



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ 580

21.07.2016

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
12 серпня 2016 р. за № 1129/29259

Про затвердження Інструкції з організації обліку музейних предметів

Відповідно до пунктів 9 і 36 Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 1007), підпунктів 47 і 48 пункту 4 Положення про Міністерство культури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 495,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації обліку музейних предметів, що додається (далі - Інструкція).
2. Управлінню музейної справи та культурних цінностей (Рожко В. М.) забезпечити подання на державну реєстрацію цього наказу до Міністерства юстиції України.

3. Вважати такими, що не застосовуються на території України, розділи I - III, окрім абзацу другого пункту 21, пунктів 34 - 74, додатки 1 - 20 і 24 "Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР", затвердженої наказом Міністерства культури СРСР від 17 липня 1985 року N 290.

4. Рекомендувати музеям приватної форми власності, музеям підприємств, установ, організацій приватної форми власності застосовувати Інструкцію для організації обліку музейних предметів недержавної частини Музейного фонду України, предметів музейного значення, предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра культури - керівника апарату Карандєєва Р. В.

Міністр

Є. М. Нищук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства культури України
21 липня 2016 року N 580

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
12 серпня 2016 р. за N 1129/29259

ІНСТРУКЦІЯ

з організації обліку музейних предметів

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок та основні вимоги до організації обліку музейних предметів державної частини Музейного фонду України, предметів музейного значення, предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду.

2. Ця Інструкція поширюється на музеї державної і комунальної форм власності всіх видів та організаційно-правових форм, передбачених статтями 6 і 7 Закону України "Про музеї та музейну справу", заповідники (далі - музей), в яких зберігається державна частина Музейного фонду України.

3. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

абрєвіатура музею - скорочене найменування музею, утворене з перших літер слів його найменування;

виставка - тимчасова експозиція;

група зберігання - сукупність предметів, об'єднаних спільними ознаками або тематикою;

експозиція - сукупність музейних предметів, їх копій, предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду, виставлених для публічного огляду на тривалий термін, які складають цілісну предметно-просторову систему, в якій музейні предмети та науково-допоміжні матеріали об'єднані єдиним науковим і художнім задумом;

кіно- та відеоматеріали - аудіовізуальний матеріал, зокрема діафільми, кінофільми, відеофільми тощо, на будь-яких носіях (фотоплівка, кіноплівка, магнітна плівка тощо);

книги обліку - книги надходжень основного і науково-допоміжного фондів музею, книги надходжень тимчасового зберігання, інвентарні книги, спеціальні інвентарні книги;

меморіальні предмети - предмети, що належали або пов'язані з життям і діяльністю видатних особистостей або їх оточення;

наукова атрибуція - дослідження, яке є невід'ємною частиною обліку музейних предметів і має на меті визначення характеристик предмета, його автора (за наявності), хронологічної належності, достовірності та автентичності, виявлення документального, інформаційного підтвердження його ознак і віднесення предмета до певної групи зберігання;

науково уніфікований паспорт музейного предмета - документ, що фіксує усі етапи обліку та наукової атрибуції, інформацію про реставрацію, публікацію і використання музейного предмета протягом всього часу його знаходження у музеї;

облік музейних предметів - один з основних напрямів роботи музею, що здійснюється шляхом реєстрації у фондово-обліковій документації (у тому числі в електронній формі) предметів фонду музею;

обліковий номер - порядковий номер реєстрації одиниці обліку у відповідній книзі обліку;

одиниця обліку - предмет (група предметів), зареєстрований(х) у відповідній книзі обліку під одним номером;

писемні джерела - рукописні й друковані документи: рукописи, рукописні книги, стародруки, рідкісні видання усіх видів друку (періодичні видання та ілюстрації до них, листівки тощо), автографи, щоденники, листування, мемуари, літературні твори, картографічні матеріали (карти, атласи, глобуси, плани, креслення) тощо;

предмет фонду музею (предмет) - музейний предмет Музейного фонду України, предмет музейного значення, предмет або матеріал науково-допоміжного фонду;

предмети археології - предмети, виявлені під час проведення археологічних розкопок, розвідок, окремі випадкові археологічні знахідки;

предмети нумізматики (фалеристики, боністики, сфрагістики, медальєрики) - монети, паперові грошові знаки, ордени, медалі, нагрудні знаки та інші нагороди, печатки, гербові знаки міст або окремих родин тощо;

твори мистецтв - твори образотворчого (живопис, графіка, скульптура) і декоративно-ужиткового мистецтва (вишивка, натиканка, мереживо, ткацтво, килимарство, різьблення, декоративний розпис, карбування, кераміка, скло, порцеляна тощо), твори монументального мистецтва та їх складові частини і фрагменти (мозаїка, фреска, частини скульптурного декору);

топографічний опис - документ, що містить оперативну інформацію про предмет та безпосереднє місце його зберігання;

фонд музею - сукупність основного і науково-допоміжного фондів музею;

<http://yurist-online.org/>

фондово-закупівельна комісія (далі - ФЗК музею) - постійно діючий консультативно-дорадчий орган музею, на який покладено функції з проведення експертизи культурних цінностей, зокрема з питань їх включення до фонду музею або вилучення з нього, та інші функції відповідно до цієї Інструкції;

фономатеріали - звукові матеріали на будь-яких носіях (стрічка, касета, платівка, диск тощо), у тому числі грамплатівки, магнітні фонограми тощо;

фотоматеріали - візуальний матеріал на будь-яких носіях (скло, плівка, папір тощо), діапозитиви (слайди), фотографії тощо.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України "Про музеї та музейну справу", "Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про державні нагороди України", "Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними", "Про управління об'єктами державної власності", Положенні про Музейний фонд України, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року N 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року N 1007) (далі - Положення про Музейний фонд України).

4. Фондово-облікова документація, передбачена цією Інструкцією, ведеться державною мовою.

5. Згідно з цією Інструкцією музей розробляє внутрішню інструкцію, яка погоджується ФЗК музею, головним зберігачем фонду музею, заступником керівника музею з адміністративно-господарських питань і затверджується керівником музею.

II. Обов'язки працівників музею щодо забезпечення обліку зберігання і використання предметів фонду музею

1. Загальні положення

1. Керівник музею створює належні умови для організації обліку, зберігання і використання предметів фонду музею, зберігання фондово-облікової документації, в тому числі забезпечення відповідним обладнанням (сейфи або вогнетривкі шафи, вітрини тощо), технічними засобами (комп'ютерна та оргтехніка), програмним забезпеченням тощо.

2. Заступник керівника музею з наукової роботи організовує комплектування фонду музею, його дослідження та використання.

У разі відсутності в штатному розписі музею посади заступника керівника музею з наукової роботи вказані функції здійснює керівник музею.

3. Заступник керівника музею з адміністративно-господарських питань забезпечує організацію охорони, захисту від надзвичайних ситуацій всіх приміщень і об'єктів музею, предметів фонду музею, які знаходяться в експозиціях і фондосховищах, фондово-облікової документації, створення належних умов для їх зберігання і утримання (режими температурно-вологісний, санітарно-технічний, біологічний тощо).

<http://yurist-online.org/>

У разі відсутності у штатному розписі музею посади заступника керівника музею з адміністративно-господарських питань вказані функції виконує головний зберігач фонду музею.

Всі роботи із забезпечення охорони, захисту від надзвичайних ситуацій, поліпшення умов зберігання предметів та фондово-облікової документації узгоджуються з головним зберігачем фонду музею.

4. Головний зберігач фонду музею (далі - головний зберігач) забезпечує організацію і ведення обліку, зберігання та використання предметів фонду музею, а також зберігання фондово-облікової документації.

Посада головного зберігача передбачається у штатному розписі кожного музею, колекція якого налічує понад 1 тисячу одиниць обліку.

У разі відсутності у штатному розписі музею посади головного зберігача вказані функції покладаються на керівника музею або на посадову особу, визначену наказом керівника музею.

5. З працівниками музею, на відповідальне зберігання яких передаються предмети фонду музею, зареєстровані у книгах обліку, або які виконують роботу, пов'язану зі зберіганням і використанням предметів фонду музею (експонування, наукова атрибуція, реставрація тощо), укладаються договори про повну матеріальну відповідальність відповідно до статей 134, 135¹ Кодексу законів про працю України.

6. Контроль за виконанням цієї Інструкції та внутрішньої інструкції музею здійснюють керівник музею та головний зберігач.

7. Про всі випадки втрати, значного пошкодження чи руйнування музейних предметів внаслідок аварійних, надзвичайних ситуацій або протиправних дій третіх осіб у 3-денний строк з моменту виявлення таких фактів керівники музеїв інформують Міністерство культури України (далі - Мінкультури) та уповноважений орган управління музею. При виявленні крадіжки предметів фонду музею керівник музею або головний зберігач невідкладно повідомляють правоохоронні органи не пізніше ніж протягом однієї доби.

8. Протягом 10 робочих днів з дня виявлення факту, зазначеного у пункті 7 цієї глави, керівник музею подає Мінкультури та/або уповноваженому органу управління музею такі документи:

акт, складений на момент виявлення факту, в якому зафіксовані обставини втрати, пошкодження чи руйнування музейних предметів;

висновки експертів про цінність втрачених, пошкоджених чи зруйнованих музейних предметів;

висновки реставраторів про можливість або неможливість реставрації пошкоджених або зруйнованих предметів;

<http://yurist-online.org/>

фотографії музейних предметів, а у разі їх відсутності - повний опис, що дає змогу ідентифікувати музейні предмети;

інформацію про заходи, вжиті за фактом втрати, пошкодження чи руйнування музейних предметів.

9. Керівник (директор) музею, головний зберігач фондів, зберігачі фондів та інші працівники, які беруть участь в організації процесу обліку музейних предметів та виконанні відповідної роботи, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо посад, що визначені у розділі "Музеї та заклади музейного типу" випуску 81 "Культура та мистецтво" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14 квітня 2000 року N 168.

Кваліфікаційні вимоги до керівника державного чи комунального закладу культури (в тому числі музею) визначені статтею 21¹ Закону України "Про культуру".

2. Обов'язки головного зберігача

1. Головний зберігач призначається керівником музею за погодженням з уповноваженим органом управління музею або засновником музею.

2. Головний зберігач підпорядкований безпосередньо керівнику музею.

3. Приймання і передавання справ при призначенні або звільненні головного зберігача проводяться у присутності комісії, утвореної згідно з наказом керівника музею, і оформлюються актом, в якому фіксуються загальний стан і дані про кількість предметів фонду музею відповідно до книг обліку, кількість та стан фондово-облікової документації, фондосховищ, експозиційного та фондового обладнання музею тощо.

4. Виконання головним зберігачем обов'язків відповідального зберігача фонду музею або окремих груп зберігання допускається за умови, що загальна кількість предметів, що входять до складу фонду музею, не перевищує 5 тисяч предметів, а колекція, яка перебуває на його відповідальному зберіганні, не перевищує 1 тисячі предметів.

5. Всі документи, листи, звіти, плани та інші документи, безпосередньо пов'язані з рухом предметів фонду музею, візуються або підписуються головним зберігачем та керівником музею.

6. Вказівки і розпорядження головного зберігача, що стосуються організації роботи з обліку, зберігання та використання предметів фонду музею відповідно до цієї Інструкції, є обов'язковими для всіх співробітників музею.

7. Призначення, звільнення з посад і переведення працівників музею, що відповідають за облік, зберігання та реставрацію предметів фонду музею, здійснюються за погодженням з головним зберігачем.

8. У разі порушення керівником музею вимог цієї Інструкції головний зберігач зобов'язаний поінформувати про цей факт уповноважений орган управління музею.

9. На час тимчасової відсутності головного зберігача (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його функції, права та обов'язки покладаються на керівника структурного підрозділу, що відповідає за облік, або на іншу посадову особу, призначену наказом керівника музею.

3. Обов'язки інших працівників, що відповідають за облік і зберігання предметів фонду музею

1. Зберігання предметів фонду музею здійснюють зберігачі фондів та експозицій музеїв (далі - відповідальні зберігачі), які призначаються та звільняються з посади наказом керівника музею за погодженням з головним зберігачем.

2. Відповідальний зберігач предметів фонду музею з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння призначається та звільняється з посади наказом керівника музею за погодженням з уповноваженим органом управління музею.

Обов'язки відповідального зберігача наказом керівника музею також покладаються на зберігачів експозиції і виставок, у тому числі за межами України.

3. Приймання і передавання справ при призначенні або звільненні відповідального зберігача здійснюються у присутності комісії, утвореної згідно з наказом керівника музею, і оформляються актом, в якому фіксуються загальний стан і дані про кількість прийнятих предметів фонду музею, дані звірянь наявності предметів із фондово-обліковою документацією та кількість предметів фонду музею, не виявлених під час приймання і передавання справ.

4. У разі настання непередбачуваних обставин (затяжна хвороба, нещасний випадок тощо) предмети фонду музею, закріплені за відповідальним зберігачем, тимчасово передаються на зберігання іншому зберігачу, керівнику структурного підрозділу, відповідального за облік, або головному зберігачу на підставі наказу керівника музею, в якому зазначаються порядок і строки передачі, з дотриманням вимог пункту 5 глави 1 цього розділу.

Приймання справ новим відповідальним зберігачем здійснюється відповідно до пункту 3 цієї глави.

5. Відповідальний зберігач зобов'язаний здійснювати контроль за рухом предметів та умовами їх зберігання, вести облік виданих і прийнятих ним предметів, невідкладно повідомляти керівника структурного підрозділу, що відповідає за облік, та головного зберігача про всі випадки виявлення порушень умов зберігання в експозиційних залах, фондосховищах (несанкціоноване розкриття обладнання, пошкодження заборів, пломб чи печаток, відхилення від встановленого температурно-вологісного та інших режимів зберігання), втрати, пошкодження, руйнування предметів фонду музею,

невідкладно складати акти про всі випадки виявлення зазначених порушень з фотофіксацією та детальним викладенням обставин та причин виявлених фактів.

6. Ведення та забезпечення збереження фондово-облікової документації музею, контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції підрозділами музею, відповідальними за зберігання (у тому числі в експозиції та на виставках) і реставрацію предметів, здійснюються структурним підрозділом музею, відповідальним за облік (далі - відділ обліку).

7. Відділ обліку, очолюваний завідувачем, у своїй діяльності підпорядкований головному зберігачу.

У разі відсутності у структурі музею відділу обліку функції такого відділу покладаються на посадову особу музею, яка призначається згідно з наказом керівника музею за погодженням з головним зберігачем.

8. Працівники відділу обліку здійснюють підготовку актів приймання-передавання предметів на постійне і тимчасове зберігання, всіх внутрішніх музейних актів та інших видів фондово-облікової документації, реєстрацію предметів у відповідних книгах обліку, забезпечують облік і зберігання фондово-облікової документації, формування та ведення картотек (каталогів) музею, контролюють дотримання умов зберігання фондово-облікової документації, строки проведення наукової атрибуції, звірення наявності предметів з фондово-обліковою документацією, рух предметів фонду музею, беруть участь у планових та оперативних перевірках наявності предметів фонду музею.

Співробітники відділу обліку не є відповідальними зберігачами.

III. Склад фонду музею

1. Фонд музею складається з основного та науково-допоміжного фондів.

У науково-допоміжному фонді можуть бути виділені фонд сировинних матеріалів та експериментальний фонд.

2. Музейні предмети, які належать до основного фонду, залежно від профілю (виду) музею підлягають систематизації за групами зберігання. Таблиця систематизації музейних предметів, які належать до основного фонду музею, залежно від профілю музею наведена у додатку 1 до цієї Інструкції.

У галузевих та комплексних музеях встановлюється власна класифікація груп зберігання музейних предметів, яка визначається внутрішньою інструкцією музею.

3. Предмети, включені до науково-допоміжного фонду, систематизуються за такими групами зберігання:

<http://yurist-online.org/>

наочні матеріали, які використовуються для розкриття експозиційно-виставкових тем (наприклад, муляжі, макети, зліпки, реконструкції, діаграми, копії музейних предметів, плани, карти, схеми, креслення тощо);

автентичні предмети, що становлять інтерес для фондів музею, але які надійшли в незадовільному стані збереженості і потребують значної реставрації;

археологічні масові предмети та природні матеріали (у тому числі антропологічні, палеозоологічні, палеоботанічні та інші об'єкти), що не пройшли камеральну обробку;

предмети, що не мають значної музейної цінності, але які становлять інтерес як допоміжний ілюстративний або інформаційний матеріал;

фотоматеріали (в тому числі негативи і фотовідбитки), отримані в процесі фотофіксації музейних предметів;

інші предмети і матеріали, що не належать до жодної із вищезазначених груп зберігання.

Предмети з науково-допоміжного фонду можуть бути переведені до основного фонду музею на підставі протоколу ФЗК музею.

До складу науково-допоміжного фонду забороняється включати меморіальні предмети та предмети з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

4. У науково-природничих музеях, відділах природи краєзнавчих музеїв та у відповідних музеях, утворених у складі підприємств, установ та організацій, у складі науково-допоміжного фонду виділяється фонд сировинних матеріалів, до якого включаються: законсервовані і забезпечені польовими описами предмети (об'єкти) неорганічної і органічної природи, призначені для аналітичних лабораторних досліджень і препарування: шкірки та тушки тварин, ентомологічні збори, засушені рослини для монтажу гербарію, невідпрепаровані палеонтологічні зразки, геологічні, мінералогічні зразки, фрагменти матеріалів (деревина, вугілля, метали тощо), зібрані під час археологічних розкопок, а також зразки натуральних предметів і матеріалів, схильних до псування, які вимагають частої заміни, тощо.

Включення предметів і матеріалів до фонду сировинних матеріалів має тимчасовий характер. Залежно від результатів подальшої обробки такі предмети і матеріали на підставі протоколу ФЗК музею можуть бути переведені до основного фонду музею.

5. У музеях, які комплектують колекцію творів, що виконані нетрадиційною технікою та з нетрадиційних матеріалів (інсталяції), виділяється експериментальний фонд, до якого включаються авторські інсталяції з оригінальною художньою концепцією, які складаються з предметів, виготовлених промисловим способом, як правило, з нетривких матеріалів, схильних до швидкого старіння і деструкції (поролон, гума, банерна тканина, пластик, органічні речовини, певні види кольорової фотографії тощо), або із сучасних матеріалів, стійкість яких до тривалого використання не визначена і не перевірена часом.

IV. Порядок організації обліку

1. Етапи обліку

1. Облік предметів фонду музею, прийнятих на постійне зберігання, здійснюється у 3 етапи:

перший етап (первинна реєстрація) - складання акта приймання-передавання предметів і реєстрація їх у відповідній книзі надходжень основного або науково-допоміжного фондів;

другий етап - реєстрація предметів у інвентарній книзі;

третій етап - реєстрація предметів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, у спеціальній інвентарній книзі (обов'язковий для музеїв, які мають такі предмети).

2. Облік предметів, прийнятих на тимчасове зберігання, здійснюється шляхом реєстрації предметів у книзі надходжень тимчасового зберігання.

3. Забороняється зберігання і використання в музеях предметів без реєстрації у книгах обліку та нанесення на них облікових позначень.

4. Контроль за веденням обліку та дотриманням умов зберігання музейних предметів державної частини Музейного фонду України здійснює Мінкультури.

2. Облік предметів фонду музею у філіях та відокремлених відділах музею

1. Облік предметів фонду музею у філіях та відокремлених відділах музею (далі - філія) здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції у порядку, визначеному внутрішньою інструкцією головного музею, за погодженням з уповноваженим органом управління музею.

2. Система обліку у філії може бути автономною або централізованою залежно від принципів зберігання, обсягу та складу фондів філії, її географічної віддаленості від головного музею.

3. При автономній системі обліку філія самостійно здійснює реєстрацію предметів у своїх книгах обліку та щоквартально надає головному музею дублікати актів приймання-передавання предметів, складених за вказаний період.

4. При централізованій системі обліку предмети філії реєструються у книгах надходжень головного музею. Подальша реєстрація цих предметів в інвентарних книгах та спеціальних інвентарних книгах здійснюється у філії відповідно до структури фондів, затвердженої ФЗК головного музею.
5. Приймання і передавання предметів з філії у тимчасове і постійне користування оформляються в порядку, установленому головним музеєм відповідно до цієї Інструкції.

3. Особливості обліку окремих категорій предметів

1. Облік, зберігання і використання музеями архівних документів, які належать до Національного архівного фонду України, здійснюються відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 року N 2045/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 жовтня 2013 року за N 1695/24227 (далі - Порядок державного обліку документів НАФ), та цієї Інструкції.
2. Відомості про кількість, склад, зміст і стан збереженості документів Національного архівного фонду України вносяться до фондово-облікової документації музею.
3. Музеї щороку подають до архівних установ, у зоні комплектування яких вони перебувають, відомості про наявність і стан збереженості документів Національного архівного фонду України відповідно до Порядку державного обліку документів НАФ.
4. Облік музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, ведеться трьома етапами та передбачає складення акта приймання-передавання, реєстрацію такого предмета в книзі надходжень, інвентарній книзі і спеціальній інвентарній книзі.
5. Предмети, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають експертизі, яка проводиться відповідно до Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю за якістю дорогоцінних металів, вставок дорогоцінного каміння, виробів з них та матеріалів, що містять дорогоцінні метали та вставки дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 року N 244, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 грудня 1999 року за N 874/4167 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 05 лютого 2004 року N 143) (далі - Інструкція про здійснення державного експертно-пробірного контролю).

4. Фондово-облікова документація

1. Фондово-облікова документація складається з основних і допоміжних облікових документів.
2. Перелік основних облікових документів визначений пунктом 10 Положення про Музейний фонд України.

<http://yurist-online.org/>

3. До допоміжних облікових документів належать:

книги надходжень експериментального фонду, фонду сировинних матеріалів;

опис книг обліку;

топографічні описи предметів;

інші необхідні для організації обліку в музеї документи.

4. Форми допоміжних облікових документів встановлюються внутрішньою інструкцією музею.

5. Ведення фондово-облікової документації може здійснюватися в рукописній, друкованій та електронній формах.

Ведення книг обліку у рукописній формі є обов'язковим.

6. Книги обліку, які ведуться у рукописній формі (далі - рукописні книги обліку), до початку їх заповнення нумеруються і прошнуровуються, завіряються підписами керівника і головного зберігача музею, підписом керівника відповідного структурного підрозділу уповноваженого органу управління музею. Обсяг тому відповідної книги обліку становить не менше 100 і не більше 300 аркушів.

На титульному аркуші зазначаються повна та скорочена назви відповідної книги обліку, її номер та кількість прошнурованих аркушів, прізвища та ініціали осіб, які завірили відповідну рукописну книгу обліку.

Рукописні книги обліку виготовляються з високоякісного паперу і брошуруються у тверду палітурку.

7. Кожній книзі обліку присвоюється індивідуальний шифр, який включає літерний шифр книги та номер тому. Інвентарним книгам присвоюється шифр відповідної групи зберігання.

У музеях, фонди яких систематизовані за відділами та/або філіями, крім вказаних шифрів, книгам обліку додатково присвоюється літерний або цифровий шифр відповідного відділу чи філії.

Порядок присвоєння шифрів книгам обліку визначається внутрішньою інструкцією музею.

8. До кожної завершеної рукописної книги обліку складається засвідчувальний акт, в якому зазначаються:

загальна кількість зареєстрованих у відповідній книзі предметів та їх облікові номери;

кількість предметів, вилучених з фонду музею, та їх перелік;

кількість предметів, зареєстрованих двічі під одним обліковим номером, та їх перелік;

кількість пропущених облікових номерів;

кількість наявних предметів та їх облікові номери;

перелік облікових номерів, які були змінені;

інформація про підстави для внесення відповідних змін у книгах обліку (номери та дати актів та рішень ФЗК музею).

9. Засвідчувальний акт складається за формою, що визначається внутрішньою інструкцією музею, у двох примірниках, один з яких вкладається у відповідну завершену рукописну книгу обліку, а інший зберігається у відділі обліку.

Засвідчувальний акт завіряється підписами головного зберігача, керівника відділу обліку, які скріплюються печаткою музею (у разі наявності).

10. Ведення книг обліку може здійснюватися в електронному вигляді за умови дотримання порядку технічного захисту інформації, що зберігається в електронному вигляді.

11. Порядок ведення книг обліку в електронній формі встановлюється внутрішньою інструкцією музею та передбачає:

ідентичність електронних версій відповідних книг обліку їх оригіналам;

регулярність перенесення електронної інформації на паперові носії;

засвідчення кожної роздрукованої сторінки підписами головного зберігача та/або керівника відділу обліку;

формування тому відповідної книги обліку обсягом не менше 100 і не більше 300 аркушів.

<http://yurist-online.org/>

12. Завершений том електронної книги обліку, роздрукований на паперовому носії, оформлюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

13. На кожне місце зберігання музейних предметів у фондах та експозиціях (виставках) музею складається топографічний опис, в якому зазначаються: облікові номери згідно з реєстрацією музейних предметів у відповідній книзі обліку, назва і стислий опис предметів, кількість предметів групи зберігання, місце зберігання, дата складання опису тощо.

Топографічний опис складається у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі обліку, інший - у відповідального зберігача. Копія топографічного опису прикріплюється на місце зберігання предметів.

Топографічний опис підписується відповідальним зберігачем, керівником відділу обліку та головним зберігачем. Топографічний опис предметів експозиції (виставки) затверджується керівником музею.

Дані про рух предметів у музеї вносяться до граfi "Примітки" відповідної книги обліку та топографічного опису.

14. На предмети, які утворюють тематичну колекцію, складається колекційний опис за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, в якому кожному предмету групи зберігання надається порядковий номер.

Колекційний опис реєструється у окремому журналі та зберігається у відділі обліку. Форма журналу реєстрації колекційних описів затверджується внутрішньою інструкцією музею.

15. З метою організації обліку і зберігання музейних предметів відповідно до цієї Інструкції музеї можуть складати акти, форма і порядок складання яких затверджуються внутрішньою інструкцією музею (окрім акта приймання-передавання, форма якого визначається цією Інструкцією).

Усі акти музею завіряються підписом головного зберігача і скріплюються печаткою музею (у разі наявності). У разі якщо головний зберігач виконує обов'язки відповідального зберігача внесених до акта музейних предметів, такий акт завіряється підписом керівника музею і скріплюється печаткою музею (у разі наявності).

Усі підписи на актах мають бути розшифрованими. Акти, оформлені без дотримання цих вимог, до виконання не приймаються.

16. Музеї можуть вести науково-довідкову документацію: каталоги, описи, картотеки та інші документи, які використовуються для отримання оперативної інформації про музейні предмети.

17. Картотеки музеїв поділяються на такі групи:

<http://yurist-online.org/>

облікова, яка містить інформацію про музейні предмети в порядку реєстрації їх у книгах надходжень;

інвентарна, яка містить інформацію про музейні предмети в порядку їх реєстрації в інвентарних книгах і спеціальних інвентарних книгах;

топографічна, яка містить інформацію про поточне місце зберігання музейних предметів;

картотека збереженості, яка містить інформацію про фізичний стан кожного музейного предмета на момент надходження його до музею, відомості про реставрацію, консервацію і профілактику, інші події, які впливають на фізичний стан музейного предмета (покрощують або погіршують);

систематична, яка може бути іменною, предметною, хронологічною, складатися з історичних періодів, географічних районів, промислових виробництв, археологічних груп тощо;

інші групи, що не належать до жодної із вищезазначених груп.

Ведення картотек може здійснюватися в рукописній, друкованій та електронній формах.

5. Реєстрація предметів у книгах надходжень

1. Реєстрація предметів у відповідній книзі надходжень здійснюється не пізніше ніж через 15 календарних днів з дня прийняття ФЗК музею рішення, яке оформлюється у вигляді протоколу, про включення предмета до фонду музею або про прийняття предмета на тимчасове зберігання.

2. При надходженні значної групи предметів ФЗК музею визначає термін проведення їх експертизи з урахуванням складності відповідної роботи.

3. Книги надходжень оформлюються за формами, що визначені додатками 3 - 5 до цієї Інструкції.

У книгах надходжень з урахуванням особливостей груп зберігання предметів відповідно до профілю музею допускається адаптація окремих граф, що визначається внутрішньою інструкцією музею.

4. Відомості про пробу і масу предметів з дорогоцінних металів, кількість і масу дорогоцінного каміння вносяться до книги надходжень основного фонду, інвентарної книги та спеціальної інвентарної книги після експертизи, проведеної відповідно до пункту 8 Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю.

5. При реєстрації предметів у книгах надходжень кожному предмету присвоюється обліковий номер.

<http://yurist-online.org/>

Якщо предмети мають малі розміри (дрібні плоди, зерно і насіння) або є розсипом (геологічні зразки, зразки ґрунту), їм надається один обліковий номер.

6. Предмети, які утворюють певну групу зберігання (сервізи, гарнітури меблів, альбоми малюнків, колекції предметів археології, нумізматики, графічні твори, плани, креслення, карти, архівні документи, природознавчі колекції тощо), реєструються під одним обліковим номером з дробовим позначенням, яке вказує на загальну кількість предметів (наприклад, 34/15, де 34 - обліковий номер, а 15 - кількість предметів у групі (колекції)).

В облікових номерах забороняється використання буквених позначень і подвійних дробів (наприклад, 100(а-в), 25/12/3).

Якщо до складу групи зберігання (колекції) входять предмети з різних фондів (основного та науково-допоміжного), їх реєстрація здійснюється у книгах надходжень відповідного фонду. Приналежність до груп зберігання зазначається у графі "Назва та стислий опис предмета" книг надходжень.

7. Порядок поділу предметів на групи зберігання, у тому числі на тематичні колекції, та присвоєння облікових номерів з дробовими позначеннями визначається внутрішньою інструкцією музею.

6. Реєстрація предметів в інвентарних книгах

1. Усі предмети основного фонду музею підлягають науковій атрибуції.

2. Під час наукової атрибуції музейні предмети систематизуються за групами зберігання, визначеними згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

З урахуванням профілю музею та специфіки його колекції музей за необхідності встановлює власну класифікацію груп зберігання, яка затверджується внутрішньою інструкцією музею.

3. Для кожної групи зберігання створюється окрема інвентарна книга за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

4. Кожний предмет реєструється в інвентарній книзі за окремим обліковим номером.

5. На усі музейні предмети, зареєстровані в інвентарній книзі, складається науково уніфікований паспорт за формою згідно з додатком 1 до пункту 3.3 Порядку занесення унікальних пам'яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25 жовтня 2001 року N 653, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 лютого 2002 року за N 144/6432.

6. Предмети, що складають невелику групу зберігання, у тому числі тематичну колекцію (колекція монет, сервіз, меблевий гарнітур тощо), реєструються в інвентарній книзі за одним обліковим номером з дробовим позначенням, яке вказує на загальну кількість предметів (наприклад, 34/15, де 34 - обліковий номер, а 15 - кількість предметів у цій групі).

Колекції монет реєструються в інвентарній книзі в повному складі (монети з дорогоцінних і з недорогоцінних металів). Кожна монета записується під окремим обліковим номером, а її належність до колекції зазначається у графі "Назва та стислий опис предмета" інвентарної книги.

7. Після реєстрації в інвентарних книгах предмети, які містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, реєструють у спеціальних інвентарних книгах. Спеціальні інвентарні книги оформлюються за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

7. Зміни і виправлення записів у книгах обліку

1. Зміни і виправлення записів у книгах обліку здійснюються у разі зміни або уточнення інформації про предмет за результатами здійснення його наукової атрибуції (авторство, школа, іконографія, датування тощо), зміни стану збереженості, проведення експертизи (оцінки цінності) і додаткових техніко-технологічних досліджень. В інших випадках зміни і виправлення записів у книгах обліку не допускаються.

2. Підставою для внесення змін і виправлень до записів у книгах обліку є протокол ФЗК музею.

3. Характер змін і виправлень, які необхідно внести до книги обліку, зазначаються в акті про невідповідність фактичного стану предмета його опису в фондово-обліковій документації, який складається за формою, визначеною внутрішньою інструкцією музею, затверджується протоколом ФЗК музею і зберігається у відділі обліку.

4. Зміни і виправлення до книги обліку вносить відділ обліку.

5. Інформація про підстави для внесення змін і виправлень записів у книгах обліку (номер і дата акта та протоколу ФЗК музею) вноситься до графі "Примітки" відповідних книг обліку (чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору в рукописних книгах обліку).

8. Заміна рукописних книг обліку

1. Заміна рукописних книг обліку на нові відбувається у разі їх зношеності, значних пошкоджень або суттєвої невідповідності установленій формі.

2. Заміна рукописних книг обліку здійснюється за рішенням уповноваженого органу управління музею, яке оформлюється у вигляді наказу.

Рішення уповноваженого органу управління музею про заміну рукописних книг обліку приймається на підставі письмового звернення музею, до якого додається протокол ФЗК музею з обґрунтуванням причин і способу заміни (створення нової рукописної книги обліку та оцифрування старої облікової книги, що замінюється).

3. Заміна рукописних книг надходжень експериментального фонду та фонду сировинних матеріалів здійснюється за наказом керівника музею на підставі протоколу ФЗК музею.

4. Заміна рукописної книги обліку здійснюється шляхом створення нового екземпляра рукописної книги обліку (далі - нова книга обліку), до якого переносяться записи про всі одиниці обліку, зареєстровані у відповідній книзі обліку, яка підлягає заміні.

З метою збереження первинної інформації та дотримання послідовності облікових позначень предметів під час переписування книги обліку також здійснюється перенесення усіх раніше погашених облікових номерів із зазначенням документа, що є підставою для їх погашення.

5. Після завершення перенесення записів до нової книги обліку складається акт про заміну рукописної книги обліку (далі - акт заміни), в якому зазначаються:

номер і назва рукописної книги обліку, яка замінюється (далі - стара книга);

причина та спосіб заміни;

кількість зареєстрованих у старій книзі одиниць обліку;

інформація про внесені раніше зміни і виправлення до старої книги;

кількість одиниць обліку, номери яких були раніше вилучені зі старої книги, їх перелік;

кількість одиниць обліку, що переносяться до нової книги;

інша необхідна інформація.

Форма акта заміни визначається внутрішньою інструкцією музею.

6. Акт заміни складається у двох примірниках та підписується особами, які його склали, і головним зберігачем.

<http://yurist-online.org/>

7. Акт заміни затверджується керівником відповідного структурного підрозділу уповноваженого органу управління музею.

Акт заміни рукописних книг надходжень експериментального фонду та фонду сировинних матеріалів затверджується керівником музею.

8. Один примірник затверженого акта заміни зберігається у відділі обліку, інший - разом зі старою книгою.

9. До затвердження актів заміни чинними вважаються старі книги.

Нові книги обліку підлягають оформленню та затвердженню відповідно до вимог глави 4 цього розділу.

10. Старі книги підлягають постійному зберіганню в музеях разом з іншою фондово-обліковою документацією. Знищення або порушення цілісності старих книг обліку забороняється.

9. Опис і зберігання фондово-облікової документації

1. Відділ обліку веде опис фондово-облікової документації і забезпечує її зберігання.

2. Опис фондово-облікової документації складається за формами, визначеними внутрішньою інструкцією музею.

3. У кінці року всі акти, складені музеєм, разом із додатками із пронумерованими аркушами прошнуровуються та формуються в окремі томи відповідно до виду актів, завіряються підписами керівника і головного зберігача музею, скріплюються печаткою музею (у разі наявності) та передаються на постійне зберігання у відділ обліку. На кожен вид актів музею складається опис, який включає: номер тому, рік складання опису, перший і останній номери актів у томі, кількість аркушів у томі тощо.

4. Порядок зберігання фондово-облікової документації визначається внутрішньою інструкцією музею.

5. Видавати фондово-облікову документацію стороннім особам та виносити її з місця постійного зберігання забороняється.

Користування фондово-обліковою документацією здійснюється лише у разі службової необхідності у присутності співробітників відділу обліку.

6. Книги надходжень основного фонду, інвентарні книги і спеціальні інвентарні книги підлягають цифровому фотокопіюванню. Зберігання фотокопій на електронних носіях інформації здійснюється згідно з Технічними вимогами підготовки і збереження даних, наведеними у додатку 1 до наказу

Міністерства культури України від 05 листопада 2014 року N 943, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 листопада 2014 року за N 1445/26222.

У разі внесення змін до рукописних книг обліку відповідні аркуші підлягають цифровому фотокопіюванню та зберіганню як невід'ємна частина фотокопій цих книг.

V. Порядок приймання і передавання предметів

1. Джерела комплектування фонду музею

1. Джерелами комплектування фонду музею є культурні цінності, які:

обернені в установленому порядку в дохід держави;

перебувають у власності юридичних та фізичних осіб, у тому числі державні нагороди і документи, що посвідчують нагородження ними, а також на реалізації на підприємствах торгівлі та аукціонах в Україні і за кордоном тощо;

виявлені в результаті роботи тематичних, етнографічних, археологічних, природничо-наукових та інших експедицій;

інші джерела, не заборонені законодавством України.

2. Виявлені культурні цінності підлягають експертизі з метою визначення їх історико-культурного та мистецького значення для вирішення питання щодо їх включення до фондів музею.

3. Експертиза проводиться ФЗК музею на підставі наукової атрибуції, основними критеріями якої є встановлення:

авторства, теми, сюжету, стилістичних особливостей, інформативності (для творів образотворчого мистецтва, архівних документів);

часу, місця створення і побутування (за можливості);

видової належності (для природничих колекцій);

матеріалу і способу виготовлення (ручний, механічний, лиття, кування, карбування, живопис, рукопис, друк тощо);

розміру, кольору, форми, улаштування;

маси дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння;

соціальної та етнічної приналежності;

належності конкретній особі (меморіальність);

типологічних ознак шляхом зіставлення з аналогіями;

стану збереження.

Експертний висновок оформляється в письмовій формі і підписується усіма особами, які проводили експертизу.

4. Експертиза культурних цінностей, обернених в установленому порядку в дохід держави, проводиться відповідно до Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2003 року N 1343, державними установами, закладами культури, іншими організаціями, визначеними наказом Міністерства культури України від 11 вересня 2014 року N 744 "Про затвердження Переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 вересня 2014 року за N 1168/25945.

2. Порядок приймання предметів на експертизу

1. Приймання предметів на експертизу ФЗК музею здійснюється на підставі письмової заяви (звернення) до музею фізичної або юридичної особи і оформлюється в порядку, визначеному у главі 3 цього розділу.

Зберігання предметів, прийнятих на експертизу, має здійснюватися в окремому приміщенні, яке оснащено технічними засобами захисту та охоронно-пожежною сигналізацією, або в спеціально виділених для цих цілей шафах, на стелажах, розташованих в приміщенні, що охороняється.

2. Облік і зберігання предметів, прийнятих на експертизу, здійснює відповідальний зберігач.

3. Предмети, в результаті експертизи яких не підтверджено їх історико-культурне, мистецьке та наукове значення, підлягають поверненню власнику за актом приймання-передавання, до якого додається копія експертного висновку ФЗК музею.

4. Повернення предметів, отриманих (переданих) за договором і не затребуваних власником, здійснюється відповідно до Цивільного кодексу України.

3. Порядок приймання і передавання предметів

1. Приймання і передавання предметів здійснюються на підставі протоколу ФЗК музею та відповідного договору (у разі придбання, дарування, приймання-передавання на реставрацію, експертизу або тимчасове зберігання), який укладається відповідно до вимог законодавства.

2. Приймання і передавання предметів оформлюються актом приймання-передавання музейних предметів (далі - акт приймання-передавання), який складається за формою згідно з додатками 8, 9 до цієї Інструкції.

3. У разі надходження до музею предметів з археологічних, геологічних та інших експедицій акт приймання-передавання складається на підставі польових описів або переліків предметів, завірених підписом керівника експедиції.

Польовий опис має бути пронумерований посторінково, мати підсумковий запис, підписаний укладачами, затверджений керівником експедиції.

При надходженні великого обсягу предметів, виявлених експедицією, вони зберігаються в опечатаному приміщенні або опечатаній тарі і розкриваються для обробки в присутності комісії, призначеної керівником музею.

4. Передавання предметів з одного структурного підрозділу музею до іншого проводиться за рішенням головного зберігача.

5. Акти приймання-передавання складаються у трьох примірниках.

В акті приймання-передавання зазначаються: вид зберігання (постійне або тимчасове, у разі приймання на тимчасове зберігання - термін зберігання), стан збереженості, мета приймання-передавання (експозиція, реставрація, зберігання, експертиза тощо), рішення, на підставі якого здійснюється приймання-передавання.

До акта приймання-передавання додається довідка, у якій зазначаються: історія предмета, час і місце побутування, перебування на виставках або експозиціях тощо.

Усі примірники акта приймання-передавання завіряються підписами осіб, які передають і приймають предмети, та головного зберігача, якщо він не є стороною приймання і передавання предмета.

Акти приймання-передавання затверджуються керівником музею та скріплюються печаткою музею (у разі наявності).

Один примірник акта приймання-передавання зберігається у головного зберігача або у відділі обліку, інший - у відповідального зберігача.

У разі приймання-передавання предметів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, до акта приймання-передавання додається копія акта експертних випробувань музейних експонатів з дорогоцінних металів та вставок дорогоцінного каміння, складеного за формою згідно з додатком 16 до Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю (далі - акт експертних випробувань).

6. У разі передавання музейного предмета в експозицію та повернення його до фондів з експозиції, до акта приймання-передавання додається копія топографічного опису.

7. У разі придбання або здійснення попередньої експертизи предмета в акті приймання-передавання зазначається оціночна вартість предмета.

8. У разі зміни або уточнення інформації про предмет в результаті наукової атрибуції до акта приймання-передавання додаються висновки експертів, завірені їх підписами і скріплені печаткою (у разі наявності) відповідної установи, що проводила експертизу.

9. Акти приймання-передавання реєструються в окремих книгах реєстрації актів приймання-передавання, які ведуться за формою згідно з додатком 10 до цієї Інструкції. Обсяг тому книги становить не менше 100 і не більше 300 аркушів.

Записи у кожній книзі реєстрації актів приймання-передавання продовжуються до повного заповнення книги. Щороку нумерація актів приймання-передавання починається з першого номера.

10. Приймання державних нагород і документів про нагородження на тимчасове або постійне зберігання до музею здійснюється відповідно до статті 18 Закону України "Про державні нагороди України".

11. Згода спадкоємців оформлюється письмовою заявою, у якій зазначаються назва кожної державної нагороди та документ, що посвідчує нагородження нею, інформація про нагородженого (прізвище, ім'я та по батькові, дати народження і смерті, короткі біографічні відомості), вид зберігання (тимчасове або постійне). Заява підписується всіма спадкоємцями першої черги. У разі відсутності спадкоємців першої черги згода надається спадкоємцями другої черги із зазначенням ступеня спорідненості з нагородженим. До заяви додаються копії документів, які підтверджують відсутність спадкоємців нагородженого першої черги на момент її написання.

12. Рішення про приймання на тимчасове або постійне зберігання державних нагород і документів, що посвідчують нагородження ними, приймає ФЗК музею.

Рішення ФЗК музею про приймання на тимчасове або постійне зберігання державних нагород і документів, що засвідчують нагородження ними, погоджується з уповноваженим органом управління музею за клопотанням музею, до якого додаються протокол ФЗК музею та згода спадкоємця (спадкоємців).

13. До клопотання музею до Комісії державних нагород та геральдики додаються:

протокол ФЗК музею;

копія згоди спадкоємця (спадкоємців);

згода на обробку персональних даних;

згода уповноваженого органу управління музею;

перелік державних нагород і документів, що засвідчують нагородження ними.

14. Передавання на постійне зберігання до музеїв державних нагород УРСР, СРСР, республік, що входили до його складу, якими відзначені підприємства, об'єднання, установи, організації незалежно від їх форми власності, військові частини (з'єднання, частини, установи, військові навчальні заклади), та документів про нагородження у разі ліквідації зазначених підприємств, об'єднань, установ, організацій і розформування військових частин здійснюється відповідно до Порядку передачі на постійне зберігання до музеїв державних нагород, якими відзначені підприємства, об'єднання, установи, організації, військові частини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2007 року N 982.

15. Державні нагороди України та інших країн, які передані музеям на постійне зберігання, пройшли усі етапи обліку і стали складовою державної частини Музейного фонду України, спадкоємцям померлого нагородженого (нагородженого помертено) не повертаються.

16. Державні нагороди, документи про нагородження живих громадян, діючих підприємств, установ, організацій, військових частин (з'єднань, частин, установ, військових навчальних закладів) передаванню до музеїв на постійне зберігання не підлягають.

17. Приймання музеєм вогнепальної зброї (у тому числі такої, що містить дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння), її облік, зберігання, охорона, перевезення здійснюються відповідно до Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної,

<http://yurist-online.org/>

пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21 серпня 1998 року N 622, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 1998 року за N 637/3077 (із змінами).

Підставою для приймання музеєм вогнепальної зброї є протокол ФЗК музею та наказ керівника музею про призначення особи, відповідальної за придбання (приймання) та зберігання зброї, в якому зазначаються прізвище, ім'я та по батькові відповідальної особи, дата і місце її народження та проживання.

4. Порядок передавання предметів на постійне або тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним та фізичним особам

1. Передавання музейних предметів на постійне зберігання іншим музеям, юридичним та фізичним особам в межах України здійснюється за згодою музеїв, в яких вони зберігаються, за рішенням Мінкультури, яке оформлюється у вигляді наказу.

2. Рішення Мінкультури про передачу на постійне зберігання музейних предметів приймається на підставі листа-клопотання уповноваженого органу управління музею, який передає предмети, до якого додаються:

перелік музейних предметів із зазначенням їх даних згідно з реєстрацією у книгах обліку музею, який передає предмети, завірений в установленому порядку керівником і головним зберігачем музею та скріплений печаткою музею (у разі наявності);

завірені в установленому законодавством порядку копії:

листа-згоди музею, який передає предмети, до уповноваженого органу управління музею;

листа-згоди уповноваженого органу управління музею, який приймає предмети;

протоколів ФЗК музею, який передає, і музею, який приймає предмети, з визначенням оціночної вартості предметів, що передаються.

3. Передавання музейних предметів з музею на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за рішенням уповноваженого органу управління музею, який передає музейні предмети, яке оформлюється у вигляді наказу.

4. Рішення уповноваженого органу управління музею про передачу на тимчасове зберігання предметів в межах України приймається на підставі листа-клопотання музею, який передає предмети, до якого додаються:

<http://yurist-online.org/>

перелік предметів, які передаються на тимчасове зберігання, завірених в установленому порядку керівником і головним зберігачем музею та скріпленій печаткою музею (у разі наявності);

завірені в установленому законодавством порядку копії:

гарантійного листа від сторони, яка приймає предмети;

договору між музеєм, який передає, і стороною, яка приймає предмети на тимчасове зберігання, та додатків до нього (у разі наявності);

протоколу ФЗК музею, який передає предмети, з визначенням їх оціночної вартості.

5. Оціночна вартість предмета визначається на підставі Інструкції про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток Музейного фонду України, затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтв України від 13 липня 1998 року N 325, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 серпня 1998 року за N 496/2936.

6. Передавання предметів Музейного фонду України на тимчасове зберігання за межами України з метою їх експонування на виставках, проведення реставрації або наукової експертизи здійснюється відповідно до Законів України "Про музеї та музейну справу", "Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей", пунктів 39 - 41 Положення про Музейний фонд України, Порядку видачі свідоцтва на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката, анулювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року N 963.

7. У разі передавання предметів на постійне або тимчасове зберігання в інший музей, юридичним та фізичним особам у книгах обліку у графі "Примітки" здійснюється запис чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору із зазначенням документа, який є підставою для передачі предмета. Запис завіряється підписом головного зберігача і скріплюється печаткою музею (у разі наявності).

VI. Маркування предметів

1. Усі предмети фонду музею підлягають маркуванню, яке здійснюється шляхом нанесення на них шифру, який включає:

абрєвіатуру музею;

обліковий номер предмета згідно з його реєстрацією в книзі надходжень разом із шифром цієї книги;

обліковий номер предмета згідно з його реєстрацією в інвентарній книзі разом зі скороченим шифром цієї книги;

обліковий номер предмета згідно з його реєстрацією у спеціальній інвентарній книзі разом із шифром цієї книги.

2. Порядок присвоєння шифру та маркування предметів (місце, колір, спосіб маркування відповідно до категорії предметів) визначається внутрішньою інструкцією музею за погодженням із реставраторами музею (за наявності) або Національного науково-дослідного реставраційного центру України.

3. Шифр предмета заноситься до граф "Примітки" книги надходжень та інвентарної книги.

4. Маркування предметів здійснюється ручним, механічним або електронним способами без шкоди їх зовнішньому вигляду і стану збереження.

5. У разі неможливості нанесення шифру на предмет його наносять на раму, футляр, паспарту, конверт тощо або на етикетку (бирку або ярлик) (далі - етикетка) із цупкого картону, яка прикріплюється до предмета за допомогою суворої нитки (на ікони з металу, хрести, мініатюри, дрібні предмети: сережки, гудзики тощо). Для предметів із тканин етикетки виготовляються зі світлої цупкої тканини (коленкор, полотно), шифр наноситься на етикетку тушшю.

6. На великі предмети (картини в підрамниках, меблі тощо), на предмети, які виготовлені з цупкого непрозорого паперу, ставиться спеціально виготовлений штамп на зворотному боці предмета в правому або лівому куті знизу, на якому зазначається найменування музею та передбачається місце для шифру.

7. На картини шифр наноситься олійною фарбою на верхню або нижню планку підрамника у лівому куті на зворотному боці. На картини без підрамників - на крайку полотна на зворотному боці картини знизу в лівому куті. На великі картини шифр наноситься у двох місцях на зворотному боці картини: зверху та знизу зліва.

8. На гравюри і малюнки на тонкому прозорому або старому папері шифр наноситься тільки на окантування або монтування. На двобічні малюнки шифр наноситься на той бік аркуша, який при експонуванні перекритий кінцем паспарту, а якщо композиція малюнка цього не дозволяє - на монтування. Допускається використання штампа.

9. На акварелі, гравюри, плакати, малюнки, виготовлені із цупкого непрозорого паперу, шифр наноситься графітним олівцем. Не дозволяється використання кольорових або хімічних олівців, чорнила, туші та кулькової ручки.

10. На малюнки у рамах, паспарту або з окантуванням шифр дублюється на рамах, паспарту та окантуванні. У разі особливо складного монтування або якщо розкантування може призвести до пошкодження предмета (наприклад, пастелі), шифр наноситься на окантування предмета.

11. На альбоми з малюнками або фотографіями шифр наноситься на зворотний бік титульного аркуша. На зворотному боці кожного аркуша альбому зліва або справа знизу проставляється штамп музею.

12. На ікони шифр наносять світлою фарбою (наприклад, білою або блакитною) на торець або на зворотний бік предмета. На двобічні ікони шифр наносять на торці ікони.

13. На скульптуру шифр наноситься на зворотному боці у лівому нижньому куті плінта емалевою або олійною фарбою.

На скульптуру невеликого розміру шифр наноситься на піддон.

На скульптуру великих розмірів, на рельєфах, прикріплених до стіни, шифр наноситься на неекспозиційні торці у декількох місцях з різних боків.

14. На керамічні предмети (глина, фарфор, фаянс тощо), на предмети з дерева і каменю шифр наноситься на піддон олійною фарбою або тушшю між двома шарами акрилового лаку таким чином, щоб шифр було видно.

15. На предмети з металу шифр наноситься емалевою фарбою або тушшю між двома шарами акрилового лаку.

16. У разі якщо предмет в експозиції прикріплено до постаменту, а шифр нанесено на його піддон, до такого предмета прикріплюється етикетка із шифром.

17. На предмети, що відкриваються (наприклад, шкатулки, коробки, табакерки тощо), шифр наноситься всередині предмета.

18. На предмети, прикрашені розписом або різьбленням, шифр наноситься на місця, вільні від розпису або різьблення.

На предмети, що вкриті лаком, етикетки з шифром наклеюються риб'ячим клеєм.

19. На монети, нагороди, геми, дрібні археологічні знахідки шифр наноситься на місця їх монтування та індивідуальну упаковку (конверти, футляри, коробки) з додаванням фотографії такого предмета.

20. До предметів із тканин етикетки із шифром пришиваються зі зворотного боку. Якщо предмет зшитий (наприклад, спідниця), етикетка пришивається до нижнього краю. До незшитого предмета (наприклад, хустка, килим) етикетка пришивається до однієї із його сторін. Не дозволяється прикріплення етикеток металевими шпильками, кнопками тощо, що може призвести до появи іржі або пошкоджень предмета.

21. На меблі штамп із шифром наноситься на окрему металеву етикетку або етикетку з твердого картону, яка прикріплюється на зворотному боці предмета або під сидінням, стільницею чи на рамі (на дивані, стільці, кріслі, столі тощо), на внутрішньому боці лівої дверної стулки шафи, яка не має художньої обробки.

У разі особливої цінності або ламкості меблів шифр наноситься від руки емалевою або олійною фарбою.

22. На архітектурні фрагменти шифр наноситься на неекспозиційну частину олійною або емалевою фарбою.

23. На оклади, оправы стародруків та книги в оправках шифр наноситься емалевою фарбою або тушшю між двома шарами акрилового лаку зі зворотного внутрішнього боку оправы зліва знизу. Шифр наноситься також олівцем на останній сторінці книги.

24. На рідкісні книги та рукописні тексти шифр наноситься тільки на звороті титульного аркуша знизу зліва графітним олівцем.

25. На зброю шифр наноситься емалевою фарбою або тушшю між двома шарами якісного акрилового лаку або шляхом прикріплення етикетки:

на вогнепальну зброю - на неекспозиційну частину або на внутрішній бік спускової планки;

на холодну зброю - на держак;

на оборонне озброєння (шоломи, щити тощо) - на внутрішній бік.

26. На дрібні предмети, віднесені до однієї групи зберігання, шифр наноситься на ємність, у якій вони зберігаються, або на етикетку, яка кріпиться до ємності.

27. На негативи і діапозитиви шифр наноситься тушшю на окремі фотовідбитки зі зворотного боку в лівому нижньому куті, на фотовідбитки, зібрані в альбом, - зі зворотного боку обкладинки або титульного аркуша.

Щодо негативів розміром менше 9 x 13 см шифр наноситься на конверт, дрібноформатних позитивів - на монтування.

28. Усі старі шифри на предметах, у тому числі розміщені на етикетках, у разі їх заміни на нові зберігаються та погашаються світлою тушшю або графітним олівцем (для графіки) умовним знаком (косий хрест).

29. Предмети, що надійшли до музею на тимчасове зберігання (для проведення виставки, експертизи тощо), маркуються за спрощеною технікою: номери тимчасового зберігання можуть наноситися олівцем або позначатися підвісними етикетками.

30. У внутрішній інструкції музею детально зазначається система маркування включно із конкретизацією засобів нанесення шифрів на кожен вид предметів.

31. Застосування для маркування нових матеріалів (клей, фарба тощо) обов'язково узгоджується з реставраторами.

VII. Звірення наявності предметів з фондово-обліковою документацією музею

1. Музеї зобов'язані систематично проводити звірення наявності предметів з фондово-обліковою документацією музею (далі - звірення) з метою контролю за станом ведення основних облікових документів та встановлення відповідності фактичної наявності предметів, ідентифікуючих ознак та стану їх збереженості даним основних облікових документів.

Може проводитися звірення як усього обсягу предметів фонду музею, так і окремих груп зберігання.

2. Для проведення звірення в музеї створюється комісія у складі не менше трьох осіб. Головний зберігач є членом комісії за посадою.

3. Звірення здійснюється згідно з наказом і графіком звірення, затвердженими керівником музею. У графіку залежно від обсягу та структури фонду музею визначаються черговість і терміни проведення звірення з урахуванням такої періодичності:

Обсяг фондів музею	Періодичність звірення
До 3 тис. предметів	1 раз на рік
Від 3 до 30 тис. предметів	1 раз на 3 роки
Від 30 до 300 тис. предметів	1 раз на 5 років
Від 300 до 500 тис. предметів	1 раз на 7 років
Від 500 тис. до 1 млн предметів	1 раз на 10 років
Більше 1 млн предметів	1 раз на 15 років

4. Звірення предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, а також звірення предметів із топографічним описом здійснюється щороку відділом обліку разом із відповідальними зберігачами. Інформація про результати звірення надається головному зберігачу.

5. У разі якщо музейні предмети із вмістом дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння передані на тимчасове зберігання до іншого музею, юридичної чи фізичної особи, звірення проводять музей, за яким закріплені предмети на праві оперативного управління, та юридичні або фізичні особи, які тимчасово їх зберігають.

6. Всеукраїнське повне звірення проводиться за наказом Мінкультури.

7. За підсумками звірення окремих груп зберігання предметів складаються акти звірення, на підставі яких здійснюється повне звірення. За підсумками повного звірення складається підсумковий акт про повне звірення (далі - акт звірення).

8. В акті звірення зазначається кількість предметів:

zareestrovanih u knigah obliku;

oblikovi nomeri яких погашені в установленому порядку або з порушенням порядку;

nezareestrovanih ta zareestrovanih dvichi;

zareestrovanih za odnakovim oblikovim nomerom;

peredanih na тимчасове зберігання в межах музею (експозиція, реставрація), в межах України та поза її межами (реставрація, експертиза, виставка);

zareestrovanih u knigah obliku ta ne виявлених під час звірення.

Залежно від стану фондово-облікової документації музею та результатів звірення в акті звірення додатково можуть бути зазначені інші дані, не передбачені абзацами другим - сьомим цього пункту.

9. До акта звірення додаються відомості з даними про кількість зареєстрованих у книгах обліку предметів, наявність предметів згідно з реєстрацією у книгах обліку, переліки предметів, не виявлених при звірненні, незареєстрованих та зареєстрованих двічі у книгах обліку, погашених облікових номерів книг обліку із зазначенням підстави для анулювання. Форми додатків до акта звірення встановлюються внутрішньою інструкцією музею.

Відомості складаються за результатами підрахунку предметів, зареєстрованих у кожному томі відповідної книги обліку, з обов'язковим приведенням у відповідність кількості зареєстрованих облікових номерів кількості предметів, які обліковуються за цими номерами, у тому числі за сумарними номерами з дробовими позначеннями.

10. У разі виявлення за результатами звірення порушень (втрата предмета, відсутність записів у фондово-обліковій документації про наявні предмети або неточна інформація, виявлення значних пошкоджень предмета, порушень умов зберігання тощо) до акта додається пояснювальна записка керівника музею про причини порушень, вжиті та заплановані у зв'язку з цим заходи.

Додатки до акта звірення є його невід'ємною частиною.

11. Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення, псування музейних предметів, в тому числі занесених до Державного реєстру національного культурного надбання, визначається ФЗК музею на підставі їх оціночної вартості.

12. Акт звірення підписується усіма членами комісії і затверджується керівником музею.

13. Підсумки звірення затверджуються ФЗК музею.

14. Матеріали про проведене звірення (акт звірення, протокол ФЗК музею, пояснювальна записка керівника музею, експертні висновки та інша необхідна документація) надсилаються уповноваженому органу управління музею.

15. У разі проведення всеукраїнського звірення матеріали, зазначені у пункті 14 цієї глави, погоджені уповноваженим органом управління музею, направляються до Мінкультури.

VIII. Вилучення предметів з фондово-облікової документації музею

1. Вилучення предметів зі складу Музейного фонду України (далі - вилучення) здійснюється у випадках їх знищення, руйнування, непоправного пошкодження, повернення культурних цінностей відповідно до міжнародних договорів, укладених в установленому порядку, або відповідного судового рішення, що набрало законної сили, відсутності або втрати предметом музейного значення.

Вилучення відбувається шляхом погашення облікових номерів предметів, за якими вони зареєстровані у книгах обліку. Дані про причини погашення, дата і номер рішення вносяться до граф "Примітки" книг обліку, в яких зареєстровано предмет.

2. Не підлягають вилученню предмети основного фонду музею, викрадені або не виявлені з інших причин під час поточного та попередніх звірень. Такі предмети включаються до Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку, у порядку, визначеному наказом Міністерства культури України від 03 вересня 2013 року N 819 "Про затвердження форм та порядків ведення реєстрів культурних цінностей", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 листопада 2013 року за N 1879/24411, та оголошуються в міжнародний розшук.

Щодо таких предметів у полі "Примітки" відповідних книг обліку здійснюється запис про дату внесення відомостей до Реєстру музейних предметів, які знаходяться в національному розшуку.

3. Вилучення здійснюється на підставі висновків ФЗК музеїв за рішенням Мінкультури, прийнятим на підставі протоколу Експертно-фондової комісії Міністерства культури України та оформленим у вигляді наказу.

4. Рішення Мінкультури про вилучення приймається на підставі листа-клопотання музею, до якого додаються:

витяг з протоколу ФЗК музею;

акт про звірення наявності музейних предметів з обліковою документацією;

копія міжнародного договору або судового рішення, що набрало законної сили (у разі повернення культурних цінностей/предметів);

акт про пошкодження предмета (у разі знищення, руйнування, непоправного пошкодження предмета);

висновок реставратора про стан предмета і неможливість його реставрації (у разі знищення, руйнування, непоправного пошкодження предмета).

5. Вилучення предметів з експериментального фонду та фонду сировинних матеріалів здійснюється на підставі рішення керівника музею, погодженого з головним зберігачем.

6. У разі вилучення предмета із фонду музею у графах "Примітки" у відповідних рукописних книгах обліку здійснюється запис чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору про назву, номер і дату рішення, що є підставою для вилучення предмета з фонду музею, дату здійснення такого запису, який завіряється підписами керівника музею, головного зберігача, відповідального зберігача та скріплюється печаткою музею (у разі наявності).

7. Забороняється використання погашених облікових номерів для реєстрації інших предметів.

Перенесення даних про предмет з однієї інвентарної книги до іншої та відповідно повторна його реєстрація і зміна його облікового номера проводяться на підставі протоколу ФЗК музею та наказу керівника музею за умови, що предмет залишається в основному фонді музею.

**Начальник управління музейної
справи та культурних цінностей**

В. М. Рожко

Додаток 1
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 2 розділу III)

Таблиця систематизації музейних предметів, які належать до основного фонду музею, залежно від профілю музею

Профіль (вид) музею	Характеристика предметів основного фонду музею	Групи зберігання
1	2	3
Природничі музеї	Предмети, які відображають природу та історію розвитку природничих дисциплін	Зразки природи, оброблені і законсервовані для тривалого зберігання; унікальні об'єкти живої та неживої природи, метеорити, кристали незвичайної форми тощо; предмети археології, геології, палеонтології, мінералогії, ґрунтознавства, ботаніки,

		<p>антропології, зоології та інші природничі матеріали; зразки техніки препарування та наукової таксидермії; біогрупи і ландшафтні діорами, що науково точно відтворюють вигляд природничих ділянок і засновані на оригінальних, науково оброблених матеріалах; писемні джерела; твори мистецтв; фото-, фоно-, кіно-, відеоматеріали; інші предмети, зібрані видатними природознавцями, які мають наукове, меморіальне значення або пов'язані з перетворенням природи людиною, збагаченням флори і фауни, виведенням нових культур, сортів рослин, порід тварин тощо</p>
Музеї та відділи історичного профілю	<p>Предмети, які документують: історію і розвиток суспільства і пов'язані з важливими подіями в історії України та інших країн світу; розвиток держави, історію національно-визвольних, змагань, рухів за збереження миру; розвиток науки і техніки, культури та побуту народів; життя і діяльність політичних, державних, військових діячів, діячів науки, мистецтва, народних героїв, учасників історичних подій тощо</p>	<p>Предмети археології; предмети нумізматики (фалеристики, боністики, сфрагістики, медальєрики) та філателії; меморіальні предмети; твори мистецтв; архівні документи; писемні джерела; фономатеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп</p>
Музеї та відділи мистецького (театральні, музичні, музеї кіно тощо) і літературного профілів	<p>Предмети, які документують розвиток музичного і театального мистецтва, кіномистецтва і літератури, інших видів мистецтва, характеризують діяльність творчих колективів та особистостей, епоху,</p>	<p>Меморіальні предмети; предмети побуту, які характеризують епоху, пов'язані з історією розвитку мистецтва, в тому числі музичні інструменти, театральні костюми тощо; твори мистецтва, в тому числі вироби народних художніх промислів (ескізи і макети декорацій, ескізи театральних костюмів, ілюстрації до літературних творів тощо); писемні джерела;</p>

	у яку вони жили	фономатеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп
Меморіальні музеї та відділи (в тому числі меморіальні кімнати)	Предмети, які належали видатній особі, її оточенню, відтворюють середовище, в якому жила і творила особа, створені видатною особою, а також предмети, присвячені визначній історичній події	Меморіальні предмети; твори мистецтв; писемні джерела; архівні документи; фономатеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп
Науково-технічні музеї та відділи	Музейні предмети, що відображають еволюцію науки і техніки, життя та діяльність вчених, винахідників, видатних дослідників, а також стосуються прикладних і точних наук та технологій	Машини, механізми, прилади тощо; твори мистецтва; писемні джерела; фономатеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп
Художні музеї та картинні галереї	Твори мистецтв	Живопис: монументальний (мозаїка, фреска, настінний розпис у спосіб різних технік), станковий (іконопис, світський живопис), графіка (малюнок, гравюра, плакат); декоративний розпис; скульптура (кругла і плоска); вироби народних художніх промислів: килимарство, ткацтво, вишивка, натиканка, скло, метал, кераміка, порцеляна, фаянс, різьблення тощо; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп

Додаток 2
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 14 глави 4 розділу IV)

КОЛЕКЦІЙНИЙ ОПИС

Назва тематичної колекції _____

Час, місце створення колекції та/або включення до фонду музею

Усього предметів у колекції _____
(цифрами та словами)

Дата складання опису "___" _____ 20__ р.

Підписи осіб, що склали опис:

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М. П.
(за наявності)

Колекційний опис

N з/п	Назва предмета	Матеріал, техніка	Розмір, маса	Обліковий номер за книгою надходження, інвентарною та спеціальною інвентарною книгами	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 3
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

КНИГА N _____ НАДХОДЖЕНЬ ОСНОВНОГО ФОНДУ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета	Кількість од. зб. (шт.)	Матеріал, розміри	Проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння	Стан збереженості	Вартість	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Облікові номери за інвентарними книгами	Примітки
-----------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------	---	-------------------	----------	--	---	----------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад "скриня дерев'яна";

автор або виробник предмета (за наявності);

стилий опис предмета з інформацією про дату і місце створення (за наявності) або виявлення, техніку виготовлення, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації предмета, а також опис візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).

2. У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, та його розміри.

4. У графі 6 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння відповідно до акта експертних випробувань.

5. У графі 7 зазначається стан збереженості предмета на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).

6. У графі 8 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.

7. У графі 9 зазначаються:

джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;

спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;

реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета до фонду музею.

8. У графі 10 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у інвентарній книзі та спеціальній інвентарній книзі.

9. У графі 11 зазначається додаткова інформація (за потреби), зокрема дані про рух предмета, зміну його атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 4
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

КНИГА N _____
НАДХОДЖЕНЬ НАУКОВО-ДОПОМІЖНОГО ФОНДУ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета (матеріалу)	Назва, автор, стислий опис предмета (матеріалу)	Кількість од. зб. (шт.)	Стан збереженості	Вартість	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

<http://yurist-online.org/>

назва предмета (матеріалу), яка починається з предметного слова, наприклад "рама дерев'яна";

автор або виробник предмета (матеріалу);

стилий опис предмета (матеріалу) з інформацією про дату і місце його створення (за наявності) або виявлення, матеріал та техніку виготовлення, розміри, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації, а також опис візуальних характеристик предмета чи матеріалу (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).

2. У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером.

3. У графі 5 зазначається стан збереженості предмета (матеріалу) на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).

4. У графі 6 зазначається оціночна та страхова вартість предмета (матеріалу) у разі її визначення.

5. У графі 7 зазначаються:

джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;

спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;

реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета (матеріалу) до фонду музею.

6. У графі 8 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про рух предмета, зміну його атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 5
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

КНИГА N _____
НАДХОДЖЕНЬ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета та наявні облікові позначення	Кількість од. зб. (шт.)	Матеріал, розміри	Проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння	Стан збереженості	Вартість	Джерело надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Найменування структурного підрозділу, прізвище, ім'я та по батькові відповідального зберігача	Мета приймання, термін зберігання	Дата повернення предмета	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад "скриня дерев'яна";

автор або виробник предмета (за наявності);

стислий опис предмета з інформацією про дату і місце створення (за наявності) або виявлення, техніку виготовлення, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації предмета, а також наявні облікові позначення.

2. У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, та його розміри.

4. У графі 6 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння згідно з актом експертних випробувань.

5. У графі 7 зазначається стан збереженості предмета на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).

<http://yurist-online.org/>

6. У графі 8 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.

7. У графі 9 зазначаються:

джерело надходження: музей, галерея, інші фізичні та юридичні особи;

реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, наказу Міністерства культури (уповноваженого органу управління), розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета на тимчасове зберігання до музею.

8. У графі 10 зазначаються найменування структурного підрозділу музею, в якому зберігається предмет, прізвище, ім'я та по батькові відповідального зберігача цього предмета.

9. У графі 11 зазначаються:

мета приймання предмета: експонування, експертиза, тимчасове зберігання, реставрація, наукова атрибуція;

термін зберігання: календарна дата (день/місяць/рік), до якої зберігається предмет.

10. У графі 12 зазначається фактична дата повернення предмета.

11. У графі 13 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про особливості зберігання та руху предмета тощо.

Додаток 6
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 3 глави 6 розділу IV)

ІНВЕНТАРНА КНИГА N _____

(група зберігання)

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, розгорнутий опис предмета	Час, місце виявлення (створення), побутування	Матеріал, техніка виготовлення, розміри	Кількість од. зб. (шт.)	Проба і маса дорогоцінного металу, маса дорогоцінного каміння	Стан збереженості	Вартість предмета	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Облікові номери реєстрації у книзі надходжень та спеціальній інвентарній книзі	Відмітка про внесення до державних реєстрів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад "комірець білий", "шабля козацька";

автор або виробник предмета (за наявності);

розгорнута інформація про предмет з описом характерних особливостей предмета, достатніх для його ідентифікації, а також візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).

2. У графі 4 зазначаються дата і місце створення або виявлення (за наявності) та побутування предмета.

3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, техніка виготовлення, розміри (за потреби).

4. У графі 6 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

5. У графі 7 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння відповідно до акта експертних випробувань.

Якщо дорогоцінний метал є складовою частиною предмета, вказуються загальна маса предмета, назва, проба і маса кожного дорогоцінного металу, що входить до складу цього предмета, із зазначенням частин, деталей предмета. За наявності у складі предмета дорогоцінного каміння вказуються назва кожного каменю і його маса у каратах.

До цієї графі також вносяться дані про масу предметів нумізматики незалежно від матеріалу, а також зразків цінних мінералів, кристалів і геологічних зразків, у тому числі позаземного походження (метеоритів).

6. У графі 8 зазначається ступінь збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний). У графі фіксуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента предмета тощо.

7. У графі 9 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.

8. У графі 10 зазначаються:

джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;

спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;

реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета до фонду музею.

9. У графі 11 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у книзі надходжень основного фонду та спеціальній інвентарній книзі.

10. У графі 12 зазначаються дата і номер наказу Мінкультури про внесення предмета до Державного реєстру національного культурного надбання, дата внесення предмета до Реєстру культурних цінностей, втрачених під час та внаслідок Другої світової війни (бібліотеки, музеї), Реєстру культурних цінностей, повернутих до України, та/або Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку.

11. У графі 13 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про рух предмета, зміну атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 7
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 7 глави 6 розділу IV)

СПЕЦІАЛЬНА ІНВЕНТАРНА КНИГА N _____

(предметів, що повністю складаються із дорогоцінних металів або дорогоцінного каміння /
предметів, які містять дорогоцінні метали або дорогоцінне каміння)

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета	Матеріал				Інші матеріали	Розмір предмета (мм) та маса (г)	Стан збереженості	Вартість предмета	Реквізити акта експертних випробувань	Облікові номери реєстрації у книзі надходжень та інвентарній книзі	Відмітка про внесення до державних реєстрів	Примітки
			дорогоцінний метал		дорогоцінне каміння									
			назва	маса (г), проба	назва	маса (карат)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад "оклад для ікони", "шабля козацька";

автор або виробник предмета (за наявності);

стислий опис предмета з інформацією про дорогоцінний метал, що входить до складу цього предмета, із зазначенням частин, деталей предмета, інші недорогочінні матеріали (за наявності), техніку і дату виготовлення (створення), наявні клейма або інші позначки, інші характерні особливості предмета, достатні для його ідентифікації.

2. У графах 4, 5 зазначаються окремо назва, маса і проба кожного дорогоцінного металу, що входить до складу предмета.

3. У графах 6, 7 зазначаються окремо назва та маса кожного дорогоцінного каменю, що входить до складу предмета.

4. У графі 8 зазначається інший матеріал (бронза, дерево, емаль, олово, смальта тощо), що входить до складу предмета (за наявності).

5. У графі 9 зазначаються загальна маса і розмір цілого предмета.

6. У графі 10 зазначається ступінь збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний). У графі фіксуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента предмета (наприклад, відсутність каміння у деталях предмета із зазначенням кількості) тощо.

7. У графі 11 зазначається оціночна та страхова вартість предмета.

8. У графі 12 зазначаються реквізити актів експертних випробувань.

9. У графі 13 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у книзі надходжень основного фонду та інвентарній книзі.

10. У графі 14 зазначаються дата і номер наказу Мінкультури про внесення предмета до Державного реєстру національного культурного надбання, дата внесення предмета до Реєстру культурних цінностей, втрачених під час та внаслідок Другої світової війни (бібліотеки, музеї), Реєстру культурних цінностей, повернутих до України, та/або Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку.

11. У графі 15 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема опис візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо), дані про особливості зберігання та руху предмета тощо.

Додаток 8
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 2 глави 3 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника музею)

(прізвище, ініціали)

(дата, підпис)

М. П.
(за наявності)

Акт N _____
приймання-передавання музейних предметів на постійне/тимчасове зберігання

" ____ " _____ 20__ р.

Ми, _____, що _____, нижче _____, підписалися:

_____ ,
(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника музею)
з _____ однієї _____ сторони (далі _____ - _____ Особа _____ 1),

(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника музею)
з іншої сторони (далі - Особа 2), склали цей акт про те, що відповідно до протоколу фондово-
закупівельної комісії музею _____

(зазначаються реквізити протоколу, підстава для приймання-передавання:
реквізити договору, розрахункового документа, польового опису тощо)

Особа 1 передала, а Особа 2 прийняла на зберігання такі предмети:

N з/п	Назва та стислий опис предмета	Обліковий номер за реєстрацією у книзі надходжень	Матеріал	Техніка	Розміри (см)	Кількість од. зб. (шт.)	Стан збереженості	Оціночна вартість предмета	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Термін зберігання _____
(постійне або тимчасове, у разі приймання предмета на тимчасове зберігання зазначається календарна дата (день/місяць/рік), до якої зберігається предмет)

Усього за цим актом прийнято (передано) _____ предметів.
(кількість цифрами та словами)

Акт складений у _____ примірниках.
(кількість цифрами та словами)

ПЕРЕДАВАННЯ ЗДІЙСНИВ

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

" ___ " _____ 20__ р.

М. П.
(за наявності)

ПРИЙМАННЯ ЗДІЙСНИВ

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

" ___ " _____ 20__ р.

М. П.
(за наявності)

ПОГОДЖЕНО:

Головний зберігач музею

_____ (посада, підпис, прізвище, ініціали)

" ___ " _____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 2 глави 3 розділу V)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника музею)

(прізвище, ініціали)

(дата, підпис)

М. П.
(за наявності)

Акт N _____
приймання-передавання музейних предметів на постійне/тимчасове зберігання

(предметів, що повністю складаються із дорогоцінних металів або дорогоцінного каміння /

предметів, які містять дорогоцінні метали або дорогоцінне каміння)

" ____ " _____ 20__ р.

Ми, _____, що _____, нижче _____, підписалися:

_____,
(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника музею)
з однієї _____ сторони (далі - Особа 1),

_____,
(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника музею)
з іншої сторони (далі - Особа 2), склали цей акт про те, що відповідно до протоколу фондово-

закупівельної комісії музею _____

(зазначаються реквізити протоколу, підстава для приймання-передавання:
реквізити договору, розрахункового документа, польового опису тощо)

Особа 1 передала, а Особа 2 прийняла на зберігання такі предмети:

N з/п	Назва та стислий опис предмета	Обліковий номер за реєстрацією у книзі надходжень	Матеріал	Дорогоцінний метал		Дорогоцінне каміння		Розміри (мм)	Загальна маса предмета (г)	Стан збереженості	Оціночна вартість предмета	Примітки
				назва	маса (г), проба	назва	маса (карат)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Термін зберігання _____

(постійне або тимчасове, у разі приймання предмета на тимчасове зберігання зазначається календарна дата (день/місяць/рік), до якої зберігається предмет)

Усього за цим актом прийнято (передано) _____ предметів.
(кількість цифрами та словами)

Акт складений у _____ примірниках.
(кількість цифрами та словами)

ПЕРЕДАВАННЯ ЗДІЙСНИВ

ПРИЙМАННЯ ЗДІЙСНИВ

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

" ___ " _____ 20__ р.

М. П.
(за наявності)

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

" ___ " _____ 20__ р.

М. П.
(за наявності)

ПОГОДЖЕНО:

Головний зберігач музею

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

" ___ " _____ 20__ р.

Додаток 10
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 9 глави 3 розділу V)

КНИГА
реєстрації актів приймання-передавання
(на постійне або тимчасове зберігання)

Дата запису	Номер і дата акта приймання-	Номер і дата протоколу фондово-	Кількість предметів		Примітки
			усього	у тому числі	

	передавання	закупівельної комісії музею		(для актів постійного зберігання)		
				основний фонд	науково-допоміжний фонд	
1	2	3	4	5	6	7