

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Староминского музея
Жаловага А.Н.
30 марта 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДАХ**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Староминский историко-краеведческий музей»
муниципального образования
Староминский район.**

Инструкция вводится в действие с «2» апреля 2015 г.

1. Общие положения о фондах.

1.1 Учет музейных фондов представляет собой определение и регистрацию музейных собраний, являющихся общенародным достоянием.

Музейные фонды подлежат строгому учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

Все памятники истории и культуры хранящиеся в музее, бухгалтерскому учету по стоимости не подлежат.

1.2 Учет музейных фондов предусматривает две стадии:

а) первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов, имеющую целью их документальную охрану;

б) научную регистрацию музейных предметов.

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

1.4 Акты, книги поступлений и инвентарные книги музея должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток и неоговоренных исправлений. Исправления записей в этих документах допускаются лишь в крайних случаях. В случае необходимости внесения исправлений они производятся красными чернилами. Старые и новые записи должны четко читаться. Об исправлениях делается соответствующая запись на той же странице. Она заверяется директором и скрепляется печатью. Все существенные исправления (атрибуция, сохранность, размер, материал и т.п.), вносимые в инвентарные книги музея и книги поступлений, заверяются лицом, ответственным за учет, на основании специального акта, подписанного директором.

2. Порядок приема и выдачи поступивших в музей предметов.

2.1 Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету. Оформление приема и выдачи предметов производится немедленно по их поступлении или выдаче, по соответствующим актам. Акт приема и акт выдачи являются первичными юридическими документами учета музейных фондов. Хранение в музеях предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

2.2 Акты приема и выдачи предметов должны заполняться под копирку на пишущей машинке или от руки — черной или фиолетовой пастой.

2.3 Акты приема и выдачи составляются в нескольких экземплярах (не менее 2-х). Первый экземпляр остается у главного хранителя; второй — вручается под расписку лицу, сдавшему или принимающему предмет.

3. Регистрация новых поступлений.

3.1 Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после активирования и рассмотрения на фондово-закупочной комиссии в течение месяца вносятся в книги поступлений основного и научно-вспомогательного фонда. Предметы, поступившие в музей на временное хранение, регистрируются в книге временных поступлений.

3.2 Книга поступлений как документ охранного порядка должна быть заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью вышестоящей организации.

3.3 Уникальные предметы фотографируются в обязательном порядке.

4. Научная инвентаризация музейных предметов.

4.1 Инвентаризация – основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда. Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в постоянное пользование музея.

4.2 Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам, в зависимости от состава собрания.

Для небольших музеев возможно разделение материала на 3-4 группы согласно принятой классификации.

5. Учет предметов научно-вспомогательного фонда.

5.1 Материалы научно-вспомогательного фонда активизируются по формам акта приема и актам выдачи и заносятся в книгу учета научно-вспомогательных материалов.

5.2 Перевод материалов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд музея может быть произведен по решению фондово-закупочной комиссии.

6. Переучет музейных ценностей и порядок учета и хранения учетных документов.

6.1 Музей обязан систематически проводить переучет музейных собраний, т.е. проверку наличия и состояния сохранности предметов, сверку их с книгами поступлений, инвентарными, актами и другой учетной документацией.

6.2 Музей ежегодно проводит проверку наличия предметов, в соответствии с утвержденным директором музея планом переучета всех музейных ценностей по отделам или коллекциям.

Окончательные итоги проверки коллекции фиксируются в сводном акте, подписанном директором музея и главным хранителем.

6.3 Переучет производится комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой приказом директора. Результаты переучета фиксируются в специальных актах, утверждаемых директором. В том случае, если в результате проверки обнаружена недостача музейных ценностей, указанный акт направляется в вышестоящую организацию согласно подчиненности, с приложением всей необходимой документации и объяснительной записки директора музея о причинах утрат и принятых мерах.

6.4 Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, книги и описи изделий из драгоценных металлов хранятся у главного хранителя в сейфе, в закрытом в нерабочее время помещении и посторонним лицам не выдаются. Вынос всех перечисленных документов и книг из здания музея воспрещается.

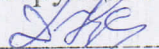
6.5 На первое января каждого года составляется опись инвентарных книг.

7. Вспомогательные формы учета.

7.1 Вспомогательный музейный учет осуществляется для оперативной и научной работы с коллекциями музея и преследует в основном цели справочного характера. Проводится этот учет посредством карточек, книжек хранителя и различных вспомогательных описей. Юридических документов они не заменяют.

7.2 На каждый предмет, поступивший в музей, заводится карточка. Содержание карточки отражает ее назначение, но в обязательном порядке в ней указываются учетные обозначения, и место нахождения предмета (в экспозиционном зале или хранилище).

«Инструкцию разработала»

 Дадька Е.А.

30 марта 2015 г.