеллажах с разделителями (тип стеллажа, применяемого для хранения масляной и темперной живописи).

5.177. Сквозное проветривание в местах хранения предметов из дерева не допускается.

Хранение музейных предметов из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса

5.178. Небольшие по размеру предметы из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора и других подобных материалов (в том числе и скульптура) хранятся на полках в застекленных шкафах. Необходимо следить за правильной расстановкой

предметов с учетом их давления на полку.

5.179. Полки для расстановки мелких предметов предпочтительно делать деревянные, допускается покрытие их линолеумом.

5.180. При расстановке более высокие предметы следует ставить к задней стенке, а небольшие впереди, так, чтобы они не касались друг друга.

5.181. Хранить фарфоровые, фаянсовые и керамические тарелки предпочтительно в вертикальном положении в специальных деревянных "гребенках".

5.182. Можно ставить несколько плоских предметов друг на друга, прокладывая их папиросной бумагой, сложенной в несколько слоев, а также байкой или фланелью во избежание повреждения глазури или росписи. Более тяжелые предметы должны находиться внизу.

5.183. При хранении фарфоровых и фаянсовых тарелок стопками в каждой стопке не должно быть более 6 штук, при большом весе тарелок количество их в стопке должно быть уменьшено.

5.184. Запрещается помещать среди предметов керамики и стекла какие-либо другие предметы.

5.185. Керамические, а также стеклянные предметы следует хранить отдельно, не смешивая их с другими видами материалов.

5.186. При расстановке предметов следует группировать их по определенным признакам (по заводам, странам, эпохам и т.д.).

5.187. Крупные предметы из неглазурованного фарфора (бисквита) и керамики должны храниться под колпаками или под чехлами из плотной ткани на стеллажах или подставках.

5.188. Мытье фарфора, фаянса производится только мягкой кистью в теплой воде с добавлением спирта.

5.189. Таким образом, можно мыть только предметы без трещин и с неповрежденной глазурью. Пористую и неглазурованную керамику нужно особенно тщательно хранить от пыли и влаги.

5.190. Стекло не рекомендуется мыть водой, т.к. вода приводит к вымыванию солей, которые входят в состав стекла. Стекло необходимо два раза в год протирать ректификатом. Работать со стеклом в матерчатых перчатках.

5.191. При переноске, установке, размещении изделий из фарфора, фаянса, стекла необходимо соблюдать большую осторожность.

5.192. Скульптура крупного и среднего размера должна храниться на подиумах, подставках, стеллажах.

5.193. Стеллажи подиумы, на которых размещается крупная скульптура, целесообразно покрыть пластиком, что облегчает перемещение предметов и уборку оборудования.

5.194. Скульптуру большого размера нельзя располагать в чердачных помещениях, а также на полу или в проходах. Ее расположение в хранилищах должно быть стабильным. В первую очередь это относится к произведениям из гипса (особенно крупногабаритным и сборным), мрамора и камня имеющим малую устойчивость, изобилие мелких и

хрупких деталей, а также сильно разрушенным или подвергавшимся существенным реставрационным работам. Скульптуру из гипса следует оберегать от сырости. Для ее хранения пригодны самые сухие помещения.

5.195. Скульптура среднего и большого размера из гипса, известняка, мрамора и т.д. хранится под чехлами. Чехлы делаются из микалентной бумаги или плотной ткани. Чехлы из ткани нужно стирать, а бумажные заменять новыми.

5.196. Скульптуру переносят с большой осторожностью, чистыми руками, держась за ее конструктивно-прочные части во избежание облома фрагментов, не допуская резких движений и ударов.

Маленькую скульптуру рекомендуется переносить, пользуясь чистыми белыми матерчатыми перчатками.

При перемещении крупной скульптуры пользуются специальными тележками или носилками с мягкими флейцами пуховками или перьевыми сметками.

5.197. Металлические части кистей при этом должны быть обмотаны тканью для предохранения от случайного удара.

Все указанные операции следует производить при включенном пылесосе с широким наконечником на шланге для поглощения пыли.

5.198. Изделия из плотных пород камня (мрамор, гранит, базальт, кварциты) с хорошей сохранностью, поверхности без металлических элементов разрешается профилактически промывать 1 раз в год.

5.199. Промывки (удаление загрязнений) со скульптуры делают теплой водой только детским мылом или поверхностно-активным веществом ОП-7, разведенным в дистиллированной или в отстоянной кипяченой воде.

5.200. Промывка осуществляется взбитой мыльной пеной, которая наносится постепенно сверху вниз щетинными кистями (с обернутыми металлическими частями) с одновременными взмыванием на поверхности.

Скульптура не должна быть сильно увлажненной. Из углублений грязь извлекается ватным тампоном на деревянной лучинке. По окончании промывки желательно обезвоживание протиркой кистью или тампоном с этиловым спиртом.

Очистка тонированной мраморной скульптуры, скульптуры из твердых пород с поврежденной поверхностью, а также скульптуры из мягких пород (известняк, мягкий песчаник, ракушечник, алебастр, ангидрит, гипс) должна проводиться только высококвалифицированными реставраторами.

Производить побелку или окраску гипсовой скульптуры масляной или иной краской запрещается.

Хранение музейных предметов из металла

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

5.202. При хранении коллекции в одном помещении предметы из благородных (драгоценных) металлов и оружие должны храниться в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащен-

ных охранной сигнализацией.

5.203. Оборудование должно соответствовать характеру и размерам предметов.

5.204. Огнестрельное и холодное оружие хранится в помещениях, оборудованных охранной и противопожарной сигнализацией. Двери должны быть металлическими или окованными металлом, с замками с шифром. Окна должны быть забраны решеткой и иметь ставни, запирающие изнутри.

5.205. Длинноствольное огнестрельное оружие должно храниться вертикально в шкафах, оборудованных рейками в виде гребенки или рейками со специальными пружинящими зажимами, обтянуты резиной. Шкафы должны иметь двери с замками.

5.206. Пистолеты следует хранить в таких же шкафах или в шкафах с выдвижными полками.

5.207. Холодное клинковое оружие хранится в шкафах с горизонтальными стеллажами внутри или вертикально подвешенным.

5.208. Казнозарядное нарезное оружие выпуска после 1870 г. хранится или в отдельном помещении, оборудованном как сейф, или в сейфах. Оно должно быть просверлено сбоку в казеннике. Диаметр сверла - 5 мм. Отверстие не должно затрагивать клейм. В пистолетах и револьверах отверстие просверливается снизу в стволе. Сверление производится под накладками стволов или кожухов.

5.209. Пики, алебарды, ружья, винтовки и т.д. могут храниться в специальных пирамидах, устанавливаемых в шкафах или, если размеры предметов не позволяют размещение в шкафах, то в открытом виде.

5.210. Крупногабаритные предметы (доспехи, пулеметы, пушки и т.д.) должны быть установлены на подставки.

5.211. Нумизматика (монеты, медали, ордена, жетоны, значки и т.д.) хранится в шкафах, оборудованных плоскими выдвижными ящиками-лотками. Рекомендуется высота ящика 3-5 см. В ящики устанавливаются рядами жестяные, картонные, пластмассовые коробки высотой 1,5-2 см (без крышек), шириной и глубиной на 1 см превышающей размер предметов. Перед помещением предмета в коробочку на ее дно должна быть положена карточка из чертежной или рисовальной бумаги с данными о предмете. На каждый лоток кладется этикетка с указанием общего количества монет и отдельно - по металлам.

5.212. Допускается хранение плоских предметов нумизматики в специальных конвертах, сделанных из прочной бумаги. Конверты устанавливаются вертикально в соответствующие их размерам ящики или коробки, закрываемые крышками. Данные о предмете наносятся на лицевую сторону конверта.

5.213. Часы, канделябры, настольные украшения и т.д. при хранении вне шкафов должны помещаться под колпаками.

5.214. Запрещается хранить предметы из свинца в шкафах из дуба, хвойных пород дерева, древесно-стружечных плит или пластмасс.

5.215. Наиболее ценные предметы из свинца целесообразно хранить в стеклянных сосудах с

плотно-закрывающимися крышками.

5.216. Шкафы для хранения предметов из цветных и черных металлов должны изготавливаться из лиственных пород дерева (предпочтительно из березы).

5.217. Витрины и шкафы, предназначенные для хранения и экспонирования серебра, нельзя окрашивать эмульсионными красками с содержанием казеина.

5.218. Окраска осуществляется масляными красками на основе титановых или свинцовых белил.

5.219. Недопустим контакт предметов из серебра с картоном, бумагой и текстильными материалами, содержащими в своем составе серу.

5.220. Шкафы, витрины и полки для хранения серебра целесообразно декорировать натуральным шелком, предварительно пропитанным 10%-ным раствором уксуснокислого свинца (ткань после просушки должна быть проглажена горячим утюгом).

5.221. При работе с металлическими предметами рекомендуется пользоваться нитяными перчатками.

5.222. Металлические предметы, хранящиеся на открытых полках, в целях защиты от пыли необходимо покрывать тканью типа маркизета, тухали или микалентной бумагой.

5.223. Удалять пыль с поверхности металлических предметов разрешается только сухим способом (кистью, пылесосом).

Хранение фото, аудиовизуальных и электронных документов

5.224. Для хранения фото, аудиовизуальных и электронных документов используются стационарные или передвижные металлические стеллажи. Поверхности стеллажей протираются марлевыми тампонами, смоченными в органическом растворителе метилэтилкетоне (на материи не должно оставаться следов покрытия).

В качестве специального или вспомогательного оборудования используются также металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи с металлическими перегородками и полками.

Использование деревянного оборудования запрещается.

5.225. В хранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

В хранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенности помещения и конструкции оборудования.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются следующим образом:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа - 15 см, а в цокольных этажах - не менее 30 см.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

5.226. Негативы, поступившие в течение последнего года, подлежат дополнительной промывке в проточной воде для удаления возможных остатков гипосульфита.

Негативы и диапозитивы хранятся в специальных металлических шкафах и коробках с гнездами или в обычных коробках; каждый должен быть помещен в конверт из плотной бумаги типа "крат" или кальки (в крайнем случае, отделяется один от другого листом бумаги).

Негативы следует помещать только в коробки соответствующего размера. Запрещается класть негативы разного размера в одну коробку.

Коробки ставятся в вертикальном положении на полках шкафов или стеллажей. На крышках и обращенном наружу крае коробки пишутся номера хранения и по возможности краткая аннотация (например, № 100-112. реставрационные негативы).

5.227. Малоформатные негативы, в том числе на пленке, целесообразно хранить в конвертах, которые укладываются в специальные коробки или ящики типа каталожных, но обязательно с крышкой.

Катушечные и малоформатные пленки разрезают на части по числу кадров, уместающихся в конверте. При большом количестве пленок и малоформатных негативов целесообразно иметь железные шкафы с выдвижными ящиками типа каталожных.

Не следует касаться пальцами эмульсии негатива.

5.228. Стекланный негатив нельзя брать за угол, так как он может отколоться от собственной тяжести и осколками может быть повреждена эмульсия на соседних стелах.

5.229. В диапозитивах эмульсионную сторону следует защищать стеклом. Оба стекла склеиваются по краям полоской бумаги или материи. Пленочные диапозитивы защищают стеклом с обеих сторон. Отпечатки хранятся в коробках соответствующих размеров или наклеиваются на картон. Старые отпечатки, предоставляющие историческую, художественную или мемориальную ценность, наклеивать на картон нельзя.

5.230. Позитивы должны храниться в пакетах от фотобумаги соответствующих размеров, не более 10 штук в одном пакете.

5.231. Пакеты хранятся в один-два ряда на выдвижных лотках в деревянных или металлических шкафах. Шкафы должны быть на 5-7 см глубже выдвижных лотков, папок и коробок.

5.232. При хранении позитивов в папках или картонных коробках, последние могут устанавливаться горизонтально или вертикально. При горизонтальной укладке они должны быть расположены на одной полке в один-два ряда, с расстоянием между полками 8-10 см при вертикальном хранении полки должны быть съемными и легкими.

5.236. Альбомы с позитивами хранятся в вертикальном положении отдельно от разрозненных позитивов.

5.237. Для наклеивания фотоотпечатков применяется специальный фото клей. Пользоваться канцелярским клеем для наклеивания фотоотпечатков и диапозитивов запрещается (он разрушает изображение).

5.238. Методы монтировки и хранения старых отпечатков те же, что и графики.

5.239. Один раз и два года фотоматериалы должны просматриваться с целью выявления предметов, в которых появились нарушения эмульсионного слоя или бумаги.

5.240. Физико-химические дефекты эмульсионного слоя фотодокументов.

(выцветание, кристаллизация солей) способны довольно быстро распространяться на соседние документы, поэтому фотоотпечатки и негативы с такими дефектами подлежат хранению в отдельных шкафах. Поврежденные позитивы консервируются в репродукционном разделе фонда негативов.

5.241. Кинопленки хранятся в железных стандартных коробках, пленки со звукозаписью - в специальных картонных коробках.

5.242. Грампластинки хранятся в индивидуальных конвертах, в шкафах, поставленными на ребро. Полки шкафов делятся вертикальными перегородками на ячейки, рассчитанные на 10-12 пластинок.

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

5.244. Периодически в процессе хранения внешнюю поверхность коробок и бумажных мешков необходимо очищать от пыли.

5.245. Магнитную ленту каждые шесть месяцев нужно перематывать для снятия внутреннего напряжения в рулоне. Магнитная лента должна эксплуатироваться на аппаратуре с исправным, хорошо отрегулированным лентопотяжным механизмом.

5.246. Вблизи от хранилища магнитных лент не допускается размещение аппаратуры, способной создать магнитные поля (трансформаторов, электромоторов и т.д.).

Хранение геолого-минералогических предметов

5.247. К предметам, связанным с изучением и освоением земной коры, относятся: минералы и горные породы, геологические и палеонтологические объекты, почвенные экспонаты.

5.248. В состав предметов группы минералов и горных пород входят:

- разнообразные коллекции (систематические, региональные, генетические, геохимические и т.д.);
- отдельные минеральные объекты (штуфы, пробы, эталоны и т.д.);
- изделия и полуфабрикаты;
- полевое снаряжение и т.д.

5.249. Подавляющее большинство этих предметов относится к категории сухих препаратов - твердых, иногда газообразных (природные газы).

5.250. К числу жидких препаратов относятся предметы связанные с нефтью и ее производными.

5.251. Основным требованием к хранению минералогических и петрографических материалов является предотвращение резких колебаний температуры и предохранение их от сырости и пыли.

5.252. Пробы природных газов хранятся в бутылках в перевернутом виде.

5.253. Минеральные объекты, особенно штуфы кристаллических образований, входящие в экспозицию и не защищенные стеклом, следует оберегать от пыли.

5.254. Влажные препараты минеральных объектов и их производные должны храниться в закупоренном виде. Замерзающие объекты (например, из минеральных источников) следует оберегать от низкой температуры.

5.255. Металлический геологоразведочный инструмент (геологические молотки, зубила, облегченные буровые комплекты) следует хранить и экспонировать, предварительно протерев их техническим салом (или вазелином) в местах соединений (муфты, нарезки и т.д.).

5.256. Экспонатами геологии являются палеонтологические коллекции, а также образцы горных пород, макеты, диорамы и т.п.

5.257. Каменные геологические объекты отличаются значительной стойкостью к колебаниям температурно-влажностного режима, поэтому главное внимание следует обратить на предохранение их от запыления.

5.258. Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов требуют предохранения от механических повреждений; то же относится и к хрупким палеонтологическим объектам. Хранят их в вате, в коробках или ящиках.

5.259. Макеты и диорамы обычно выцветают, тускнеют и особенно страдают от сырости, перемены температуры и пыли.

5.260. В экспозиции экспонаты такого рода систематически очищаются от пыли. В хранилищах их укрывают технической ватой, мелкой стружкой и т.п. тщательно заворачивают сначала в пергаментную, а затем в плотную оберточную бумагу.

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

Хранение ботанических коллекций

5.262. Основными видами ботанических коллекций и материалов являются гербарии, ботанические группы, влажные препараты и образцы древесных пород.

5.263. Гербарии систематизируются по семействам, родам и видам. Каждый вид вкладывается в особую обложку.

5.264. Помимо систематического гербария, в музеях хранятся и тематические гербарии (например, гербарии полезных растений, съедобных, лекарственных, витаминных, кормовых и т.п.).

5.265. Растения должны быть сухими (до состояния хрупкости).

5.266. Хранить гербарии следует в папках, в шкафах с плотно закрывающимися дверцами.

Употребляются папки с клапанами нескольких стандартных размеров, в зависимости от преобладающих размеров и формата хранимых материалов.

5.267. Предпочтительно помещать папки с гербариями в герметические шкафы или коробки, например, из алюминия или другого металла, из пластмассы с уплотнением крышек прокладками из резины, пенополиуретана, заклеенных липкой лентой.

5.268. При отсутствии шкафов можно хранить гербарии и в плотно закрывающихся коробках, герметизированных липкой лентой, которые ставятся на открытые стеллажи.

5.269. Ботанические группы (экологические профили, диорамные макеты и др.) хранятся так же, как подобные комплексные экспонаты геологических и биологических групп.

5.270. Хранение влажных препаратов (растения, законсервированные в жидкостях шляпочные грибы, сочные плоды, семена) проводится по правилам, установленным для влажных зоологических материалов.

5.271. Правила хранения образцов древесных пород такие же, как изделий из дерева.

Хранение зоологических предметов

5.272. Для хранения набитых тушек птиц и млекопитающих применяются специальные сундуки.

Для хранения тушек крупных млекопитающих (лисица и более крупные животные), а также набитых тушек крупных птиц (например, орлов, журавлей) применяются сундуки с ручками на боковых стенках, с плотно прикрывающейся крышкой.

Для небольших предметов используют сундуки с боковыми дверцами и выдвижными ящиками-лотками (от трех до семи штук). Высота стенок лотка варьируется в зависимости от его назначения.

5.273. Шкуры пушных зверей хранятся в шкафах в подвешенном состоянии.

5.274. Для хранения особенно ценных сухих коллекций (моллюски, кораллы) используются деревянные ящики с пылезащитными прокладками.

5.275. Влажные препараты, чувствительные к свету, хранятся в глухих шкафах.

5.276. Объекты, фиксированные в спирте или формалине, хранят в стеклянных банках с хорошо притертыми пробками.

5.277. Зоологический объект должен быть полностью погружен в консервирующую жидкость. На каждой банке должна быть пометка о примененной консервирующей жидкости.

5.278. Гистологические и микроскопические препараты хранят в коробках с гнездами для стекол (наиболее удобны коробки, имеющие 5, 10, 18, 32, 56 гнезд) или на планшетах из фанеры или плотного картона размером 20х30 см с ячейками по величине предметного стекла.

5.279. Коллекции беспозвоночных помещаются в мелкие сосуды (емкостью от 0,05 до 0,5 литра) и хранятся в металлических шкафах с выдвижными лотками.

5.280. Коробки с микроскопическими и другими препаратами хранятся на планшетах в специальных шкафах с выдвижными ящиками.

5.281. Для хранения энтомологических коллекций применяются особые шкафы с выдвижными ящиками и плотно закрывающимися дверками.

Хранение антропологических коллекций

5.282. Коллекции антропологии состоят, преимущественно, из человеческих костей, добытых при археологических раскопках, небольших собраниях образцов волос, гипсовых слепков черепов, масок и т.п.

Череп следует хранить в шкафах на полках, желательно покрытых тканью. Наиболее ценные в научном отношении и хрупкие череп лучше хранить в индивидуальных ящиках или глубоких лотках.

При переноске череп нельзя брать за глазницы и ему скуловые дуги, так как при этом легко нанести ему повреждение.

Кости скелета следует хранить в отдельных ящиках. Для полного скелета рекомендуется следующие размеры ящика (внутренние): высота - 25, ширина - 30, глубина - 53 см.

Для неполных скелетов делаются ящики с вертикальными прорезами на торцевых стенках, в которые вставляются фанерные разделители. В такой ящик укладывают два скелета.

Мелкие кости стоп и кистей следует держать в отдельных коробках для каждой конечности, так как спутанные кости правых и левых конечностей подбирать довольно сложно.

Коллекции волос промываются эфиром и хранятся в стеклянных пробирках, закрытых пробкой и ватой.

Хранение естественнонаучных комплексов

5.283. Комплексы материалов, например, геологические и ботанические группы и др. хранятся с учетом составляющих их материалов (почвенных, зоологических, ботанических и др.). Как в экспозиции, так и в фондах такие материалы должны находиться в герметически закрытых витринах, шкафах, ящиках.

Хранение произведений живописи

5.284. Хранение живописи в хранилищах осуществляется на специальном оборудовании различными способами.

5.285. Развеска по стенам.

Картины подвешивают 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.

Подвеска картин не производится вблизи радиаторов, печей, форточек, вентиляционного оборудования.

5.286. Развеска на щитах.

Картины в рамках подвешиваются на стационарных (неподвижных) или выдвижных щитах, затянутых крупной металлической сеткой.

Система выдвижных щитов наиболее экономична, но передвижение щита должно производиться с минимумом вибраций. Выдвижные щиты бывают двух типов - подвесные и со скольжением по полу

на специальных полозках. Наиболее благоприятно для картин хранение на неподвижных щитах. Подвеска картин на сетке производится при помощи крюков S-образной формы. Один конец крюка вдевается в кольцо, ввинченное в раму картины, другой - в ячейку сетки. Сетка и крюки должны иметь антикоррозийное покрытие.

5.287. На стеллажах.

Для хранения картин на холсте и произведений живописи на досках рекомендуются стеллажи с гнездами для каждого произведения.

Для произведений на толстых досках (например, древнерусской живописи) стеллажи должны иметь решетчатое основание, обеспечивающее циркуляцию воздуха. Настил планок должен быть перпендикулярным плоскости произведений. На вертикальной стенке стеллажа должны быть оборудованы специальные индивидуальные ячейки с откосами, обтянутые тканью.

Для картин на холсте, натянутом на подрамник, поверх указанного решетчатого основания делают второй настил планок, снабженных скосами в направлении, параллельном плоскости картины. Для большемерных произведений между планками устанавливают подшпигники с целью облегчить трение при установке и съеме картин со стеллажа.

Стеллажи из гладкого, сухого, не зараженного вредителями проолифленного дерева должны быть подняты от пола не менее чем на 25 см.

5.288. Не допускается постоянное хранение живописи в штабелях.

Этот метод хранения можно использовать только в качестве временной меры. При этом иконы и другие произведения живописи без рам, исполненные на толстых досках со шпонками, размещаются по размеру и приставляются лицевой стороной одного произведения к лицевой стороне последующего. Между произведениями прокладываются амортизационные подушки (холст, вата). Подушки попарно сшиваются лямками.

Картины на холсте без рам подбирают по размерам и, начиная с больших, ставят попарно лицом к лицу и оборотом к обороту без прокладок, так, чтобы давление штабеля приходилось только на края подрамников, но не на холсты. Лицевые стороны холстов у низа штабеля должны отстоять одна от другой на 2-5 см. Штабель не должен быть слишком большим, чтобы его давление на картины не было чрезмерным. Он размещается на специальных парных брусках на расстоянии 15 см от пола.

В случае хранения картин в рамах в штабелях между рамами следует также прокладывать амортизационные подушки так, чтобы они не касались живописи или холста на обороте картины.

5.289. На валах.

Валы для накатки произведений станковой масляной живописи изготавливаются из сухого, не поврежденного микроорганизмами дерева. Диаметр вала может быть от 50 см и больше. Для дублированных картин и картин с корпусной живописью - не менее 70 см. Каркас вала обтягивается встык фанерой, а поверх нее оберточной бумагой. Поверхность вала

должна быть гладкой. На оба конца вала надеваются кружала, диаметр которых должен быть больше диаметра вала с таким расчетом, чтобы картины, накрученные на вал, отстояли от пола не менее чем на 10-15 см.

Диаметр вала должен быть не менее 50 см. Это предохраняет от изломов красочного слоя и грунта.

Длина вала должна на 5-10 см превышать ширину холста.

На одном валу можно хранить несколько картин, но не более 10.

Запрещается хранить большемерные картины на валах более двух-трех лет без проверки их сохранности.

Во избежание прогибания и деформации вал с накатанными на него картинами хранится только в горизонтальном положении. Дважды в год вал поворачивают вокруг оси на 180 градусов.

Снятие картин с подрамника и накатка их на вал, равно как и натягивание их на подрамник, производится только опытным реставратором или под его руководством.

5.290. Свитки живописи (например, японской, китайской) хранятся накатанными на валики, а также в горизонтальном или вертикальном положении развешенными в шкафах или на стенках.

Свитки, имеющие серьезные дефекты или дублированные, хранятся только в горизонтальном положении в специальном шкафу, желательно на отдельных лотках.

5.291. Картины, выполненные в технике темперной и клеевой живописи, а также в смешанной технике, с прорисовкой пастелью, хранятся в застекленном виде.

5.292. Произведения живописи подлежат систематическому осмотру и уходу. Периодически с картин, развешенных в экспозиции и хранилище, удаляется пыль специальными средствами.

Уборка помещения и особенно удаление пыли с картин во избежание каких-либо повреждений производится под руководством ответственных хранителей.

Запрещаются любые влажные протирки произведений живописи, как с лицевой, так и с оборотной стороны.

5.293. Запрещается передвигать картины по полу. При переноске картин их следует брать за планки или крестовину подрамника, не прикасаясь к холсту.

Картины большого размера в рамах переносятся в вертикальном положении не менее чем двумя работниками.

Картины размером до одного метра, снятые с подрамника, переносятся за два угла по длинной стороне. Полотна большего размера переносятся двумя сотрудниками, держащими картину за два угла по длине, причем необходимо не допускать провисание верхнего края и перегибов холста, ведущих к изломам грунта.

5.294. Подрамник картины изготавливается из сухого дерева с перекладиной или крестовиной посередине, с клиньями в сочленениях брусков для растягивания полотна.

При оформлении картин в раму их следует крепить зажимами или пластинками (деревянными или металлическими). Крепление подрамника в раме гвоздями запрещается.

Запрещается ввинчивать в подрамник картины или в дерево иконы кольца для подвески. Кольца необходимо ввинчивать только в рамы картины, а для иконы делать специальные крючки.

5.295. Запрещается приклеивать непосредственно на холст как с лицевой, так и с оборотной стороны ярлыки и номера, ставить печати из сургуча, штампы, делать надписи чернилами, химическим карандашом и красками.

5.296. Для предохранения масляной и темперной живописи от суточных колебаний температуры и влажности тыльные стороны и торцы икон покрываются воском, а картины в рамах конвертируются. Конвертирование бывает полное и частичное. При полном конвертировании лицевая сторона защищается стеклом, оборотная сторона - задником. При частичном конвертировании для больших картин делается только задник. Задник конверта изготавливается из оргалита или оклеенного дерматином картона и закрепляется с оборота деревянными или металлическими вертушками. Всю эту работу выполняют только опытные реставраторы.

Полное конвертирование живописи разрешается не ранее чем через 5 лет после создания картины.

Режим музейного хранения

5.297. Важнейшие внешние причины разрушения музейных предметов (кроме разрушения, вызванных техническими и стихийными бедствиями):

- резкие колебания и нарушение норм температуры и влажности;
- вредное воздействие света или недостаток его;
- засорение воздуха вредными газами, копотью, пылью;
- биологические вредители;
- использование непрочных материалов при изготовлении предметов (нестойкие краски, непрочные ткани и т.д.).

Разрушение музейных предметов может быть также следствием неумелой или неосторожной реставрации или несвоевременного ее проведения.

Температурно-влажностный режим

5.298. Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов поддержание постоянной и необходимой температуры и относительной влажности воздуха в здании музея.

Температура воздуха в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов должна быть пределах +18С.

Оптимальные условия относительной влажности при комплексном хранении различных материалов 55% +5%. Безопасные пределы относительной влажности для музеев не оснащенных кондиционерами, - 50-65%.

Если в разных частях музейного здания температурно-влажностный режим различен, то при размещении фондов необходимо учитывать специфические особенности материалов.

В помещениях, микроклимат которых близок к норме, размещаются коллекции органических материалов, живопись, ткани, графика, дерево, кожа, фотоматериалы, зоологические и биологические коллекции и т.д.

В помещениях в повышенной влажности допустимо хранение камня (кроме мрамора, известняка и других, близких к ним материалов), керамики, фарфора при условии хорошего состояния их сохранности.

В помещениях с пониженной влажностью целесообразно хранить металл, стекло и гипс.

5.299. Для хранения ряда материалов необходим особый температурно-влажностный режим. Так, например:

- для археологических предметов, имеющих продукты коррозии в виде хлористых соединений, нужна особая сухость: предметы из медных сплавов остаются стабильными неопределенно долгое время при относительной влажности 37%;

- минералы группы сернистых соединений и соли необходимо хранить при пониженной влажности, предпочтительно в широкогорлых банках с притертыми пробками;

- оптимальные условия фотоматериалов: относительная влажность от 40 до 50% при температуре для черно-белых материалов не выше +12С, для цветных материалов не выше +5С. При хранении в обычном запаснике допустимо температура не выше +20С при относительной влажности до 53%. Такой режим обеспечивает сохранность фотоматериалов;

- недопустимо хранение предметов из олова, а также формалиновых препаратов с пониженной температурой. Для хранения таких материалов температура материалов не должна быть не ниже +18С;

- предметы из олова при температуре ниже +18С разрушаются так называемой оловянной чумой. На предметах появляются сначала серые лишай, потом полые бородавки. Затем поражение места рассыпаются в порошок. При этом чума быстро распространяется и может заразить большие партии олова. Повреждение оловянной чумой предметы нужно срочно изолировать в помещение с температурой не ниже +20С;

- предметы из воска и пластилина следует хранить в условиях строго постоянного режима. Особенно важно следить за температурой: она должна быть не выше +25С и не ниже +16С;

- запрещается хранение в неотопливаемых помещениях при температуре ниже 0С драгоценных и полудрагоценных камней и изделий из янтаря.

5.300. Нестабильность температурно-влажностного режима, резкие сезонные и высокие суточные колебания являются основной причиной старения музейных коллекций. Их воздействию подвержены практически все материалы. Особенно разрушительно действие колебаний температуры на органические материалы, а из неорганических материалов прежде всего разрушаются археологические предметы. Колебания влажности вызывают в них (керамика, мягкие продукты камня) процесс кри-

сталлизации и декристаллизации солей, способный привести к полному разрушению предметов.

5.301. Отклонение температурно-влажностного режима от параметров, рекомендуемых для комплексного хранения материалов, в сторону повышения или понижения влажности вызывает следующие изменения: при повышенной влажности возникает коррозия металлов (на железе - ржавчина, на бронзе - дикая патина), плесневение и обесцвечивание кожи и гербариев; активизация щелочных процессов стекла (появление радужной побелости и расслоения); появление красных пятен, являющихся окислами железа, на некоторых породах мрамора; расслоение пористой керамики; набухание эмульсии, образование складок и пузырей и отставание от стекол - у фотоматериалов набухание и загнивание клея в живописи, бумаге и т.д.

5.302. При пониженной относительной влажности воздуха (ниже 50%) происходит потеря эластичности у всех гигроскопических материалов (кожи, дерева, бумаги, ткани и т.д.), начинается их коробление, растрескивание, расслоение. Особенно сильным разрушениям подвержены предметы, при создании которых использовались материалы, обладающие разными коэффициентами расширения - фанерованная и инкрустированная мебель, наборная кость, а также предметы, покрытые грунтом и красочными слоями (живопись, скульптура, мебель, деревянная резьба).

5.303. У предметов из кости археологического происхождения наблюдается расслоения и растрескивание массы. Особенно легко разрушаются концы длинных трубчатых костей, позвонки и зубы.

5.304. В музейных зданиях, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, отмечается два типа колебаний температуры влажности:

- сезонные, связанные с изменениями времен года и периодами отопления;
- суточные, связанные с резкими изменениями наружных условий и числом посетителей.

5.305. Обязательным требованием является постепенность и замедленность происходящих в музее сезонных изменений температурно-влажностного режима.

Допустимые суточные колебания относительной влажности не должны превышать 5%.

Для регистрации температуры и влажности в каждом хранилище и экспозиционном зале необходимо установить психрометры, гигрографы, термометры или самопишущие термографы и гигрографы.

Показатели температуры и влажности записываются в специальной книге два раза в сутки, в одно и то же время.

Психрометры и гигрографы необходимо периодически не реже одного раза в месяц выветривать по аспирационному психрометру.

Правила пользования психрометром и психрометрической таблицей (приложения № 2).

5.306. Все помещения, в которых находятся музейные ценности, должны регулярно проветриваться. При проветривании музейных помещений недопустимо попадание потоков воздуха непосред-

ственно на экспонаты. При влажности в помещении необходимо усилить его отопление и при благоприятных погодных условиях активизировать проветривание. Однако, следует иметь в виду, что чрезмерное проветривание в зимнее время, может привести к пересушиванию воздуха, опасному для экспонатов из органических материалов.

5.307. Основной мерой предохранения от сырости не отапливаемых помещений является проветривание.

Проветривание не отапливаемых помещений необходимо проводить в ясные дни, в то время, когда нет резкого расхождения между наружной температурой воздуха и температурой внутри помещения.

Повышение и понижение температуры воздуха в помещении в процессе проветривания не должно превышать двух градусов.

Проветривание не отапливаемых помещений весной имеет целью постепенное выравнивание внутренней температуры с наружной.

Расстановка предметов мебели в музейном помещении не должна мешать нормальной циркуляции воздуха.

Осеннее проветривание возможно только в теплые погожие дни, когда температура наружного воздуха близка к температуре внутри помещения.

5.308. В связи с тем, что температурно-влажностный режим находится в зависимости от числа посетителей, для каждого музея должна быть установлена предельно-допустимая посещаемость. Нормы посещения устанавливаются как годовые, так и дневные.

В период прекращения отопления, при неблагоприятных погодных условиях и нарастании относительной влажности в помещениях свыше 85% музей должен сократить или полностью прекратить выпуск посетителей.

5.309. Допуск посетителей в не отапливаемые музейные здания разрешается только в теплый и сухой период года.

5.310. Всякое изменение температурно-влажностного режима производится медленно и постепенно.

При поступлении предметов в музей из других мест особое значение имеет их постепенная акклиматизация в условиях промежуточного режима. Предметы, поступившие из помещений с более высокой влажностью (например, из не отапливаемых зданий), необходимо выдерживать в условиях пониженного отопления, их нельзя помещать сразу в шкафы, сундуки и т.п. до полной акклиматизации в новых условиях.

5.311. Система отопления ранее не отапливавшихся памятников архитектуры должна обеспечивать в зимний период температуру внутри помещений не более +5С.

5.312. При перемещении музейных предметов из одного здания в другое или другой город необходимо предусматривать создание условий, обеспечивающих постепенную акклиматизацию предметов.

Предпочтительно перемещение коллекций при наиболее благоприятных погодных условиях.

Световой режим

5.313. Одной из основных причин старения материалов, из которых изготовлены музейные предметы, является действие света.

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.

Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы. Широкое использование их в музеях не рекомендуется. Самыми вредными в этом отношении являются лампы накаливания. Однако последние излучают наибольшее количество тепла.

Изменения, происходящие под воздействием света, носят двойной характер: видимый - выцветание (изменения цвета) и невидимый - разрушение структуры материала экспоната, утрата прочности.

5.314. Для всех видов графики, книг, рукописных материалов, фотографий, тканей, ботанических и зоологических коллекций, кожи оснащенные музейных помещений должна находиться в пределах 50-75 люкс. Для всех остальных экспонатов - 75 люкс.

5.315. Для защиты экспонатов от действия естественного света окна музейного здания должны быть снабжены шторами. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей темного цвета и внутренние из тонкой светлой ткани. Темные шторы должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта. Светлые шторы предназначены для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

В помещениях с материалами, особо чувствительными к действию света, шторы делаются из плотной темной материи.

В залах с естественным освещением отдельные предметы, наиболее чувствительные к действию света (акварели, документы, ткани, и т.д.), закрываются дополнительно шторами из любой декоративной ткани на светонепроницаемой подкладке.

5.316. Окна в новых и реконструированных музейных зданиях рекомендуется стеклить защитными стеклами. Желательно иметь на окнах жалюзи.

5.317. Для хранения масляной темперной живописи, а также предметов из кости необходимо систематическое освещение (естественное или искусственное) в дневное время. При более слабом освещении темнеет тонировка и желтеет кость.

5.318. При использовании ламп накаливания последние должны располагаться на таком расстоянии, чтобы не нагревать поверхности экспоната.

5.319. При киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании в музейных помещениях необходимо принимать все меры предосторожности, гарантирующие чувствительные к перепадам температуры экспонаты от нагрева. Источники света должны находиться не ближе 4-х метров от экспонатов, а свет надлежит включать на минимальное время (не более 3-5 минут). Недопустимо повыше-

ние температуры воздуха в помещении, где проводится съемка, больше чем на 2С.

Разрешение на кино-, теле-, фотосъемки дается при обязательной предварительной согласии главного хранителя и директора музея.

Съемки игровых фильмов в помещениях и на территории музея и выдача подлинных экспонатов на киносъемки категорически запрещается. Съемки документальных фильмов допускается в исключительных случаях.

5.320. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещается.

Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки экспонатов.

Музеи обязаны обеспечивать присутствие при киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании опытного электрика, хранителя и реставратора для принятия мер, гарантирующих полную сохранность экспонатов.

Загрязнение воздуха

5.321. Старение и разрушение музейных предметов происходит не только под действием температуры, влажности, света, но и от загрязнения воздуха: пыли, копоти, хлоридов, а также газовых засорителей (сероводород, аммиак, сернистый газ), озона и др. Поэтому необходимо тщательно следить за чистотой участка, окружающего музейное здание, и характером засорителей, выбрасываемых в воздушный бассейн близлежащими промышленными предприятиями.

Недопустимо применение в музейном оборудовании прокладок из резины, а также окраска оборудования и помещений казеиновыми красками, так как при старении этих материалов выделяется сероводород.

Ускоряет старение музейных предметов наличие пыли. Загрязнение поверхностей предметов не только искажает их вид, но и способствует их увлажненности. Загрязнители воздуха в соединении с влагой вызывает химические реакции, которые могут привести к разрушению поверхности музейного предмета.

5.322. Музейные помещения желательно очищать от пыли с помощью пылесоса или протирать полы хорошо отжатой мокрой тряпкой.

Все музейное оборудование окна, подоконники и т.д. должны регулярно очищаться от пыли.

В целях предохранения от загрязнений мебели, скульптуры, крупногабаритной керамики со сложной поверхностью и т.д. на них после закрытия музея для посетителей, надевают чехлы. Особенно нуждается в чехлах гипсовая скульптура.

В помещениях запасников мебели, скульптуры, неглазурованного фарфора, одежды, чучел и т.д. все хранящиеся в открытом виде предметы должны постоянно находиться в чехлах.

Для сохранения художественных паркетов целесообразно иметь для посетителей чехлы на обувь.

Для более тщательной уборки музей имеет право установить один санитарный день ежемесячно.

Биологический режим

5.323. Сохранность музейных коллекций в значи-

тельной степени зависит от организации их защиты от биологических повреждений. Такие повреждения вызывают микроорганизмы, грибки, насекомые и грызуны.

5.324. Микроорганизмы (бактерии и плесень) повреждают самые разнообразные музейные предметы, в первую очередь изделия выполненные из органических материалов (живопись различных техник, бумага, ткань, кость, дерево и др.).

В музейных условиях наиболее часты случаи повреждения экспонатов плесневыми грибами. Некоторые виды плесеней разрушают волокна, все виды плесеней оставляют трудноудаляемые пятна.

5.325. Главным условием предотвращения появления плесени является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима. Основная причина появления плесени - повышенная влажность, температура влияет лишь на скорость роста грибов. Особенно энергично грибки развиваются при температуре +20С +25С и относительной влажности воздуха выше 70%.

Нельзя допускать больших перепадов температуры, так как это вызывает конденсацию влаги на поверхности предметов, что в свою очередь создает условия для развития плесени.

5.326. Загрязнение поверхности предметов создает благоприятную среду для развития микроорганизмов.

5.327. Музейное оборудование, в котором хранятся предметы из органических материалов, желательно, во избежание появления плесени, периодически протирать чистым раствором формальдегида.

5.328. При обнаружении плесени пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

Изделия из ткани после просушки очищают мягкой щеткой или мягкой кистью. Все другие виды обработки могут быть поручены только опытному реставратору.

Чучело, шкуры, тушки после удаления плесени обрабатываются формалином, им же обрабатываются шкафы, коробки, ящики и др., в которых хранились пострадавшие предметы.

В коллекциях насекомых источником отсырения и появления плесени могут служить торфяные пластинки на дне коробки или ящика; в случае появления плесени в энтомологических ящиках необходимо удалить из них насекомых, тщательно просушить, а затем удалить плесень.

Микроорганизмы на предметах из мрамора, гипса, камня и др. развиваются за счет поверхностных загрязнений содержащих органические вещества, поэтому необходимо следить за чистотой музейных предметов.

5.329. Сложная дезинфекция всех перечисленных выше музейных материалов может производиться только опытными, прошедшими соответствующий инструктаж специалистами.

5.330. Обработанные предметы для предупреждения рецидива должны быть помещены в условия нормального температурно-влажностного режима.

5.331. Музейные коллекции часто поражаются

насекомыми, из которых наиболее распространены: жуки-точильщики, усачи, древогрызы, моли, кожееды, сахарный чешуйницы, жуки-притворяшки, а также комнатные мухи.

Насекомые могут повреждать изделия из самых разнообразных материалов, кроме металла, стекла и керамики.

5.332. Насекомые попадают в музеи через открытые окна и двери или вносятся с зараженными вещами.

При приобретении предметов в домах, зараженных вредителями, желательно указать в документе поступления на возможную зараженность предмета.

5.333. Хорошей приманкой для вредителей служат новые экспедиционные привозы и т.д. Такие материалы не следует держать вместе с основными коллекциями.

5.334. Каждый музей должен иметь изолятор для проверки на зараженность и дезинфекции музейных предметов.

Изолятор должен быть отапливаемым, иметь отдельный вход и двойные двери с тамбуром.

При изоляторе должна быть камера, пригодная для дезинфекционной и противогрибковой обработки пораженных предметов. Помещение, в котором расположена камера, должно иметь принудительное вентиляционное устройство. Обработка должна производиться только специалистами, прошедшими соответствующее обучение и инструктаж по работе с применением токсичных веществ.

Обертывание зараженного предмета бумагой или полиэтиленовой пленкой не гарантирует от дальнейшего распространения насекомых-вредителей и может быть применено лишь как временное средство на короткий срок.

5.335. Заражению способствует запыленность и захламленность помещений, скопление мух и других зимующих и мертвых насекомых, наличие остатков пищи, чучел, приготовленных без мышьяка или его заменителей, использование древесины, не очищенной от коры, без специальной обработки, соседство продуктовых складов, гнезд голубей протекающие крыши.

5.336. Категорически запрещается использование технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, так как это приводит к заражению музея молью и кожеедами. Цементная обмазка войлочного покрытия пробивается изнутри гусеницами моли и поэтому служить защитой не может.

5.337. Следует сокращать до минимума применение шерстяных тканей для оформления экспозиций.

5.338. Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) нужно вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых между рамами, за плинтусами и т.д.

5.339. Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Осмотр делают весной перед тем как раскрыть окна.

Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год; в апреле-мае, июле и сентябре.

Осмотр на зараженность насекомыми вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. При осмотре музейных предметов особое внимание обращать на поступления последних двух-трех лет. Выявленных при осмотре насекомых - вредителей предметов направляют на определение энтомологу с указанием, где, на чем, когда и кем собраны насекомые.

5.340. Коллекции деревянных предметов, подрамники картин, доски икон, деревянные части изделий и построек, деревянную скульптуру, мебель и плетенные изделия повреждают точильщики, усачи, древогрызы, долгоносики-трухляки. Наиболее часто встречаются точильщики.

Жуки-точильщики откладывают яйца в различные неровности, отверстия и щели в деревянном предмете. Из яиц выходят личинки, которые вгрызаются в древесину. Из-за малого размера личинок из входное отверстие невооруженным глазом видно. Личинка развивается внутри древесины несколько лет (не менее двух), не выходя на поверхность. Молодой жук, вышедший из куколки, подгрызает круглое летное отверстие диаметром от 1,5 до 3 мм и при этом выталкивает кучку буровой мухи.

При появлении на изделии свежих отверстий с кучками или струйками буровой мухи его немедленно отправляют в изолятор. Для проверки на зараженность точильщиками предметы надо выдерживать в изоляторе не менее одного летнего сезона.

5.341. Усачи оставляют в древесине овальные отверстия размерами 3х7 или 3х9 мм и больше, а древогрызы - мелкие, круглые, диаметром до 1 мм. Усачи представляют опасность как для экспонатов, так и для построек.

5.342. При выполнении различных работ в музее или на его территории строительные леса, стеллажи и т.п. разрешается делать только из тщательно очищенного от коры и высушенного дерева, так как под остатками коры могут остаться личинки усачей, рогахвостов и других древоточцев.

5.343. При подозрении на заражение фондов древоточцами следует вызвать специалиста - энтомолога для определения правильного способа дезинфекции.

Уничтожение древоточцев в экспонатах производится опытным реставратором при консультации специалиста - энтомолога.

5.344. Шерстяные и шелковые ткани, мех, кожу, волос, перо, ковры, кожаные переплеты книг, пергаменты и т.п. повреждают две группы насекомых: кожееды и моли.

Гусеницы молей живут в паутинных ходах и чехликах. Бабочки моли живут недолго. Однако их отсутствие еще не свидетельствует о том, что коллекция не заражена. Мебельная моль дает 3 поколения в год (в январе-феврале, мае и августе-сентябре). Из яиц моли вылупляются гусеницы, которые способны проникать в мельчайшие щели сундуков,

шкафов и в т.п. предметов, тем самым увеличивая количество зараженных предметов.

5.345. Изделия, в составе которых есть шерстяные нити, волос, мех, кожа, нужно хранить отдельно от чисто хлопчатобумажных, льняных и шелковых. При изолированном хранении шелковые изделия, как правило, молью не повреждаются.

5.346. На зараженность молью в первую очередь нужно проверять загрязненные и закрытые от света места предметы: обшлаги, воротники, складки.

5.347. известно несколько способов борьбы с молью:

- предметы из шерсти и меха, а также изделия из других тканей, находящиеся рядом с ними, в конце весны - начале лета необходимо просушивать на улице в теплую и сухую погоду не менее 4-х часов. Во время сушки одежды тщательно чистят шкафы, где она хранится. После просушки нужно очистить, поместить в шкаф, в котором разложить или подвесить мешочки с репеллентом (отпугивающим веществом).

Для предохранения от молей тканей, одежды и других предметов при хранении применяют нафталин или камфарно-нафталиновые шарики, которые раскладываются в марлевых мешочках, в ящиках и сундуках или привешиваются к одежде (на пальто взрослого человека нужно примерно 5 мешочков по чайной ложке нафталина в каждом). Наличие репеллента проверяют не реже раз в год. Репелленты, как правило, не убивают насекомых, а только отпугивают их.

Применение нафталина недопустимо в присутствии серебра (серебряных нитей, украшений и т.д.) и белого меха.

К репеллентам также относятся: лавандовое масло, камфара, далматская ромашка, полынь, листья ореха. Антимольные средства необходимо периодически менять, так как моль привыкает к ним.

Ковры и шпалеры прокладывают бумагой, пропитанной смесью керосина ИСО скипидаром (1:2). Затем вместе с этой бумагой шпалеры и ковры наворачивают на вал и помещают в хлопчатобумажные плотно завязанные мешки (чехлы).

5.348. Меховые и шерстяные изделия, энтомологические коллекции, книги, чучела и другой зоологический материал могут быть поражены, кроме молей, кожеедами.

Жуки-кожееды скапливаются на окнах, личинки кожеедов живут на поверхностях, защищенных от света.

5.349. Аquareльная живопись и некоторые сорта бумаги могут быть повреждены сахарными чешуйницами. Чешуйница - серебристые бескрылые насекомые до 1 см длиной - выедают отдельные места верхнего слоя бумаги и выборочно акварельные краски.

Уничтожение чешуйниц осуществляются контактами инсектицидами. Обрабатываются стены и пол вокруг музейного оборудования, плинтусы и щели в полу, а также участки вокруг источников влаги. Применяются контактные яды: хлорофос, дихлофос.

5.350. В папье-маше, в книжных переплетах и

других предметах с крахмальными проклейками. На засохших комочках теста и других пищевых остатков. В резьбе пряничных досок, в различных коробках и плетенках (коллекция предмета крестьянского обихода), а также в гербариях в теплых помещениях развивается хлебный точильщик, в холодных и сырых - жуки притворяшки, крошечные бурье жуки 3-5 мм длиной.

Хлебный точильщик интенсивно летит на свет, скапливается на окнах. В отличие от мебельного точильщика этот вредитель в чистой древесине не развивается.

Рекомендуется в целях предохранения гербария от вредителей завертывать гербарные пачки в плотную материю (коленкор).

Гербарии, зараженные хлебными точильщиком, следует обработать в дезинфекционной камере.

При заражении хранилищ притворяшками, весной, перед открытием окон полки на которых хранятся зараженные предметы, ближайшие окна, стены и пол под окнами, полками или шкафами обрабатываются долго действующими контактными инсектицидами. Обработку повторяют в следующий сезон.

5.351. При заражении помещений тараканами и

блохами следует обращаться за помощью в городскую дезинфекционную станцию.

5.352. К числу предохранительных мер от всех вредителей, помимо точного соблюдения температурно-влажного режима, относятся хорошо закрывающиеся витрины. Шкафы и т.п., а также тщательно предварительная дезинфекция каждого нового объекта, вносимого в музей извне.

5.353. Все инсектициды, употребляемые для уничтожения биологических вредителей, в той или иной степени опасны для человека. При работе с ними необходимо соблюдать меры личной безопасности: работать в спецодежде, резиновых перчатках (проверенных перед обработкой), нос и рот защищать от попадания капель раствором респиратором или свободной марлевой повязкой с ватной прокладкой, глаза - очками, волосы закрыть платком. Подобная обработка может производиться только опытными специалистами.

Предметы, обработанные инсектицидами, следует брать в перчатках. При перемещении таких предметов незащищенными руками и поле работы с инсектицидами следует немедленно вымыть с мылом руки.

VI. Учет и хранение музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней

Регистрация музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в специальных инвентарных книгах

6.1. Музейные предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, прошедшие первый и второй этапы учета, подлежат регистрации в специальных инвентарных книгах, являющихся учетными документами третьего этапа учета.

6.2. Специальные инвентарные книги ведутся по следующим шифрам:

"ЗА" - для учета предметов нумизматики, полностью состоящих из золота, платины, металлов платиновой группы и с драгоценными камнями.

"СА" - для учета предметов нумизматики, полностью состоящих из серебра.

"БА" - для учета предметов нумизматики, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или серебро или драгоценные камни входят как составные части.

"ЗБ" - для учета предметов, полностью состоящих из драгоценных камней, золота, платины, металлов платиновой группы, драгоценных камней в золоте, платине, серебре.

"СБ" - для учета предметов, полностью состоящих из серебра (приложение № 2).

"ЗВ" - для учета предметов, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или драгоценные камни входят как составные части (приложение № 2).

"СВ" - для учета предметов, в которые серебро входит как составная часть, кроме предметов, содержащих золото или платину и металлы платиновой группы или драгоценные камни.

6.3. Наличие специальных инвентарных книг с названными шифрами зависит от количественного состава предметов из драгоценных металлов и дра-

гоценных камней и устанавливается внутренней инструкцией.

6.4. В музеях, имеющих большую коллекцию предметов нумизматики из драгоценных металлов, инвентарные книги могут быть приравнены к специальным инвентарным книгам.

6.5. Описание предмета в специальных инвентарных книгах должно содержать его визуальные характеристики, идентичные описаниям в КП и инвентарных книгах.

6.6. В специальные инвентарные книги также вносятся данные о наименовании драгоценных металлов и драгоценных камней, других вставок (если имеются), количестве драгоценных камней и других вставок (если имеются) в штуках, пробе и массе драгоценных металлов (в лигатуре и чистоте) в граммах, массе драгоценных камней в каратах, количестве пустых гнезд или оправ для камней и имеющих утраты металла, которые указываются в полном объеме.

6.7. Если драгоценные металлы или драгоценные камни являются составной частью музейного предмета, в специальные инвентарные книги вносятся данные об общей массе предмета.

6.8. При описании идентичных предметов дается развернутое описание одного из них с последующей ссылкой на это описание и указанием имеющих отличительных признаков (расположение клейм, номеров, прочих знаков).

Индивидуальные особенности предметов нумизматики массового изготовления при полной идентичности их внешних признаков определяются массой каждого регистрируемого предмета.

Допускается групповая регистрация предметов археологии и нумизматики, содержащих большое количество однотипных изделий, масса каждого из

которых менее 0,1 г, с указанием общей массы и количества.

6.9. Обезличенный оброн драгоценных камней, жемчуга, деталей или фрагментов из драгоценных металлов подлежит учету по количеству и массе каждой детали или драгоценного камня в книге учета обезличенного оброна (Приложения № 37) до момента определения его принадлежности к конкретному музейному предмету.

Определение оброна к конкретному музейному предмету производится по результатам научного изучения, реставрации, экспертизы и оформляется протоколом ФЗК.

Идентифицированный оброн получает учетные обозначения музейного предмета, которому он принадлежит, и исключается из книги регистрации оброна.

6.10. Не подлежат учету в специальных инвентарных книгах:

предметы, в которых драгоценные металлы находятся в виде инкрустаций, насечек и покрытий;

тканевые предметы с использованием драгоценных металлов в виде нитей, проволоки, блесков и других украшений (в шитье, парче, аксамите, алтабасе, кружевах, бахроме);

поделочные камни и вставки из не драгоценных материалов, которые указываются в учетных документах по наименованиям и количеству;

природные образцы горных пород, руд, минералов, в которых драгоценные металлы находятся в виде химических соединений или если определение наличия и содержания в них драгоценных металлов и драгоценных камней невозможно без разрушения музейного предмета.

6.11. Запрещается хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе государственных наград, музеям, не имеющим надлежащих условий для обеспечения их сохранности, а также структурным подразделениям юридических лиц, выполняющим отдельные музейные функции.

6.12. Ответственным хранителем предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней может быть сотрудник музея, имеющий высшее образование, проработавший в одном из хранительских отделов музея не менее двух лет, прошедший специальную подготовку (стажировку) по разделу учетно-хранительской работы с предметами из драго-

ценных металлов и драгоценных камней и аттестованный комиссией музея.

6.13. Назначение на должность ответственного хранителя предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней производится на основании приказа директора музея по рекомендации ФЗК.

6.14. Основные функции, права и обязанности ответственного хранителя музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней должны соответствовать функциям, правам и обязанностям ответственных хранителей, указанным в Инструкции.

Экспертиза предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней

6.15. Экспертизу предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней проводит Департамент драгоценных металлов и камней при Министерстве финансов Кыргызской Республики.

6.16. Эксперты департамента драгоценных металлов и камней при Министерстве финансов Кыргызской Республики, осуществляют периодический контроль государственных музеев, проводят проверку:

состояния учета и обеспечения условий хранения музейных предметов и коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;

проверку состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, зарегистрированных в специальных инвентарных книгах учета.

6.17. Основанием для проверки состояния учета и хранения предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней является распоряжение руководителя Департамента драгоценных металлов и камней при Министерстве финансов Кыргызской Республики.

6.18. Доступ в музеи и фондохранилища для проведения проверки осуществляется после издания приказа директором музея и создания комиссии из числа сотрудников музея.

6.19. Выявленные при проверке недостатки и нарушения оформляются актом, с которым проверяющие знакомят директора и главного хранителя музея с их подписью в акте об ознакомлении.

Один экземпляр акта вручается директору музея, что удостоверяется его подписью в экземпляре акта, остающемся у проверяющего.

VII. Организация работы по реставрации и консервации музейных предметов

7.1. Для организации работ по консервации и реставрации музейных предметов и контроля за качеством и сроками их исполнения при музее или реставрационном учреждении образуется реставрационный совет, основными функциями которого являются:

утверждение годовых и перспективных планов работ реставрационных отделов или отдельных штатных реставраторов;

обсуждение и утверждение способов и методов консервации и реставрации музейных предметов;

составление заключений о выполнении и качестве

проведенных реставрационных работ, о состоянии сохранности и возможности транспортировки музейных предметов, подлежащих выдаче во временное пользование на внутримузейные экспозиции и выставки, выставки вне музея, в том числе международные.

7.2. Реставрационный совет является коллегиальным совещательным органом при дирекции музея. Положение о реставрационном совете и его состав утверждается в порядке, предусмотренном уставом учреждения.

7.3. Реставрационный совет рассматривает и

дает рекомендации по всем вопросам консервации и реставрации музейных предметов, утверждает годовые планы работ реставраторов, составляет заключения о ходе, выполнении и качестве реставрационных работ, дает заключения о возможности (невозможности) экспонирования музейных предметов и т.д.

7.4. Председателем реставрационного совета может быть главный хранитель или заместитель директора по научной работе.

7.5. В состав реставрационного совета входят заведующие реставрационным, экспозиционным отделом, штатные реставраторы, ответственные хранители.

7.6. Вопросы, связанные с проведением сложных реставрационных работ, требующих применения новых или нетрадиционных технологических решений, удаления позднейших дополнений или записей, воссоздания внешнего вида музейного предмета, имеющего обширные утраты и его существенных конструктивных деталей, а также предложения, вызывающие сомнения с точки зрения их обоснованности или возражения со стороны отдельных членов реставрационного совета, выносятся на рассмотрение расширенного реставрационного совета с привлечением авторитетных специалистов в области истории и культуры крупных музеев, научно-исследовательских институтов и специализированных реставрационных учреждений.

7.7. В случае отсутствия такого совета спорные вопросы могут быть переданы на рассмотрение реставрационного совета одного из ведущих музеев или специализированных реставрационных учреждений в расширенном составе.

7.8. Решения реставрационного совета и его комиссий (секций) оформляются соответствующим протоколом, который подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании, утверждает руководителем реставрационного учреждения или музея и регистрируется в специальном журнале.

7.9. Решения реставрационного совета обязательны для реставраторов.

7.10. В случае выявления в ходе выполнения реставрационных работ обстоятельств, не предусмотренных реставрационным советом, реставратор инициирует созыв реставрационного совета для внесения изменений в задание.

7.11. Работы по консервации и реставрации музейных предметов выполняются специализированными государственными реставрационными учреждениями, реставрационными отделами (мастерскими) музея и/или реставраторами музеев, а также реставраторами, выполняющими работы по договору (далее - реставраторы).

7.12. Конкретный перечень и видов работ по консервации и реставрации музейных предметов, поручаемых реставратору для самостоятельного выполнения, определяется реставрационным советом.

7.13. Реставрационные работы осуществляются в специализированном помещении, оснащенном

охранно-пожарной сигнализацией, оборудованном для хранения музейных предметов, принятых на реставрацию, а также реставрационной документацией.

7.14. Консервация и реставрация музейных предметов может производиться только на основе методов, технологий и реставрационных материалов, прошедших опытную проверку в течение длительного времени в специализированных реставрационных учреждениях или в реставрационных отделах ведущих музеев и рекомендованных ими для практического применения.

7.15. Реставраторы осуществляют:

проведение консервации, реставрации, реконструкции (воссоздания) и исследования музейных предметов и музейных коллекций, культурных ценностей для музеев, юридических и физических лиц;

разработку и внедрение в практику научных методик консервации, реставрации и реконструкции музейных предметов по видам материалов;

исследование и внедрение в практику новейших реставрационных материалов;

участвуют совместно с ответственными хранителями музейных предметов в оперативных и плановых проверках состояния сохранности музейных предметов. Результаты проверок оформляются актом, в котором фиксируются причины изменения состояния сохранности предметов, определяются меры по их устранению, рекомендуются сроки проведения консервационных и реставрационных работ;

производят осмотр музейных предметов, предназначенных для использования в музейных экспозициях и выставках, выставках за пределами музея, в том числе зарубежных, дают заключение о возможности (невозможности) и способах транспортировки экспонатов;

принимают непосредственное участие в упаковке экспонатов, предназначенных к транспортировке (перевозке). В случае разногласий о способах и допустимости транспортировки экспонатов представляют в письменном виде аргументированные обоснования своих предложений;

ставят в известность главного хранителя обо всех случаях обнаружения порчи, повреждения или неправильного хранения музейных предметов и музейных коллекций;

составляют заявки на материалы, инструменты и оборудование, необходимые для проведения реставрационных работ;

обеспечивают учет, хранение музейных предметов и иных культурных ценностей, переданных им на период реставрации; а также реставрационной документации; обеспечивают качественное выполнение консервационных и реставрационных работ, а также работ, выполняемых при упаковке и распаковке музейных предметов;

применяют при проведении консервационных и реставрационных работ способы, методы и материалы, утвержденные реставрационным советом;

при проведении консервационных и реставрационных работ документируют ход работы и оформ-

ляют необходимую документацию;

соблюдают правила рабочей и химической безопасности согласно требованиям службы санитарно-эпидемиологического надзора;

систематически работают над повышением квалификации в соответствии с действующими квалификационными требованиями;

входят в состав реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии, других комиссий, осуществляющих проверку состояния хранения, реставрации и консервации музейных предметов или принимают участие в работе названных органов.

7.16. При отсутствии в музее штатного реставратора осмотра состояния сохранности музейных предметов проводятся комиссией, в состав которой обязательно входят главный хранитель и ответственный хранитель коллекции.

7.17. Обучение начинающих реставраторов проводится на специальных учебных материалах или предметах, входящих в состав научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда.

7.18. Выполнение работ по консервации и реставрации предметов, входящих в состав основного фонда, допускается только после приобретения

реставратором профессионального опыта.

7.19. Реставрационные отделы или штатные реставраторы музея подчиняются непосредственно главному хранителю.

7.20. Работы по консервации и реставрации музейных предметов и музейных коллекций, иных культурных ценностей подлежат обязательному документированию, представляющему собой:

регистрацию реставрационных процессов в течение всего периода выполнения работ в специальном журнале (дневнике);

съемку реставрируемых музейных предметов до реставрации, в процессе реставрации и после ее окончания. Фотофиксация должна полностью отражать проделанную работу и все существенные изменения предмета, в том числе давать полное представление об удаленных слоях записи;

другие документы (акты, протоколы и т.п.), которые могут служить дополнительным подтверждением процесса и методик реставрационных работ.

7.21. Основным документом при проведении реставрационных работ является реставрационный паспорт музейного предмета, в котором фиксируются результаты проведенных научных исследований, реставрационных работ, фотоснимки до, в процессе и после реставрации.

VIII. Использование музейных предметов

Основные положения

8.1. Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

8.2. Использование музейных предметов включает:

экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее;

экспонирование в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их коллекций;

экспонирование в составе выездной выставки на территории Кыргызской Республики и за рубежом;

предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;

предоставление их для кино-видео и фотосъемок при подготовке издательских, кино и видеопроектов.

8.3. Право первой публикации музейных предметов принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

8.4. Музейные предметы, находящиеся в музеях, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам, находящимся в музеях, по следующим основаниям:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;

производство реставрационных работ;

нахождение музейного предмета в хранилище (депозитари) музея.

Порядок и условия доступа к музейным предме-

там, находящимся в хранилище (депозитари) музея, доводятся до сведения граждан.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

8.5. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения дирекции музея.

Страхование музейных предметов

8.6. Обязательным условием при перемещении музейных предметов за пределы музея является их страхование с обеспечением всех случаев страховых рисков на период упаковки/распаковки, транспортировки, временного складирования, монтажа/демонтажа, экспонирования и возврата на место постоянного хранения.

8.7. Оценку страховых рисков в отношении музейных предметов устанавливает ФЗК музея, осуществляющего их выдачу.

8.8. Оценка страховой стоимости музейных предметов определяется в каждом случае временной выдачи музейных предметов с учетом существующих в этот момент средних цен на мировом антикварном рынке.

Передача музейных предметов при внутри-музейном использовании (внутренние музейные передачи)

8.9. Передача музейных предметов из хранилищных отделов на экспозицию и выставку, экс-

пертизу и реставрацию внутри музея, из одного хранительского отдела в другой производятся по акту внутримузейного приема-передачи музейных предметов и регистрируются в соответствующей книге регистрации.

8.10. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:

приказ директора музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке;

решение реставрационного совета о необходимости реставрации музейных предметов;

решение ФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

8.11. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки) (Приложение № 38).

8.12. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе учета, а второй передается ответственному хранителю экспозиции или выставки.

8.13. Для музейных смотрителей делаются копии экспозиционных описей на закрепленные за ними экспозиционно-выставочные залы.

8.14. В конце каждого текущего года отдел учета вместе с ответственным хранителем экспозиции осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

8.15. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.

Прием и передача музейных предметов на временное хранение в пределах Кыргызской Республики

8.16. Прием музейных предметов на временное хранение производится на основании договора музея с иными юридическими или физическими лицами и оформляется актом приема-передачи музейных предметов на временное хранение ("акт ВХ"), который регистрируется в соответствующей книге регистрации.

8.17. В акте ВХ предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, подробное описание состояния сохранности.

8.18. Акт ВХ подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается директором и скрепляется печатью музея.

8.19. После регистрации акта ВХ принятые предметы вносятся в книгу поступлений фонда временного хранения.

8.19. Учет музейных предметов, принятых на временное хранение, осуществляется в соответствии с внутренней инструкцией и может производиться как по книге. В этом случае порядковый номер акта ВХ с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.

8.20. Передача музейных предметов на времен-

ное хранение в пределах Кыргызской Республики и продление срока временного хранения производится по согласованию с учредителем музея.

Передача музейных предметов на временное хранение за рубеж

8.21. Обращение музея для получения разрешения на передачу музейных предметов на временное хранение за рубеж направляется в уполномоченный государственный орган в сфере культуры не менее чем за 30 дней до предполагаемого срока их отправки.

К обращению прилагаются документы, предусмотренные частью 2 статьи 8 Закона Кыргызской Республики "О Музеях и Музейном фонде Кыргызской Республики" от 24.07.2015 г. № 193 и Положения "О порядке ввоза на территорию Кыргызской Республики и вывоза за ее пределы объектов культурных ценностей" от 28.01.2003 г. № 36, выписки из протоколов ФЗК об определении страховых рисков в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, и реставрационного совета с заключением об их состоянии сохранности, возможности транспортировки и экспонирования; комплект цветных фотографий предметов с аннотацией каждой фотографии на оборотной стороне, заверенной печатью; список-спецификация экспонатов (в трех экземплярах) с указанием кратких каталожных данных, полного описания состояния сохранности, всех учетных обозначений, страховой стоимости (попредметной и общей). Список подписывается директором и главным хранителем музея и скрепляется печатью музея.

8.22. При передаче на временное хранение за рубеж музейных предметов, находящихся в собственности иных юридических или физических лиц, дополнительно представляются договор, копия акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение; выписки из протоколов ФЗК и реставрационного совета юридического лица (музея), предоставившего музейные предметы; письменное согласие автора или обладателя авторского права в случае временного вывоза музейных предметов, на которые распространяется действие авторского права.

8.23. Музейные предметы, вывозимые за рубеж, передаются по акту передачи музейных предметов на временное материально-ответственное хранение со списком сотруднику музея, на которого приказом директора возложена ответственность за доставку и возврат музейных предметов (приложение № 23; № 24; № 39).

8.24. На месте проведения выставки, реставрации или исследования лицо, ответственное за доставку и возврат музейных предметов, передает их принимающей стороне по акту передачи музейных предметов на временное материально-ответственное хранение (приложение №), а по окончании срока временного хранения принимает их по акту возврата музейных предметов, находившихся на временном материально-ответственном хранении (приложение № 19).

Названные акты составляются на государственном или официальном и иностранном (язык страны,

принимающей музейные предметы или английский) языках.

8.25. При передаче и возврате экспонатов из

IX. Сохранность музейных предметов при упаковке и транспортировке

Обеспечение сохранности музейных предметов при упаковке и транспортировке

9.1. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, тщательно осматриваются реставрационным советом или специальной комиссией, назначаемой приказом директора музея, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (заведующие соответствующими отделами, хранители, реставраторы).

9.2. Перевозка оружия и боеприпасов к нему производится с соблюдением правил предусмотренных в Инструкции о порядке приобретения, перевозки, хранения; учета и использования оружия, утвержденной приказом МВД Кыргызской Республики с разрешения, в необходимых случаях, органов внутренних дел.

9.3. Реставрационный совет составляет письменное заключение о возможности транспортировки музейных предметов и дает необходимые рекомендации по их упаковке и транспортировке.

9.4. Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то их транспортировка может быть запрещена или разрешена лишь при условии выполнения всех рекомендаций реставрационного совета.

9.5. Упаковка предметов производится под наблюдением ответственного за упаковку сотрудника или хранителя музея и реставратора.

9.6. Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики). Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал хранятся в сухом закрытом помещении.

9.7. Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет прочно закрепляется внутри упаковки.

9.8. Для ценных высокохудожественных и уникальных предметов предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальностей каждого предмета.

9.9. Музейные предметы упаковываются в ящики из двойной фанеры, между листами которой прокладывается пергамент.

9.10. При упаковке предметов крышка ящика крепится на болтах с шайбами (для которых заранее отводятся гнезда). Не закреплять крышку гвоздями.

9.11. Края крышки оклеивают полосами микропористой резины. Упакованные ящики окантовываются окантовочным железом.

9.12. На ящике трафаретом ставятся его номер и шифр, а так же делаются необходимые предупреждающие надписи. Снаружи ящики окрашиваются влагонепроницаемой краской.

9.13. В качестве упаковочного материала используются микалентная бумага, крафт-картон,

драгоценных металлов и драгоценных камней обязательно производится их взвешивание, что подтверждается соответствующим актом.

гофр-картон, воздушно-пузырчатый целлофан, плотная упаковочная бумага, фланель, байка.

Для заполнения пустот в ящиках используют газетную, микалентную бумагу или полистирольную крошку.

9.14. Запрещается:

- упаковывать предметы в один ящик, разнотипные как по материалу, так и по весу;

- упаковывать предметы в мягкую тару.

9.15. В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного акта на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником музея, ответственным за упаковку предметов, реставратором и упаковщиком.

9.16. Сторона, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

9.17. Прием музейных предметов производится группой ответственных лиц по поручению руководителя принимающей стороны. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

9.18. Груз принимается поящично. Находящиеся в ящиках предметы тщательно осматриваются. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших предметов в каждом ящике, фиксируются состояние сохранности каждого предмета и возможные причины, приведшие к их повреждению.

9.19. Обо всех случаях повреждений предметов немедленно сообщается организации - отправителю.

9.20. Перевозка предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения и закрепляются неподвижно.

9.21. Рекомендуется меньше пользоваться временным хранением ящиков с предметами в пакаузах. Ящики с предметами разрешается хранить только в пакаузах закрытого типа.

9.22. Ящики вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть близки к оптимальному температурно-влажностному режиму хранения музейных предметов.

9.23. В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

9.24. Предметы, хранящиеся запакованными в ящики длительное время, периодически распаковываются для проверки состояния их сохранности.

9.25. При контрольных вскрытиях ящиков произведения станковой масляной живописи выдерживаются на свету (только не на солнце) в течение нескольких суток и затем вновь пакуются.

9.26. Ткани необходимо распаковывать не менее трех раз в год, весной и осенью проветривать и затем перекладывать, меняя места сгибов упаковочного материала.

Упаковка произведений станковой живописи

9.27. Произведения станковой живописи на холсте группируются поящично, по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

Произведения живописи могут упаковываться как вместе с рамами, так и без рам.

Углы лепных или резных рам обкладываются поролоновыми или ватными подушками. Лицевая сторона картины должна быть защищена от случайного повреждения осколками от лепнины рамы.

Пустоты между торцами картин и стенками ящика плотно заполняются поролоном, пенопластом или рулонной гофрированной бумагой.

Застекленные картины перед упаковкой демонтируются, между стеклом и рамой вкладывается кусок оргалита или плотного картона, по размеру равный картине, после чего картина вновь монтируется в раму.

Все предметы перед упаковкой обертываются фланелью или байкой, а затем - крафтом или оберточной бумагой. Во избежание повреждения экспоната нельзя закалывать края бумаги кнопками.

Картины перед упаковкой помещаются в водонепроницаемый чехол или конверт, края которого заклеиваются. Для изготовления чехлов или конвертов рекомендуется использовать синтетические эластичные материалы. В случае упаковки картин в рамах картина помещается в чехол или конверт до вставления в раму. При транспортировке на дальние расстояния водным транспортом все экспонаты помещаются перед их упаковкой в двойные водонепроницаемые заклеенные пакеты.

Картины укладываются в ящик плотными рядами попарно живописной поверхностью друг к другу. В тех случаях, когда картины с пастозной живописью пакуются сложенными попарно, без рам, они укладываются так, чтобы угол одной картины не давил на красочный слой другой. Их красочный слой предварительно защищается микалентной или папиросной бумагой, прокладывается фланелью или байкой. Затем обе картины плотно обертываются бумагой или крафтом.

Каждая пара или отдельная картина раскрепляется рейками и небольшими брусками.

Все пустоты в ящике плотно заполняются свертками из мягкой бумаги или кусками пенопласта и поролона (если картины укладываются в рамах).

Наилучшей системой упаковки является укладка картин в ящик в кассетах (рамках с вертушками).

Картины большого размера (от 1 м по одной из сторон и больше), как правило, пакуются в количестве не более 5 в ящик. Картины укладываются в горизонтальном положении попарно красочной по-

верхностью друг другу. Каждая пара картин раскрепляется рейками и небольшими брусками.

Картины небольшого габарита разного размера укладываются в ящики в специально изготовленные для них деревянные рамки, накладывающиеся одна на другую. Внутренние стороны упаковочной рамки должны иметь паз с тупым углом, чтобы картина своим полотном не касалась упаковочной рамы.

Ящики с произведениями станковой живописи на холсте транспортируются так, чтобы упакованные картины обязательно находились в вертикальном положении.

Накатка на вал больших картин допускается лишь в присутствии опытного реставратора. При этом картина кладется живописной поверхностью на чистый пол, застеленный холстом или упаковочным материалом. Обратная сторона картины простилается упаковочным материалом. Над картиной параллельно ее кромке устанавливается вал с кружалами. Кромка картины плотно прижимается к валу, закрепляется обойными гвоздями и прокладывается микалентом. Полотно картины должно заходить на вал вполборота.

Накатка на вал производится тремя или, в крайнем случае, двумя лицами. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не было перекоса полотна картины.

На вал может быть накатано до 10 картин в зависимости от их размера. По мере накатки картины на вал кромка каждой следующей накатываемой картины склеивается с кромкой предыдущей при помощи ленты с обратимым клеем или, в идее исключения, сшивается ниткой.

К углам кромки последней картины пришиваются тесемки, которые крепятся за обойные гвозди, вбитые по обоим концам вала. После того как веревки завязаны, гвозди забиваются окончательно.

Края холстов, накатанных на вал, не должны доходить до краев кружал на 5-10 см с каждой стороны.

Вал с накатанными картинами обертывается упаковочным материалом, а затем по спирали водонепроницаемой синтетической пленкой или клеенкой и упаковывается в ящик.

Вал с накатанными на него картинами транспортируется в горизонтальном положении.

Упаковка произведений темперной живописи на дереве

9.28. Перед упаковкой произведения темперной живописи группируются по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

Все предметы перед упаковкой обертываются микалентной бумагой, затем воздушно-пузырчатой пленкой, крафтом и закрепляются липкой лентой. Красочный слой обязательно закрывается восковой калькой, папиросной или микалентной бумагой.

Произведения темперной живописи небольшого размера пакуются в ящик в горизонтальном положении, укладываются попарно красочной поверхностью одной картины к красочной поверхности другой и перекладываются по углам мягкими прокладками.

На дно ящика укладывается поролон, пенопласт или гофрированная бумага. Пустоты между стенками ящика и торцами предметов плотно заполняются свертками из мягкой бумаги или упаковочным материалом.

Произведения темперной живописи большого размера пакуются в ящик не более 1-2 произведений. Дно и две смежные стенки ящика закрепляются амортизационными прокладками.

Предметы укладываются живописной поверхностью одного к живописной поверхности другого. По верхнему и нижнему краям живописной поверхности нижележащего произведения накладываются жгуты толщиной не менее 2 см из плотной бумаги.

Предметы крепятся небольшими брусками с боков и рейками сверху. В местах соприкосновения их поверхности с креплениями прокладываются подушки.

Произведения с покоробленной основой упаковываются в отдельные ящики. Они кладутся в ящик живописным слоем вниз на мягкие прокладки и плотно прижимаются к ним обернутыми в бумагу брусками, расположенными вдоль волокна доски по линии ее наибольшего прогиба. Брусok крепится к боковым стенкам ящика. Между стенками ящика и краями доски помещается амортизационная прокладка из гофрированного картона, а при значительном зазоре - обернутые в плотную бумагу деревянные бруски, укрепленные на боковых стенках ящика.

Произведения, сильно поврежденные жуками-точильщиками, пакуются в отдельные ящики, строго соответствующие их размерам. Между произведениями и стенками ящика помещают амортизационные прокладки из гофрированного картона или поролона.

Транспортировка таких предметов допускается только в исключительных случаях, например, отправка на реставрацию.

Упаковка произведений графики

9.29. Акварели, рисунки и гравюры пакуются в ящики в таких же папках, в каких они хранятся в фондах музея.

Папки делятся на группы по размерам, обертываются в бумагу, заключаются во влагонепроницаемые двойные пакеты, затем укладываются в ящики в горизонтальном положении.

На дно ящика кладется прокладка из пенопласта. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом - свертками мягкой бумаги, поролоном. Ящики изнутри оклеиваются водонепроницаемым материалом.

Произведения графики упаковываются монтированными в паспарту, при необходимости - под стеклом и в рамах. Перед упаковкой стекло заклеивается специальной липкой лентой для стекла, концы которой не должны доходить до рамы на 1 см.

Произведения графики в старой художественной или авторской монтировке размонтированию при упаковке не подлежат. Такие произведения перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные деревянные кассеты с прокладкой из поролона со стороны стекла и с оборота, а по бортам - из пено-

пласта.

Транспортировка пастелей и рисунков углем допускается только в исключительных случаях и обязательно в застекленном виде. Стекло предварительно заклеивается липкой лентой.

При упаковке этих произведений нельзя допускать никаких сотрясений. Категорически запрещается забивка гвоздей. Транспортировка ящиков в этом случае производится только в вертикальном положении.

Упаковка произведений скульптуры

9.30. Перед упаковкой каждый предмет обертывается бумагой, которая крепится на нем липкой лентой и помещается в чехол из светлой нелиняющей ткани. Разъемные части скульптуры пакуются отдельно.

Запрещается применение при упаковке скульптуры вощеной и парафинированной бумаги.

Скульптура (кроме гипса) средних и больших размеров крепится в ящике планками с мягкими прокладками или упорами из досок. Крепления должны обеспечить неподвижность произведения в упаковке и минимальное давление на наиболее хрупкие его части. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом.

При упаковке скульптуры из влагопоглощающих материалов (гипс, дерево, мрамор, известняк) она помещается в водонепроницаемый чехол.

Гипсовая и керамическая скульптура пакуется в ящик, на дно которого предварительно кладется мягкая прокладка. Пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом.

Мраморная скульптура пакуется по одной в ящик. В случае упаковки в ящик двух произведений каждое из них отгораживается друг от друга фанерными стенками.

Мелкая скульптура упаковывается в соответствии с разделом "Упаковка предметов декоративно-прикладного искусства".

Упаковка предметов декоративно-прикладного искусства

9.31. При упаковке предметов из керамики, стекла, фарфора и других хрупких предметов каждое из них обертывается микалентной бумагой, затем поролоном или иным мягким материалом и бумагой, которая закрепляется липкой лентой. Каждая съемная деталь обертывается отдельно.

При упаковке особо хрупких предметов, кроме мягкой обертки, их следует помещать в небольшие легкие фанерные ящики и картонные коробки, которые, в свою очередь, упаковываются в общий ящик.

В отдельных случаях такие предметы пакуются непосредственно в фанерную коробку и крепятся в ней специальным вкладышем, повторяющим форму предмета.

Упакованные предметы перекладываются дополнительно упаковочным материалом, им же плотно заполняются все пустоты в ящике.

Предметы, получившие в процессе упаковки округлую форму, укладываются в ящики, на дно которых предварительно кладется амортизационная

подушка из мягкого упаковочного материала. Вниз укладываются более тяжелые предметы, а сверху - более легкие и хрупкие.

Тарелки и блюда из фарфора и фаянса, одинаковые по размеру и форме, пакуются в ящики, рассчитанные не более чем на 2 яруса. Каждый предмет прокладывается листами пупырчатой пленки и ставятся плотными стопками на ребро.

Тарелки и блюда, различные по форме и размеру, пакуются индивидуально аналогичным образом.

Ящики для упаковки тканей снабжаются внутренней предохранительной крышкой и съемными полками, на которые они укладываются. Ткани пакуются в ящик, стараясь избежать излишних сгибов материала, и перекладываются листами чистой бумаги. Предварительно ткани помещаются во влагонепроницаемые пакеты.

Ковры и шпалеры перед транспортировкой перекладываются двумя слоями бумаги и накатываются на вал ворсом внутрь. Верхний слой бумаги обрабатывается скипидаром или иным средством, рекомендованным специалистом. При накате необходимо следить за тем, чтобы на коврах или шпалерах не образовывались складки.

Длина вала должна быть больше ширины накатанных на него ковров или шпалер на 10 см с каждой стороны.

Перед укладкой в ящик вал обертывают влагонепроницаемым материалом и закрепляют в нем так, чтобы ковры и шпалеры не касались стенок ящика.

Ковры и шпалеры небольшого размера пакуются так же, как ткани.

Ящики для упаковки мебели изготавливаются в зависимости от ее формы и размера. Перед упаков-

кой мебель обертывается бумагой и мягким упаковочным материалом. В ящике мебель раскрепляется планками. В местах соприкосновения с креплениями прокладываются подушки из амортизационного материала.

Съемные или плохо прикрепленные детали мебели при упаковке снимаются, упаковываются отдельно и вкладываются в ящик к тому предмету, деталью которого они являются.

Монеты и медали, хранящиеся в надписанных конвертах, укладываются в этих конвертах в небольшие шкатулки или ящички.

При упаковке монет и медалей, хранящихся на лотках (планшетах) в коробочках или гнездах лотках с ярлычками, они снимаются с места в порядке рядов вместе с коробочками и ярлычками и вкладываются в нумерованные бумажные конверты, которые укладываются (без уплотнения) в небольшие шкатулки или ящики.

Особо хрупкие монеты прокладываются микалентной бумагой и мягким упаковочным материалом.

Клады упаковываются целиком, отдельно от других монет.

Металлические предметы упаковываются аналогично предметам из керамики и стекла. Вначале они обертываются микалентной бумагой, затем поролоном или иным мягким упаковочным материалом и бумагой.

Особое внимание следует уделять упаковке предметов, украшенных камнями, эмалями, драгоценностями и другими вставками.

Изделия из художественных лаков пакуются сначала в микалентную бумагу, а затем в картонные коробки с уплотнением из мягкого упаковочного материала.

Х. Списание предметов из фондов музеев Кыргызской Республики

10.1. Вопрос о списании музейных предметов рассматривается ФЗК музеев. Решение ФЗК оформляется соответствующим протоколом, в котором содержится аргументированное обоснование причин списания (передачи) предметов, наименование списываемых предметов с указанием необходимых каталожных данных и учетных обозначений.

При списании большого количества предметов к протоколу прилагаются списки в трех экземплярах. Списки составляются по причинам списания, имеет сквозную нумерацию (количество порядковых номеров должно соответствовать количеством списываемых предметов), каталожные данные, учетные обозначения, итоговую запись, заверенную главным хранителем и скрепленную печатью музея.

Кроме протокола ФЗК (или выписки из протокола) и списков предметов, музеи оформляют всю необходимую документацию в зависимости от причин списания:

- Акт происшествия (кража, авария, пожар и т.д.), составленный момент обнаружения и фиксирующий обстоятельства или утраты предметов;

- Документы о мерах, принятые дирекцией музея по факту происшествия (приказ по музею, объяснительная записка);

- Заключение специалистов о ценности предметов;

- Акты соответствующих служб (пожарной инспекции, технических служб и др.);

- Справка из органов МВД об отказе возбуждения уголовного дела или о прекращении следствия по делу о хищении.

Документы на списание музейных предметов представляются в уполномоченный государственный орган в сфере культуры.

После получения музеем приказа уполномоченного государственного органа в сфере культуры о списании предметов, производится исключение списанных предметов из учетной документации музея.

Для региональных музеев списание предметов как основного, так и вспомогательного фондов осуществляется только с разрешения уполномоченного государственного органа в сфере культуры.

УКУК
МЕЙКИНДИГИНДЕ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРДЫН
АРТЫКЧЫЛЫГЫ

ПРЕВОСХОДСТВО
ТЕХНОЛОГИЙ
НА ПРАВОВОМ
ПОЛЕ