

Л.П. БРЮШКОВА

УЧЕТ И ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

*Авт. Л. П. Брюшкова
Издательство*

Редакция журнала
"Музей музей" - 916-09-39
(495)

Л.П. БРЮШКОВА

УЧЕТ И ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

МОСКВА • 2006

Введение

Проблема сохранения музейных предметов и музейных коллекций до последнего времени относилась к числу «приоритетных направлений в деятельности Министерства культуры Российской Федерации, органов управления культуры субъектов Федерации, всех музеев страны вне зависимости от подчиненности» (из письма Минкультуры России от 24.03.2000 № 01-52/46-14). А в последнее время в связи с кражей музейных предметов из Эрмитажа и последующим за этим поручением Президента Российской Федерации о проведении проверки музейных фондов (№ Пр-1343 от 08.08.2006) указанная проблема приобрела первостепенное значение. Однако, практика показывает, что во многих музеях России утрачено гармоническое равновесие между работами, связанными с эксплуатацией музейных предметов, т.е. использованием их в постоянных экспозициях, временных и выездных выставках и т.п., и работами по учету и хранению музейных коллекций: учетной обработке, маркировке, организации мест хранения, инвентаризации, проверке наличия коллекций.

Между тем, нетрудно показать, что из всех музейных функций, в число которых входят комплектование, хранение, изучение и презентация музейных предметов, именно хранение можно назвать наиважнейшей. Для подтверждения этого тезиса попробуем мысленно исключить хранение как функцию учреждения, и в результате получим: изучение без хранения свойственно научному институту, использование (например, экспонирование) без хранения присуще выставочному комплексу, а комплектование без хранения вообще лишено смысла. Таким образом, именно функция хранения определяет музейную сущность учреждения. В истории бывали тяжелые периоды, например, во время войны, когда музеи только сохранили фонды, и при этом они оставались музеями. Не случайно во всех правительственных и ведомственных документах при перечислении целей и задач деятельности музеев «хранение» всегда стоит на первом месте. И еще один показательный образ, подсказанный автору бывшим главным хранителем Государственного геологического музея им. В.И. Вернадского РАН Львом Васильевичем Матюшиным ...Что останется через сто лет в музее из того, что сейчас в нем находится? Сегодняшние экспозиции изменятся и забудутся, научные статьи за сто лет устареют... Останутся сохраняемые на века музейные предметы и учетные документы.

Что означает «сохранять музейный предмет»? Это значит — регулярно проверять наличие предмета в его физическом выражении и соответствие его с той информацией, которая имеется в учетных документах об этом предмете. Таким образом, хранение музейных ценностей подразумевает двуединство понятий «хранение предмета» и «хранение информации о предмете», которые одинаково важны. Если теряется предмет, то его можно найти или восстановить события, приведшие к его утрате, по имеющейся учетной документации, а если теряется информация, то пропавший (например, похищенный) предмет не будет даже искать, поскольку не будут знать о потере. Именно поэтому выражение «учет и хранение» неразделимы.

Чтобы сохранить музейный предмет в его физическом выражении, разработаны специальные приемы, включающие в себя организацию помещений для хранения, оборудование этих помещений специальной мебелью, установку замков, печатей и систем сигнализации, организацию ключевого хозяйства и т.д. Эти мероприятия, представляющие единую систему, дают гарантии физической сохранности музейного предмета на отведенном для него месте.

Точно также в музее должна действовать единая система хранения информации о музейных предметах, которая обеспечивает гарантии сохранности этой информации. Подобная система включает в себя собственно учетные документы, структуру фондов, методику и порядок учетной обработки, институт ответственных хранителей и другие элементы системы.

Проверка наличия музейных коллекций, проходящая в настоящее время в музеях России, показывает, что состояние системы хранения информации о музейных предметах во многих музеях не соответствует современным требованиям. В большинстве случаев это объясняется тем, что за долгую историю существования в музеях накопились многочисленные старые документы и учетные книги, нередко начатые и брошенные, без указания дат и авторов записей, частями дублирующие друг друга. При этом нередко в музеях действуют явно устаревшие структуры музейных фондов, требующие пересмотра и усовершенствования. Таким образом, перед музейными работниками стоит задача — привести систему хранения информации о музейных предметах в соответствие с современными требованиями. В ходе решения этой проблемы сотрудникам музеев приходится находить выходы из многочисленных нестандартных ситуаций, которые сложились в музее исторически и не описаны в инструкциях, поскольку уникальны для каждого музея.

Данное методическое пособие не повторяет, а лишь дополняет действующую Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (М., 1984, 152 с.), утвержденную приказом Министерства культуры СССР от 17.07.85. № 290 [7]. Методическое пособие призвано помочь сотрудникам отделов учета в решении некоторых вопросов, которые нередко встречаются в ходе учетной обработки музейных предметов.

Автор выражает признание начальнику отдела контроля за состоянием хранения и использования фондов (Росохранкультура) Ольге Николаевне Головач за советы, замечания и пожелания, которые были учтены автором при редактировании текста.

Историческая справка

Массив знаний об организации учета музейных ценностей имеет свою историю. Например, такая общеизвестная (и даже банальная!) истина, как необходимость нумеровать предметы последовательными неповторяющимися номерами, была осознана окончательно только в первой четверти XX века, и к этому простому на первый взгляд выводу музейный мир и мир коллекционеров шел долго и последовательно.

Показательным примером эволюции знаний об учете музейных ценностей могут служить учетные документы Государственного геологического музея им. В.И. Вернадского Российской Академии наук (ГГМ РАН), примеры которых приводятся ниже.

Исследователи — ученые и коллекционеры XVIII и XIX веков не считали необходимым иметь даже простые учетные книги своих коллекций, ограничиваясь нередко лишь этикетками к образцам. Известна, например, большая минералогическая коллекция Екатерины Романовны Дашковой, насчитывавшая в свое время более 15 000 образцов, переданная в начале XIX века в Московский университет, каталога которой, по-видимому, не существовало. В архивах ГГМ РАН имеются каталоги палеонтологических коллекций середины XIX века, в которых отсутствуют даже номера образцов. Авторы этого собрания ограничились лишь видовыми названиями окаменелостей, указаниями места их взятия и их геологического возраста.

Как правило, в каталогах XVIII–XIX веков под одним номером фигурируют по 3–5 и даже 20 и более предметов. Таковы каталоги коллекций графа Н.П. Румянцева, профессора МГУ Г. Щуровского, московской купчихи Л.П. Прохоровой и другие.

В каталоге старого Московского университета (1856 г.), составленного Г. Щуровским, весь массив геологических, минералогических и палеонтологических образцов разделен на коллекции по территориальному, именному (персональному) или систематическому принципам. Внутри каждой коллекции образцы нумеруются цифрами 1, 2, 3 и т.д. Таким образом, различить предметы разных коллекций по номерам невозможно. Это можно сделать только по цвету наклеенных на образцы бумажных номеров. Когда цвета номеров разных коллекций совпадают, разделить похожие предметы, имеющие одинаковый номер, становится весьма затруднительно. Впрочем, такой задачи коллекционеры в то время и не ставили. Лишь позднее, в начале XX века, была осознана необходимость неповторяющихся номеров, и для коллекций Н.П. Румянцева и Л.П. Прохоровой в 30-е годы XX века были составлены новые каталоги.

С течением времени нумерация музейных предметов усложнялась. Например, в музеях Академии наук использовались и используются до настоящего времени номера типа «28/354», где первой цифрой обозначается номер коллекции, а второй — номер предмета внутри коллекции.

Учетная документация в музеях XIX – начала XX века в большинстве случаев ограничивалась единственной книгой записи, т.е. этим же каталогом. Единой системы учетных документов (актов, журналов, книг), связанных между собой взаимными ссылками, не существовало. По мере развития знаний о закономерностях учета музейных ценностей множилось количество учетных документов, постепенно образующих все более сложные системы. Общегосударственная система учета в России еще не была разработана, поэтому в музеях разного ведомственного подчинения функционировали свои собственные системы [3, 4, 11], сохранившиеся в ряде ведомственных музеев до настоящего времени [5, 8, 9].

К концу 1930-х годов в России была опубликована и начала внедряться общегосударственная система учета музейных ценностей, которая действует и сейчас [6, 7, 10]. В настоящее время разрабатывается новая редакция Инструкции.

В процессе стремительной дифференциации научного знания, когда на наших глазах рождаются новые отрасли музейного дела (музейная педагогика, музейный дизайн), можно ожидать, что и для учетно-хранительской деятельности будет разработано теоретическое обоснование, и она оформится со временем в самостоятельную отрасль научного знания.

Законодательство Российской Федерации о музейных фондах

Основой всех нормативно-правовых документов, регулирующих организацию учета, хранения и перемещения музейных предметов, является федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» № 54 от 26.05.96 (далее Закон), «Положение о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства РФ № 179 от 12.02.98 (далее Положение), а также «Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденная приказом Министерства культуры СССР № 290 от 17.07.85 (далее Инструкция).

Важнейшим положением Закона является определение музея как «учреждения», т.е. самостоятельного юридического лица, имеющего организационно-правовой статус, утвержденное название, Устав учреждения, регистрационное удостоверение и самостоятельную печать. В связи с этим становятся юридически несостоятельными ранее принятые и широко используемые определения «общественный музей», «школьный музей». В данном случае будут точнее такие определения, как, например, «коллекция документов, собранная школой № ...» или «геологические коллекции отдела региональной геологии (такого-то) научно-исследовательского института».

Музейные предметы, включенные в учетную документацию музея, формируют Музейный фонд Российской Федерации, который состоит из государственной и негосударственной частей. В государственную часть Музейного фонда включаются музейные предметы, являющиеся общегосударственной собственностью и собственностью субъектов Российской Федерации, а также та федеральная собственность, которая скомплектована до 1997 года и хранится в муниципальных музеях. В государственную часть Музейного фонда включаются также коллекции, собранные государственными учреждениями различных ведомств за все время их существования. В негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации включаются музейные предметы, являющиеся муниципальной и частной (личной или корпоративной) собственностью (табл. 1).

Управление Музейным фондом Российской Федерации возложено на федеральный орган управления в сфере культуры. Только он может принимать решения о передаче предметов из музея в музей в постоянное пользование или об исключении предметов и коллекций из состава Музейного фонда. Изъятие предметов из Музейного фонда Рос-

сийской Федерации возможно лишь в четырех случаях: 1) утрата или разрушение музейного предмета, принимая во внимание невозможность его реставрирования; 2) обмен с частным коллекционером на другие музейные предметы; 3) ошибочность включения музейного предмета в основной фонд; 4) судебное решение, вступившее в силу.

Из нормативно-правовых материалов, вышедших в последние годы, в музейной практике используются документы, регулирующие

— взаимоотношения музеев с религиозными организациями (постановление Правительства РФ № 490 от 30.06.01 «Положение о передаче религиозным организациям находящегося в федеральной собственности имущества религиозного назначения»);

— правила принятия в музей оружия (постановление правительства РФ № 814 от 21.07.98. «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации»);

— правила принятия в музей орденов и других наград (Указ Президента Российской Федерации № 442 от 02.03.94 «О государственных наградах Российской Федерации» (новая редакция), письмо МК РФ № 01-131/16-25 от 06.07.01 «О порядке приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в государственные музеи Российской Федерации»).

Нормативно-правовые документы, регулирующие музейную деятельность, можно найти в Интернете на сайтах:

- 1) <http://www.mincult.isf.ru/>
- 2) <http://www.publisher.ru/Index2.htm>
- 3) <http://www.rosizo.ru/status/documents/index.html>

Формы собственности на музейные фонды

До временного рубежа 31.12.96 – 01.01.97 на территории бывшей РСФСР существовала одна форма собственности на музейные фонды — государственная. Частная собственность распространялась только на личные коллекции.

После 1 января 1997 года появились новые виды собственников: субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, корпоративные предприятия и другие (табл. 1).

Таблица 1.

по 31.12.1996	с 01.01.1997		Музейный фонд РФ	
Государственная собственность	Государственная собственность	Общегосударственная собственность		Государственная часть
		Собственность субъектов Российской Федерации	республиканская	
			краевая	
			областная	
			городская автономий	
Муниципальная собственность				
Частная собственность	Частная собственность: 1) личная; 2) корпоративная		Негосударственная часть	

В соответствии с Законом правопреемником РСФСР (как собственника её музейных коллекций) стала Российская Федерация, т.е. все музейные фонды, укомплектованные до 1 января 1997 года, стали общегосударственной собственностью. Но, поскольку часть этих фондов продолжала храниться в музеях, получивших статусы республиканских, краевых, областных, муниципальных и т.д., необходимо было эту часть музейных фондов (общегосударственную собственность) передать этим музеям в безвозмездное пользование.

Для этого в соответствии с приказом Минкультуры РФ № 471 от 28.07.00 (см. также письмо МК РФ № 6-01-16 / 25 от 27.01.03. и приказ Федерального агентства по культуре и кинематографии № 151 от 10.11.04) составляется «Договор о передаче музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью, в безвозмездное пользование». Договор является трехсторонним и заключается между: 1) федеральным органом управления в сфере культуры, 2) местным органом управления культурой (учредителем музея) и 3) музеем. Для ведомственных музеев, являющихся структурными подразделениями учреждений, договаривающимися сторонами будут: 1) федеральный орган управления в сфере культуры, 2) орган управления данным ведомством (например, Президиум РАН, Министерство природных ресурсов и т.п.), 3) дирекция учреждения. Для музеев, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, договор является бессрочным, а для муниципальных музеев заключается на срок не менее 10 лет.

Подсчет предметов, накопленных музеем до 1997 года и подлежащих передаче, проводится отдельно по каждому тому книги поступлений. Вначале подсчитывается количество всех записанных в данный том предметов, а затем вычитается количество предметов, списанных по документам-разрешениям Минкультуры РФ (приказам и ордерам). Полученные данные по всем томам книги поступлений суммируются и оформляются в виде приложения к договору.

Предметы, поступившие в фонды музея за счет федеральных средств после 01.01.97, также являются федеральной собственностью и также подлежат передаче. В соответствующем приложении к договору они перечисляются попредметно с краткими описаниями и каталожными данными по каждому предмету.

Включение коллекций в Музейный фонд Российской Федерации

Коллекции государственных и муниципальных музеев, а также коллекции, принадлежащие различным организациям и частным лицам, включаются в Музейный фонд Российской Федерации (табл.1).

В пакет документов на включение коллекций в Музейный фонд Российской Федерации входят:

- 1) заявление
 - от директора музея (для музеев Федерального подчинения),
 - от руководителя федерального ведомства (для ведомственных музеев),
 - от руководителя органа управления субъектов РФ в области культуры (для государственных и муниципальных музеев),
 - от владельца коллекции (для частного лица);

- 2) протокол ЭФЭК музея;
- 3) опись культурных ценностей (на бумажном и электронном носителях);
- 4) экспертное заключение об историко-культурной ценности коллекции (для физических и юридических лиц — владельцев коллекции);
- 5) копии устава и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);
- 6) документы, подтверждающие права собственности (для физических лиц).

Фонды муниципальных музеев, история которых берет свое начало до 1996 года, относятся к разным формам собственности. Поэтому та часть фондов муниципальных музеев, которая сложилась до 1 января 1997 года, а также все предметы, приобретенные на государственные средства, являются государственной собственностью и передаются в государственную часть Музейного фонда РФ. Музейные предметы, укомплектованные после 1 января 1997 года, являются муниципальной собственностью и передаются в негосударственную часть Музейного фонда РФ. В этом случае муниципальный музей готовит два пакета документов.

Основные понятия учета музейных ценностей

Музейный учет — это не сумма формальных правил, которые сотрудники отдела фондов должны запомнить и исполнять. Музейный учет или «музейная бухгалтерия» — это система методических положений и документов, элементы которой необходимы, достаточны и связаны между собой таким образом, что изменение одного параметра ведет к изменению другого, как в точных науках. И как во всякой науке, элементы и параметры этой системы можно анализировать, просчитывать и предугадывать.

Основой любого перечисления предметов является натуральный ряд чисел — гениальное изобретение человечества, стоящее в одном ряду с изобретением колеса. Натуральный ряд чисел позволяет избегать как пропуска номеров, так и их дублирования. Именно на этом свойстве построены системы учета не только музейных, но и любых других ценностей.

В настоящее время в музеях России действует система учета музейных ценностей, которая представляет собой комплекс документов (актов, описей, книг, журналов и т.п.), связанных в единую систему структурой фондов, а также взаимными ссылками, что обеспечивает гарантию полной сохранности внесенной информации. Указанная государственная система учета музейных ценностей позволяет:

- легко совершать операции с фондами разных музеев, например, сливать фонды при организации музейных объединений или выделять часть фондов при образовании филиалов музеев, а также проводить работы по включению музейных собраний в Музейный фонд Российской Федерации;
- осуществлять контроль за работой музеев, сопоставлять и анализировать результаты музейной деятельности и на этой основе вырабатывать критерии оценок фондовой работы;
- используя единую терминологию, лучше и легче понимать друг друга работникам музеев различных профилей.

Сущность государственной системы учета изложена в Инструкции [7], но каждый музей разрабатывает внутримузейную Инструкцию по учету и хранению своих фондов, учитывая особенности истории своего музея, его традиций, состава собрания, степени научной и учетной обработки фондов. Однако пять основных положений остаются неизменными для всех музеев:

- выделение основного фонда;
 - наличие прошитых и опечатанных книг поступлений и инвентарных книг с пронумерованными страницами;
 - регистрация поступлений и любых перемещений музейных предметов с помощью актов и книг регистрации актов;
 - наличие ответственных хранителей;
 - наличие экспертной фондово-закупочной комиссии.
- Использование этой системы законодательно предусмотрено во всех музеях Российской Федерации вне зависимости от ведомственного подчинения музея. Её использование
- обеспечивает юридическую защиту музейных фондов и информации о музейных предметах;
 - позволяет в любое время знать, какие материалы хранит музей, в каком количестве, где они помещаются и кто за них несет ответственность;
 - исключает внесение в учетные документы ложной информации и помогает в случае надобности восстановить утраченную информацию.

Структура музейных фондов

Внутри массива всех предметов, хранящихся в музее, в зависимости от их музейной значимости выделяются основной, научно-вспомогательный и другие фонды, соответствующие по статусу научно-вспомогательному (приложение 1).

Музейные предметы, отнесенные решением экспертных фондово-закупочных комиссий музеев (ЭФЭК) к тому или иному фонду, проходят регистрацию (I ступень учета) в книгах поступлений основного, научно-вспомогательного или других фондов. Каждый отдельный предмет получает при этом личный неповторяющийся номер по книге поступлений основного фонда (номер КП) или по книге поступлений научно-вспомогательного фонда (номер НВ).

Если несколько предметов объединены в один комплекс по тому или иному признаку или смыслу, весь комплекс предметов получает единый номер КП, а каждый предмет в этом комплексе — дробный номер. В этом случае в книге поступлений производится единая групповая запись обо всем комплексе предметов, а дополнительно к книге поступлений составляется коллекционная опись на данный номер КП. Коллекционные описи являются неотъемлемой частью книги поступлений.

В музейной практике встречаются ситуации, когда большую коллекцию можно полностью обработать только частями в течении длительного времени, например, нескольких лет. В этом случае в книге поступлений делают запись о принятой коллекции, но в графе «количество предметов» не ставят окончательное число. Коллекционная опись остается «открытой» и пополняется по мере обработки коллекции. Когда

обработка всей коллекции заканчивается, опись закрывают, фиксируют окончательное количество предметов в коллекции и вносят эту цифру в книгу поступлений.

Основной фонд в отличие от других фондов имеет дробную структуру. Предметы основного фонда делятся на коллекции по материально-предметному принципу, т.е. в зависимости от материала музейных предметов и их смыслового назначения, например, «живопись», «скульптура», «стекло», «металл», «нумизматика», «редкая книга», «минераль» и т.д. При организации фондовых помещений предметы одной коллекции хранятся по возможности в одном помещении у одного ответственного хранителя. Ошибкой считается объединение в одной коллекции предметов по научной тематике, т.к. при этом в фондохранилище оказываются рядом предметы, условия хранения которых различны, например, дерево и мех, ткань и металл и т.д.

Предметы каждой коллекции проходят регистрацию (II степень учета) в отдельных инвентарных книгах (инвентарях). Все коллекции и их инвентарные книги должны иметь буквенные шифры (применение цифровых шифров исключается). Названия коллекций и их шифры разрабатываются и утверждаются на заседании ЭФЗК музея до начала заполнения инвентарных книг. Шифры коллекций должны быть простыми краткими и информативными, например, «ЖВ»-живопись, «СК»-скульптура, «СТ»-стекло, «МТ»-металл, «НУМ»-нумизматика, «РК»-редкая книга, «МН»-минералы и т.д. Рекомендуется применять только заглавные буквы, избегая при этом буквы «З», «О», «Х», «Ч», напоминающие написание цифр. Рационально составлять шифры коллекций из 2–3 литер, т.к. это дает возможность большего количества вариантов.

Запись в инвентари ведется попредметно, и в процессе записи каждый музейный предмет получает отдельный инвентарный номер. Использование дробных номеров при этом рекомендуется избегать.

Перевод предметов из одной коллекции в другую, т.е. списание из одного инвентаря и внесение этого предмета в другой инвентарь производится по решению ЭФЗК музея. В этом случае за предметом сохраняются статус предмета основного фонда и номер по книге поступлений основного фонда, поэтому разрешения вышестоящего органа на такой перевод не требуется. Перевод предметов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд также производится по решению ЭФЗК музея, поскольку при этом статус музейного предмета повышается.

Предметы, содержащие драгоценные металлы и камни, проходят регистрацию (III степень) в специальных инвентарных книгах (специальных инвентарях), получая при этом третий учетный номер. Предметы нумизматики учитываются в отдельных спец.инвентарях. В каждой специальной инвентарной книге, например, «предметы (кроме нумизматики), полностью состоящие из золота, металлов платиновой группы и драгоценных камней», собираются и проходят учет предметы из разных коллекций (инвентарей) II степени, например, из предметов декоративно-прикладного искусства (ДПИ), предметов из металла (МТ) и других.

В некоторых музеях, где специальный фонд невелик, допускается наличие только двух специальных инвентарей, в одном из которых проходят учет предметы нумизматики, а во втором — остальные предметы, содержащие драгоценные металлы

и драгоценные камни. В музеях, хранящих значительное количество предметов, содержащих различные драгоценные материалы, структуру спецфонда необходимо привести в соответствие с требованиями нормативно-правовых документов [6, 7] (приложение 1).

Изготовление и заполнение книг учета музейных ценностей

Изготовление учетных книг (книг поступлений и инвентарных книг) состоит из двух этапов: печать листов книги и переплетение отпечатанных листов.

Заказы на печатание листов учетных книг принимают типографии. Музею при этом нужно представить макет разграфки листов и наименования столбцов книги, а также обеспечить высокое качество бумаги, на которой будут печататься листы. Рекомендуется делать листы складывающимися «в книжку», чтобы в дальнейшем их можно было прошить.

Заказы на изготовление (переплет) учетных книг принимают все переплетные мастерские. В целях долговечности рекомендуется музейные книги учета делать **шитыми, но не клееными**, когда листы книги подбираются (брошюруются) в тетради, которые затем соединяются (сшиваются) в целую книгу.

Иногда переплетная мастерская берет на себя и печатание листов в типографии. Обложки учетных книг должны быть жесткими и максимально долговечными. Переплетная мастерская должна также произвести сквозной прошив каждой книги шнуром, концы которого выводятся в конец книги и заклеиваются небольшим листом бумаги.

В изготовленной таким образом учетной книге сотрудники музея нумеруют листы (но не страницы!), прошитые шнуром, и заполняют титульный лист, на котором указывается название музея, название книги, номер тома, даты первой и последней (после заполнения книги) записей, начальный и последний (после заполнения книги) номера записанных в эту книгу музейных предметов.

В конце книги, на верхней части той страницы, куда выведены концы шнура, делается следующая примерная надпись: «В настоящей Книге поступлений основного фонда (том 5) пронумеровано, прошнуровано и опечатано 202 (двести два) листа». Затем следуют подписи директора музея и главного хранителя, которые заверяются печатью музея.

В нижней части этой же страницы на листе, которым заклеены концы шнура, после слова «Утверждаю» расписывается руководитель органа управления в сфере культуры, в ведении которого находится данный музей, и ставится печать этого органа управления.

При заполнении книги необходимо соблюдать следующие правила:

- нельзя делать пропуски и оставлять пустые места между словами или предложениями в одной и той же записи;
- в случае повторения информации нельзя делать прочерки, а следует повторить предыдущую запись;
- нельзя оставлять незаполненными никакие графы, а в случае отсутствия информации следует писать «неизвестно», «информация отсутствует» или «информация не найдена»;

— исправления должны вноситься красными чернилами так, чтобы старые записи читались, и подтверждаться подписью главного хранителя и печатью музея.

Подсчет номеров и предметов

Подсчет музейных предметов и их номеров необходим в статистических и отчетных документах, в заверительных записях и во многих других случаях учетной практики.

Что считать отдельным музейным предметом? Если речь идет об одной простой вещи (кувшин, художественное полотно, кресло, монета, раковина, чучело животного), эта вещь считается за один музейный предмет.

В случае комплекса вещей или сборных предметов необходимо учитывать следующие обстоятельства.

Чашка с блюдцем, клинок в ножнах, шкатулка со съемной крышкой, пара сапог — это комплексы из двух музейных предметов, каждый из которых должен иметь свой неповторяющийся учетный номер. Если крышка на шкатулке или кубке не съемная, а откидывающаяся на шарнирах, то такой предмет считается за один.

Икона в металлическом окладе считается за два предмета (икона и оклад), которые в книгу поступлений записываются как дроби одного номера, а инвентаризацию проходят в разных инвентарях, например, «древнерусская живопись» и «металл».

Рамы для картин и футляры для хранения вещей считаются отдельными предметами в том случае, если рама или футляр имеют самостоятельную музейную ценность. Во многих музеях имеются даже отдельные инвентари для учета художественных рам.

Много вопросов вызывает подсчет предметов в альбомах с рисунками или фотографиями. В этом случае нужно учитывать технологию изготовления альбома. Если фотографии в альбоме вынимаются из гнезд, следует посчитать за отдельные предметы каждую из фотографий и сам альбом. Если имеется альбом с рисунками на каждой странице или с фотографиями, приклеенными «намертво» к листам альбома, то за один предмет считают каждый лист альбома и обложку альбома. В тех случаях, когда на одном листе, считающемся как один музейный предмет, имеется несколько несъемных изображений (фото или рисунков), их отдельные описания даются в инвентарной карточке (паспорте) и в инвентарной книге под литерами «а, б, в ... и т.д.». Данные литеры служат только для описания музейного предмета, но отдельных учетных номеров таким изображениям не присваивается.

Сложную конструкцию имеют предметы одежды. Отдельными предметами следует считать все съемные части костюма, в т.ч. металлические, деревянные, кружевные и другие украшения. Если же такие украшения укреплены на платье жестко, то такое платье считается как один музейный предмет, а детали украшения указываются только в описании предмета. В случае, если такими деталями являются золотые и серебряные детали и/или драгоценные камни, весь предмет целиком (например, парадный мундир) проходит учет в книге поступлений, в инвентаре «Одежда» и в специальном инвентаре.

Карманные часы на цепочке должны считаться за два предмета (часы и цепочка). Многочисленные детали часового механизма не имеют самостоятельного

музейного значения. Утрата какой-либо детали влияет лишь на состояние сохранности данного предмета. Однако, могут быть случаи (например, в музеях техники), когда и части механизмов имеют самостоятельную музейную ценность.

Приведенные примеры не могут охватить все случаи, возможные в музейной практике. К каждому конкретному предмету, поступившему на рассмотрение экспертной фондово-закупочной комиссии музея, следует подходить индивидуально и оценивать его музейную значимость, исходя из концепции данного музея и индивидуальных особенностей предмета.

В настоящее время в подсчет номеров музейных предметов включаются как единые (КП-1274, ДРЖ-583), так и дробные (КП-1275/47) учетные номера. Например, последовательные номера по книге поступлений КП-547 и КП-548/1, КП-548/2, КП-548/3 (три последних предмета можно записать как КП-548/1-3), в сумме составят 4 номера, под которыми учтено 4 предмета. Таким образом, если нет утрат предметов, а также ошибок и дефектов учета, то количество действующих учетных номеров должно равняться количеству реально существующих музейных предметов.

Старые учетные и действующие учетные номера

Под понятием «учетная книга» (книга поступлений или инвентарь) подразумевается либо один еще неоконченный том № 1, либо несколько томов, в которых музейные предметы записаны последовательно по порядку номеров, соответствующих числам натурального ряда, без пропусков и дублирования, таким образом, что в каждом последующем томе продолжается нумерация предыдущего.

В практике старых музеев нередки случаи, когда к настоящему времени в музее скапливается большое количество не закрытых, т.е. действующих учетных книг и других документов, в которые вносились поступления разных лет. Записи предметов в таких старых документах носят, обычно, отрывочный характер, поскольку производились разными авторами с различной степенью подробности и уровнем профессионализма. Записи в разных книгах, как правило, частично дублируют друг друга, и из-за этого один и тот же предмет оказывается записанным в разные годы в разные книги, по каждой из которых он имеет свой учетный номер. Однако действующим документом (книгой поступлений основного фонда или инвентарем данной коллекции) может быть только одна книга, а действующим учетным номером будет считаться тот номер предмета, под которым этот предмет записан именно в этой книге. Номера в остальных книгах являются старыми учетными номерами и обязательно фиксируются в легенде музейных предметов, являясь отражением их истории. Количество старых учетных номеров одного музейного предмета может достигать до 5–6 [1, 2].

Старые книги, использовавшиеся ранее как учетные, должны быть закрыты (погашены). Закрытие старых учетных книг производится по разрешению вышестоящего органа управления. Операция по замене учетных книг имеет многоступенчатый характер и состоит из следующих этапов:

1. На заседании ЭФЗК музея принимается решение о необходимости замены старой учетной книги, пришедшей, например, в ветхое состояние, путем её переписки.

2. В вышестоящий орган управления направляется протокол заседания ЭФЭК музея с просьбой о разрешении произвести переписку книги. Просьба должна быть аргументирована, содержать подробное описание книги (даты записей, интервал записанных номеров, количество действующих и списанных номеров и т.д.), а также порядок проведения её переписки.

3. После получения разрешения начинается переписка старой книги. При переписке в новую книгу вносятся все ранее сделанные исправления и указания на ранее списанные предметы. Таким образом, сохраняется старая нумерация, что позволяет избежать сложной перенумерации музейных предметов. На время переписки действующим учетным документом остается старая книга.

4. В определенное время, указанное точной датой, записи в старой книге прекращаются, в ней делается последняя заверительная запись и оформляется акт погашения книги. Этот акт музей направляет на утверждение в вышестоящий орган управления. Новая книга вступает в действие, начиная с даты утверждения акта.

Централизованные и автономные системы учета

Музеи, имеющие филиалы, могут организовать учет музейных ценностей по централизованной или автономной системе.

Автономная система рекомендуется в тех случаях, когда филиал находится далеко от головного музея или имеет большой основной фонд, состоящий из значительного количества коллекций. В этом случае данный филиал имеет собственную книгу поступлений со своим шифром и собственные инвентарные книги. В головной музей сдаются дубликаты актов приема-выдачи и дубликаты паспортов музейных предметов, хранящихся в филиале. Филиал головного музея может хранить предметы, содержащие драгоценные материалы, только в том случае, если в этом филиале имеются все условия для их хранения.

Централизованная система учета предполагает, что книга поступлений основного фонда является единой для головного музея и всех его филиалов. Инвентарные книги в этом случае в каждом филиале свои. В головной музей филиал сдает дубликаты актов приема-выдачи и дубликаты паспортов музейных предметов, хранящихся в филиале. Предметы, содержащие драгоценные материалы, могут храниться только в головном музее.

Описание музейных предметов

Краткое описание музейных предметов входит во многие учетные документы, действующие в музее, в т.ч. в документы по проверке наличия коллекций. Краткое описание (каталожные данные) должно включать в себя следующую информацию.

«Автор» — указывается в том случае, если музейный предмет является изделием или произведением искусств.

«Наименование предмета» — должно быть одинаковым для всех действующих учетных документов. Если в разное время предмет назывался по-разному, в учетные

документы (книгу поступлений и инвентарь) следует внести дополнения со ссылками на заключение эксперта и протокол ЭФЭК музея.

«Страна» — место изготовления или место взятия (для природных или археологических объектов).

«Датировка» — указывается точная дата или отрезок времени, например, «1917 г.», «конец 20-х гг. XX в.», «I пол. XVI в.», «II в. до н.э.».

«Материалы и техника исполнения» — указываются в соответствии с современной терминологией.

«Размеры» — указываются в сантиметрах за исключением уникальных по размерам предметов, требующих измерения в метрах или в миллиметрах. В этих случаях единица измерения указывается обязательно. В случаях наличия паспарту, рам и других дополнений необходимо уточнить, как снимался размер.

Если предмет утрачен, а в старых учетных книгах нет данных о его размерах, датировке и других характеристиках, в тексте описания предмета следует указать «полное описание отсутствует» или «размеры не указаны».

Для предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни необходимо указывать массу (в каратах) для камней, а для металлов пробу и массу (в граммах).

Масса драгоценных металлов и камней

Масса драгоценных камней, к которым относятся алмазы, бриллианты, рубины, сапфиры, изумруды, александриты и жемчуг «ориенталь», оценивается в каратах с точностью до 0,01 карата. Один карат (1,00 карат) составляет 0,2 грамма.

Масса драгоценных металлов, к которым относятся золото, серебро и металлы платиновой группы (платина, палладий, иридий, родий, рутений и осмий), оценивается в граммах с точностью для золота и металлов платиновой группы до 0,01 г и для серебра — 0,1 г.

Для драгоценных металлов введено понятие массы «в лигатуре» и «в чистоте», а также понятие «проба». Как известно, золото и серебро химически чистыми практически не бывают, а являются, по существу, сплавами. Например, золото, из которого выполнены предметы, хранящиеся в музеях, всегда содержит в небольших количествах серебро, медь и другие примеси, а серебро может содержать медь и другие металлы. Проба указывает, какое количество химически чистого драгоценного металла приходится на тысячу частей сплава. Например, проба золота «596» означает, что на 1000 частей опробуемого металла приходится 596 частей химически чистого золота, а 404 части составляют другие металлы-примеси. Таким образом, доля чистого драгоценного металла составляет 0,596 или 59,6 %.

Рассмотрим случай, когда масса золотого сплава в музейном предмете составляет 10 грамм, а его проба «950». Масса металла-сплава без учета пробы называется «масса в лигатуре», и в данном примере она составляет 10 грамм. Если массу «в лигатуре» умножить на показатель пробы, получим массу химически чистого золота в музейном предмете или «массу в чистоте»:

$$10 \text{ грамм} \times 0,950 = 9,50 \text{ грамм.}$$

Шифры специальных инвентарей

Шифры специальных инвентарей состоят из двух литер, каждая из которых имеет следующие значения:

А — предметы нумизматики.

Б — предметы (кроме нумизматики), полностью состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней.

В — все предметы, частично состоящие из драгоценных металлов и драгоценных камней.

З — золото, металлы платиновой группы, драгоценные камни.

С — серебро.

Таким образом, шифры специальных инвентарей строятся следующим образом:

АЗ — предметы нумизматики, полностью состоящие из золота, металлов платиновой группы и/или драгоценных камней.

АС — предметы нумизматики, полностью состоящие из серебра.

АВ — предметы нумизматики, частично состоящие из золота, металлов платиновой группы, драгоценных камней и серебра.

БЗ — предметы (кроме нумизматики), полностью состоящие из золота, металлов платиновой группы и/или драгоценных камней.

БС — предметы (кроме нумизматики), полностью состоящие из серебра.

ВЗ — предметы (кроме нумизматики), частично состоящие из золота, металлов платиновой группы и/или драгоценных камней.

ВС — предметы (кроме нумизматики), частично состоящие из серебра.

Если в составе предмета присутствуют все драгоценные материалы, то шифр специального инвентаря в первую очередь определяется по золоту, металлам платиновой группы и драгоценным камням.

Правила учетной обработки музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, указаны в Инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР (М., 1987) [6].

Учет архивных материалов

В собраниях практически всех музеев имеются материалы на бумажных носителях, связанные с именами известных людей и различных учреждений, с событиями прошлого, а также другие материалы, вписывающиеся в научную концепцию музея. Этими материалами могут быть личные письма, записки и дневники, деловые бумаги, фотографии, рукописные варианты будущих публикаций, оттиски статей, рисунки, шаржи, наброски и другие документы и изображения. Учет архивных материалов определяется правилами работы с архивами, которые изложены в следующих документах:

— федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (№ 125-ФЗ от 22 октября 2004 года),

— «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (приказ Росархива № 11 от 11.03.97),

— «Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного архивного фонда СССР» (М., 1990. С. 48),

— «Основные правила работы ведомственных архивов» (приказ Главархива СССР № 263 от 05.09.1985).

Учет архивных музейных материалов на уровне второй системы учета, отличается от правил учета музейных предметов.

Весь массив документов, принятых в основной фонд и записанных в книгу поступлений, делится на фонды, каждый из которых посвящен определенной теме. Чаще всего фонды посвящаются отдельным личностям, учреждениям или каким-либо значительным событиям. Принципиальным отличием архивного учета от музейного является возможность пополнять уже имеющийся фонд вновь поступающими документами.

По мере роста количества документов внутри фонда могут быть выделены описи, например, внутри персонального фонда формируется отдельная опись «Личные письма». В отдельную опись внутри архивного фонда могут быть также выделены документы, поступившие в данный фонд одновременно единым комплексом.

Архивный фонд по мере его роста может быть разделен на два или несколько фондов, и наоборот — несколько небольших фондов слиты вместе.

Шифровка мест хранения музейных предметов

Указания на места хранения музейных предметов, которые встречаются во многих учетных документах, должны быть краткими и информативными. Для этого можно использовать шифр, включающий в себя указания на помещение, в котором хранится музейный предмет, на предмет мебели и на полку (ящик), где лежит данный предмет.

Чтобы зашифровать место хранения любого музейного предмета, необходимо пронумеровать неповторяющимися номерами все помещения (комнаты, залы, подвалы, антресоли, коридоры и т.д.), где хранятся или экспонируются музейные предметы. Следует также пронумеровать все предметы музейного оборудования (шкафы, стеллажи, витрины, колонки, сейфы, комоды и т.д.), в которые помещены данные предметы. Если шкаф или витрина переносятся в другое помещение, их номер за ними сохраняется. Должны быть пронумерованы также полки и лотки в шкафах и стеллажах. Рекомендуется на каждом из выдвижных лотков указывать одновременно и номер шкафа, чтобы в случае выноса лотка в другое помещение он мог вернуться на место, например, «шкаф 56, ящик 12».

Необходимо составить планы всех помещений с указанием размещенных в них шкафов. Рекомендуется также завести журнал учета музейного оборудования.

После того, как нумерация помещений, шкафов и полок будет закончена, шифр места хранения музейного предмета составляется легко. Он может выглядеть как «3-28-4», где 3 — номер зала, 28 — номер стеллажа и 4 — номер полки, на которой хранится (или экспонируется) музейный предмет. Очевидно, что крупные напольные предметы или картины на стене зала № 3 будут иметь шифр места хранения «3-0-0» [1, 2].

Организация проверки наличия музейных коллекций

Целью проверки наличия музейных коллекций является упорядочение учетной документации и получение реальной информации о наличии музейных предметов и музейных коллекций. Организация проверки, т.е. её порядок, методика, время проведения, сроки и другие вопросы обсуждаются и утверждаются протоколом ЭФЗК музея. Комиссия по проверке назначается приказом директора музея. Проверка наличия проводится на определенную дату, до которой просчитываются записи в учетной документации. Например, проверка проводится в 2006 году, а дата проверки определена «по 31 декабря 2005 года».

Результаты проверки наличия музейных коллекций основных фондов всех музеев утверждаются приказом федерального органа управления в сфере культуры. Результаты проверки научно-вспомогательных фондов музеев (в том числе и муниципальных) утверждаются органами управления в сфере культуры субъектов Российской Федерации (кроме музеев федерального подчинения).

Технология проверки музейных фондов может проводиться по-разному в разных музеях, поскольку определяется размером коллекций, состоянием учетной документации, количеством хранителей, состоянием хранительского оборудования и т.д., индивидуальными для каждого музея. В конечном итоге проверяется наличие предмета, его сохранность и соответствие записей об этом предмете в первичной учетной документации музея: в актах приема на ответственное хранение, в книгах поступлений, в инвентарных книгах и в специальных инвентарных книгах.

Разработанные формы документов по итогам проверки, предусматривают поколлекционную проверку наличия. Таким образом, в подсчеты должны войти все предметы данной коллекции, имеющей определенный шифр. Все предметы этой коллекции должны быть записаны в книгу поступлений полностью, а подавляющая их часть или все целиком должны пройти II ступень учета и запись в инвентарной книге (во всех её томах на дату проверки).

Если большая по объему коллекция находится на ответственном хранении у нескольких хранителей, рекомендуется составить промежуточные внутримузейные акты проверки на каждого хранителя, а затем оформить общий единый акт проверки данной коллекции, суммировав результаты всех внутримузейных актов по данной коллекции и указав в общем акте, за какую часть коллекции отвечает каждый хранитель.

Маленькие музеи с небольшим основным фондом могут оформить единый акт проверки на весь основной фонд в целом.

По результатам проведенной проверки наличия коллекций в музее оформляется пакет документов, включающий в себя следующие документы, которые представляются в виде оригиналов-подлинников.

1. Сопроводительное письмо

2. Акт проверки наличия, состоящий из текстовой части, таблиц фиксации итогов проверки по книге поступлений, по инвентарям II ступени и по специальным инвентарям, а также приложений к акту проверки, сопровождаемых документами-обоснованиями (приложения 2, 3, 4).

3. Протокол заседания ЭФЗК музея, на котором утверждались итоги проверки (приложение 5).

4. Протокол заседания коллегии органа управления культуры субъекта Российской Федерации или федерального ведомства, в ведении которого находится музей.

В документах по проверке наличия коллекций обязательно указывается организационно-правовой статус музея [см. «Закон о Музейном фонде ...», статья 26]. Материалы по проверке наличия фондов музеев, не являющихся юридическими лицами, могут представить учреждения, в структуре которых эти музеи находятся.

Порядок оформления документов по проверке наличия музейных коллекций и формы (образцы) этих документов указаны в письмах Минкультуры России:

№ 01-109/16-25 от 02.06.98,

№ 01-50/16-25 от 09.03.99,

№ 01-19/16-25 от 23.01.01,

№ 01-157/16-25 от 26.12.02.

В данном руководстве мы остановимся только на тех ситуациях, которые вызывают вопросы у большинства сотрудников музеев, проводящих проверку наличия коллекций.

Дефекты учетных документов и записей в них

В ходе проверки коллекций музея нередко выявляются различные дефекты учетной обработки, исправление которых не требует разрешения вышестоящего органа, а производится по решению ЭФЗК данного музея. В протоколе ЭФЗК должны содержаться объяснения сложившейся в музее ситуации. После оформления протокола ЭФЗК поправки вносятся в учетную документацию со ссылками на соответствующий протокол ЭФЗК в каждой записи. Наиболее распространенными являются следующие случаи.

Имеются письменные указания вышестоящего органа управления культуры об изменениях в составе фондов, но они не внесены в учетные книги

Если в отделе учета музея имеются документы Минкультуры России (приказы, ордера) на списание не обнаруженного в настоящее время предмета, на передачу предметов в фонды других музеев или другие указания, но по каким-либо причинам эти записи не были своевременно сделаны в учетных книгах, эти записи необходимо внести в книги поступлений и инвентари до начала проверки.

Музейный предмет прошел учет только по инвентарю

В ходе проверки сотрудники музея нередко сталкиваются с тем, что отдельные предметы, имеющие инвентарные номера, по каким-либо причинам не были записаны в книгу поступлений и не имеют номера КП. В этом случае следует составить список таких предметов, затем на заседании ЭФЗК музея принять решение о внесении этих предметов в книгу поступлений и внести данные предметы под текущими номерами в книгу поступлений вне зависимости от того, когда предмет поступил в музей.

В подсчеты предметов при проведении проверки включаются только те музейные предметы, которые прошли регистрацию по книге поступлений.

Музейный предмет прошел учет только по книге поступлений

Как правило, учетные записи музейных предметов в инвентарные книги II ступени учета несколько отстают по времени от записей в книгу поступлений, поэтому количество предметов по инвентарю данной коллекции может быть равно или меньше (но не больше!) количества предметов данной коллекции, записанных в книгу поступлений.

В случае, когда инвентарные книги II ступени учета в музее пока не оформлены, следует в протоколе ЭФЗК, который прикладывается к акту проверки наличия, объяснить причины подобного положения. Несмотря на отсутствие самих инвентарных книг, в музее заранее должны быть разработаны и утверждены протоколом ЭФЗК структура основного фонда, названия коллекций и буквенные шифры коллекций, инвентари которых будут оформлены в будущем.

Если коллекция не полностью прошла II ступень учета, в документы по проверке (в таблицы фиксации по инвентарям) вносится то количество предметов, которое было записано в инвентарь данной коллекции на дату проверки.

Под одним номером КП записано несколько предметов

В истории музеев случались периоды, когда комплектование фондов носило случайный, а зачастую даже хаотический характер, и единовременные поступления в фонды состояли нередко из многих десятков, сотен и даже тысяч предметов. Ради сокращения времени на учетную обработку их записывали на один номер по книге поступлений, и дальше различали лишь по инвентарным номерам.

Чтобы придать каждому из музейных предметов личный неповторяющийся номер по книге поступлений, необходимо составить коллекционную опись на данный номер книги поступлений, которая является неотъемлемой частью книги поступлений. В коллекционной описи перечисляются все предметы (в т.ч. их отдельные составные части, имеющие самостоятельное музейное значение), числящиеся под данным номером книги поступлений, и каждому из них присваивается неповторяющийся дробный номер, например, «КП-3672 /1, /2, /3, и т.д.».

Номера предметов по книге поступлений и инвентарям имеют буквенные индексы или двойные дробы

Употребление в учетных номерах музейных предметов буквенных обозначений (кроме шифра в инвентарном номере) или двойных дробей, например, «КП-524 / а,б,в» или «КП-524/120/5» не допускается. Если в предыдущие годы такие случаи имели место, следует на каждый отдельный номер по учетной книге, в котором встречаются такие случаи, составить новую коллекционную опись, по которой присвоить этим предметам новые дробные номера и перенумеровать предметы. Старый номер при этом сохраняется только как старый учетный номер.

В процессе перенумерации составляется сличительная ведомость, которая имеет следующий вид, например, «Коллекционная сличительная ведомость на номер КП-125» (табл. 2).

Таблица 2.

№№ п/п	Наименование предмета	Старый номер	Новый номер
1	...	КП-125 / 1	КП-125 / 1
2	...	КП-125 / 2	КП-125 / 2
3	...	КП-125 / 3 / 1	КП-125 / 3
4	...	КП-125 / 3 / 2	КП-125 / 4
5	...	КП-125 / 3 / 3	КП-125 / 5
6	...	КП-125 / 4 / 1	КП-125 / 6
7	...	КП-125 / 4 / 2	КП-125 / 7
8	...	КП-125 / 5	КП-125 / 8
9	...	КП-125 / 6	КП-125 / 9

После составления сличительной коллекционной описи необходимо перенумеровать (перемаркировать) музейные предметы. Если количество таких предметов весьма велико и процесс может занять месяцы, то перенумерация проводится в рабочем порядке, но в документы по проверке вносятся только новые номера предметов.

Недопустимо в инвентарный номер предмета или в его номер по книге поступлений включать номер тома учетной книги, например «КП2-649», «ЖИВИ-258», «СК4-1586».

Оформление приложений к акту проверки наличия коллекций

Оформление документов по проверке наличия музейных предметов следует начинать с оформления следующих приложений к акту проверки наличия.

Список предметов, дважды записанных в Книгу поступлений и в инвентари

В ходе учетной обработки нередки случаи, когда один предмет бывает записан в учетные книги два раза под разными номерами. В этом случае за предметом закрепляется один из номеров, а второй номер исключается из учетной документации, т.к. под ним нет реально существующего предмета (табл. 3).

Таблица 3.

№№ п/п	Первичная запись	Повторная запись	Оставленный номер
1-5	КП-384 /1-5 Сервиз чайный ... (описание предметов)	КП-1563 /1-5 Сервиз чайный ... (описание предметов)	КП-384/1-5
6
Итого ... (прописью) предметов			

Обычно из двух записей предмета оставляют первую как более раннюю, но, если вторая запись содержит более подробное описание музейного предмета, можно оставить более позднюю запись.

Из двух описаний предмета, приведенных в таблице, должно с очевидностью следовать, что речь идет об одном и том же предмете. Если в описаниях предмета, сделанных в разное время, есть расхождения, следует их объяснить. Например, размер акварели указан в одном случае с паспарту, а в другом — без неё. Или предмет посуды в одном случае записан как «ваза», а в другом — как «чаша».

Бывают случаи, когда под одним и тем же номером в учетных книгах записаны разные предметы. В этом случае один из предметов записывается под другим номером, а затем вносится в список дважды записанных предметов, в соответствии с которым его старый номер исключается.

Список пропущенных номеров

Нередки механические пропуски номеров в книге поступлений и в инвентарях. В приложении к акту проверки в этом случае следует указать название книги, номер тома, буквенный шифр и пропущенный номер (или интервал пропущенных номеров) (табл. 4).

Таблица 4.

№№ п/п	Название учетной книги	Пропущенные номера	Количество номеров
1	Книга поступлений. Том 12	КП-3035, с КП-3701 по КП-3710	11
2	Инвентарная книга «СК». Том 3	СК-1295, СК-1316	2
3	—	—	—
ИТОГО ... (прописью) номеров			

Несоответствия в описаниях музейных предметов

Зачастую описания предметов, сделанные давно или недостаточно профессионально, содержат ошибки, которые требуют исправления, или имеются существенные различия записи о предмете по книге поступлений и по инвентарю. Уточнению могут подвергнуться атрибуция предмета, его размеры, техника изготовления и другие параметры (табл. 5).

Таблица 5.

№№ п/п	Описание предмета по книге поступлений	Описание предмета по инвентарю	Должно быть
1	КП-721 Табакерка ... (описание предмета) ... размер 8 см	МТ-115 Табакерка ... (описание предмета) ... размер 7,5x3,0x1,5 см	КП-721, МТ-115 Табакерка ... (описание предмета) ... размер 7,5x3,0x1,5 см

При оформлении таблицы-приложения рекомендуется выделять жирным шрифтом те параметры описания предмета, в которые вносятся правки.

Говоря о случаях несоответствий в количестве предметов, речь идет только о механических ошибках в записях, но не об уменьшении количества предметов за счет утрат (потерь, хищений и т.п.). Когда количество предметов, записанное в книгу по-

ступлений, из-за допущенной технической ошибки не соответствует их количеству по коллекционной описи, составленной во время приема предметов в музей, изменения в книгу поступлений можно внести на основании решения фондово-закупочной комиссии музея до начала проверки наличия.

Внесение изменений в подсчеты предметов в сторону увеличения их количества обычно не вызывает вопросов. Если коллекционные описи отсутствуют, а в учетных книгах записанное количество предметов меньше, чем их фактическое количество, то в таблицы фиксации к акту проверки записывается количество, указанное в книге, а соответствующие изменения вносятся в учетные книги после получения приказа об утверждении итогов проверки наличия коллекций.

Музейные предметы, не обнаруженные в ходе проверки

Здесь идет речь о предметах, записанных в книгу поступлений, не списанных по решению союзных или федеральных органов управления культурой и не найденных в ходе проверки (табл. 6).

Таблица 6.

№№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Учетные обозначения	Причины отсутствия	Документы-обоснования
1				

Наибольшие трудности вызывает обычно формулировка причин отсутствия предметов. Среди этих причин могут быть следующие.

Если предмет был похищен из музея, следует в графе «Причины отсутствия» указать дату хищения, из какого помещения, сообщалось ли о хищении в федеральные органы управления культурой или нет, а также номер уголовного дела, возбужденного по факту кражи.

Если предмет был возвращен владельцу, следует указать фамилию и имя владельца и дату возврата.

Если предмет не был возвращен с выставки, следует указать, когда, в какое учреждение и на какую выставку он был передан и по каким причинам не может быть возвращен.

Если предмет был списан из основного фонда по решению ФЗК музея или регионального органа культуры, но не по приказу федерального органа управления культурой, этот предмет в акте проверки должен фигурировать как необнаруженный, а затем он может войти в список предметов, выдвинутых на списание.

Если предмет был передан в фонд другого музея по решению ЭФЗК музея или регионального органа культуры, но не по приказу федерального органа управления культурой, следует указать, когда и в какой музей, а также привести современный номер предмета по книге поступлений того музея, в который он был передан. Если же передача предметов в другой музей производилась по предписанию федерального органа, то такие предметы указываются в графе таблицы фиксации «списаны по документам МК РФ».

Если музейный предмет послужил материалом для создания другого музейного предмета, например, объединение фрагментов в единый музейный предмет или создание чучела из шкуры животного, который затем был внесен в книгу поступлений под другим учетным номером, следует подробно описать ситуацию и указать учетный номер нового предмета.

Если отсутствие предмета обнаружено только при проведении проверки или предмет потерян давно при неизвестных обстоятельствах, в соответствующей графе таблицы следует указать «причина отсутствия не установлена».

Все обстоятельства утраты предмета должны быть подтверждены документами-обоснованиями или их заверенными копиями. Для этого необходимо ксерокопию такого документа заверить подписью «копия верна» с датой заверения, подписьюверяющего и печатью музея.

Если в качестве документов-обоснований фигурируют многостраничные документы, а необходимая информация содержится только на отдельных страницах, следует сделать выписку из документа, заверив её так, как указано выше.

Музейные предметы, подлежащие переводу в научно-вспомогательный фонд

Поскольку при переводе предметов из основного фонда в научно-вспомогательный фонд понижается статус музейного предмета, разрешение на его исключение из основного фонда музея выдает федеральный орган управления в сфере культуры (табл. 7).

Таблица 7.

№№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Учетные обозначения	Причины перевода	Документы-обоснования
1				

Причинами перевода предметов из основного фонда в научно-вспомогательный фонд могут быть следующие обстоятельства, подтвержденные экспертным заключением специалиста:

- если предмет утратил сохранность по разным причинам, необходимо заключение специалиста о несоответствии состояния предмета требованиям основного фонда;
- если предмет не имеет исторической, художественной, культурной, научной, ... ценности, достаточной для отнесения к основному фонду;
- если предмет (например, газетная вырезка) ошибочно был записан в основной фонд;
- если предмет является непрофильным данному музею.

Музейные предметы, подлежащие списанию

Музейные предметы могут быть выдвинуты на списание по следующим причинам (табл. 8).

Таблица 8.

№№ п/п	Наименование и краткое описание предмета	Учетные обозначения	Причины списания	Документы-обоснования
1				

Списанию могут подлежать предметы, которые пришли в ветхое состояние вследствие стихийных бедствий, катастроф, серьезных повреждений, а также вследствие изначальных технологических нарушений при изготовлении. В экспертном заключении, составленном с привлечением независимых экспертов, необходимо указать, что данный предмет не подлежит реставрации.

Если предмет был похищен из музея, то он может быть выдвинут на списание только в том случае, если уголовное дело по факту кражи было закрыто. Если уголовное дело приостановлено, списание музейного предмета невозможно, и он остается в розыске.

На списание может быть выдвинут утраченный предмет, который впоследствии был возмещен за счет средств виновника утраты равноценным предметом. В экспертном заключении о равноценности замены необходимо привести учетные номера нового предмета.

Утраченные по неизвестным причинам предметы, могут быть выдвинуты на списание в том случае, если имеется экспертное заключение об их невысокой музейной значимости, если в фондах музея имеются аналоги утраченных предметов и их списание не нанесет ущерба фондам музея. В документах-обоснованиях необходимо показать, что сотрудниками музея было предпринято служебное расследование для поисков предметов или установлению причин их утраты. При этом в обязательном порядке указываются даты конкретных событий и фамилии людей, принимавших участие в этих событиях.

При проведении проверки могут возникнуть другие ситуации, не отраженные в директивных документах по проверке наличия коллекций. В этом случае музейные сотрудники должны самостоятельно разработать новую форму приложения к акту проверки.

Оформление акта проверки и других документов

Акт проверки

Акты проверки наличия коллекций музея (приложение 2) нумеруются последовательными порядковыми номерами вне зависимости от года (сквозная нумерация без пропусков и дублирования номеров) и записываются в специальный журнал регистрации актов проверки. Не следует смешивать акты, направляемые в Федеральное агентство по культуре и кинематографии, с другими внутримузейными актами проверки.

Частые затруднения вызывает пункт 2 текстовой части акта «предметы, списанные по документам МК РФ, но не исключенные из учетной документации». Здесь речь идет о предметах, списанных по приказу или ордеру Минкультуры России, но по каким-либо причинам не исключенных из книг поступлений и инвентарей и имеющихся в наличии.

Таблица фиксации итогов проверки по книге поступлений содержит следующую информацию (приложение 3):

- номер тома книги поступлений,
- количество листов в данном томе показывает, какая часть тома (или весь том целиком) просчитывалась,
- количество номеров/предметов по всему тому на дату проверки,
- количество номеров/предметов данной коллекции в томе на дату проверки, из них:
 - количество номеров/предметов, списанных по разрешению МК РФ,
 - количество номеров/предметов, не списанных ранее и не обнаруженных при проверке,
 - количество номеров/предметов, дважды записанных в книгу поступлений,
 - количество пропущенных номеров.

Пропущенными номерами считаются те номера, под которыми не зафиксированы (не записаны) музейные предметы

Для того чтобы получить итоговые цифры таблицы следует из числа всех номеров/предметов данной коллекции, записанных в книгу поступлений, вычесть списанные, необнаруженные, дважды записанные номера/предметы и пропущенные номера.

Таблица фиксации итогов проверки по инвентарям содержит следующую информацию (приложение 4):

- номер тома инвентарной книги,
- количество листов в данном томе показывает, какая часть тома (или весь том целиком) просчитывалась,
- количество номеров/предметов по всему тому на дату проверки, из них:
 - количество номеров/предметов, списанных по разрешению МК РФ,
 - количество номеров/предметов, переведенных в другие коллекции по решению ФЗК музея.
 - количество номеров/предметов, не списанных ранее и не обнаруженных при проверке,
 - количество дважды записанных номеров/предметов,
 - количество пропущенных номеров.

Для того чтобы получить итоговые цифры, следует из числа всех номеров/предметов данной коллекции, записанных в инвентарь, вычесть списанные, необнаруженные, дважды записанные, переведенные номера/предметы и пропущенные номера.

Если среди предметов проверяемой коллекции имеются предметы, содержащие драгоценные металлы и/или камни, необходимо оформить таблицу фиксации по специальным инвентарным книгам.

Таблица фиксации итогов проверки по специальным инвентарным книгам содержит следующую информацию:

- название и номер тома специальной инвентарной книги,
- количество листов в данном томе показывает, какая часть тома (или весь том целиком) просчитывалась,
- количество номеров/предметов по всему тому на дату проверки,
- количество номеров/предметов данной коллекции в томе на дату проверки,
- количество номеров/предметов, списанных по разрешению МК РФ,
- количество номеров/предметов, не списанных ранее и не обнаруженных при проверке,
 - количество номеров/предметов, дважды записанных в специальной инвентарной книге,
 - количество пропущенных номеров.

Для того чтобы получить итоговые цифры, следует из числа всех номеров/предметов, записанных во все специальные инвентарные книги, вычесть списанные, необнаруженные, дважды записанные номера/предметы и пропущенные номера.

Все таблицы фиксации, а также приложения к акту проверки должны быть подписаны главным хранителем, заведующим отделом учета и хранителем коллекции, а также заверены печатью музея. В случае, если в небольшом музее эти должности исполняет один человек, следует указать на это в протоколе ЭФЗК.

Протокол заседания ЭФЗК музея (приложение 5) должен иметь номер и дату. Образец оформления протокола приведен в директивном письме Минкультуры России № 01-109/16-25 от 02.06.98.

После оформления акты проверки с приложениями и документами-обоснованиями и протоколом ЭФЗК направляются на экспертизу и утверждение в орган управления культуры субъекта Российской Федерации или федеральное ведомство, в ведении которого находится музей. В случае положительной оценки, результаты проверки утверждаются протоколом заседания коллегии этих органов, который вместе с пакетом всех остальных документов (акты проверки, таблицы фиксации, приложения, документы-обоснования) направляется в Федеральное агентство по культуре и кинематографии. Образец протокола коллегии органа управления культуры субъекта Российской Федерации приведен в директивном письме Минкультуры России № 01-50/16-25 от 09.03.99. Документы музеев федерального подчинения напрямую высылаются в Федеральное агентство по культуре и кинематографии.

В Управлении культурного наследия, художественного образования и науки, которое входит в структуру Федерального агентства по культуре и кинематографии, материалы проверки проходят экспертизу, и в случае отсутствия замечаний на основе присланных документов издается приказ об утверждении итогов проверки данных коллекций данного музея. Один экземпляр приказа и акты проверки (подлинники) остаются в Управлении культурного наследия, художественного образования и науки. Два экземпляра приказа без актов проверки отсылаются в местный орган управления культуры. Один из этих экземпляров предназначен для передачи в музей.

После получения приказа Федерального агентства по культуре и кинематографии сотрудники отдела учета музея должны внести в учетные документы те измене-

ния, которые содержатся в приказе. Каждое исправление (запись) должно сопровождаться ссылкой на номер и дату приказа.

Последующая проверка тех же коллекций, подсчеты предметов и оформление актов проверки должны проводиться уже с учетом сделанных исправлений.

Литература по вопросам организации учета музейных ценностей

Как известно, количество печатных работ по вопросам учета музейных ценностей невелико. Из книг, вышедших в последние годы, можно указать на следующие:

- 1) Кучеренко М.Е. Научно-фондовая работа в музее. М., 1999. ГЦМСИР, 108 с.
- 2) Юренева Т.Ю. Музееведение. М., 2003. Академический Проект, 560 с.
- 3) Брюшкова Л.П. Учет музейных ценностей. М., 2006. МГУКИ-ИДПО, 40 с.

Книги по другим вопросам музейного дела можно приобрести в следующих московских магазинах и музеях:

1. Российский институт культурологии (Берсеневская набережная, 20).
2. Магазин «У кентавра» (ул. Чаянова, 15).
3. Московский государственный университет культуры и искусства (г.Химки, Библиотечная ул., д. 7, корп.3).
4. Государственный Исторический музей (Красная площадь, 1/2).
5. Политехнический музей (Новая площадь, 3/4).
6. Государственный центральный музей современной истории России (ул. Тверская, 21).
7. Государственный Дарвиновский музей (ул. Вавилова, 57).

В указанных музеях действуют научно-методические кабинеты (советы), в которых можно получить справку по всем вопросам музейной деятельности.

Периодические издания по музейному делу

1. Журнал «Museum» (русскоязычная версия, выходящая под эгидой UNESCO).
2. Журнал «Мир музея».
3. Журнал «Музей».
4. Вестник «Открытый музей».
5. Ежегодные сборники различных музеев.

Большой интерес в последнее время вызывает электронный журнал «MP-Проф», который еженедельно выходит в Интернете на портале <http://www.museum.ru/>. В этом журнале можно найти все музейные новости России, напечатать свое сообщение, высказать мнение по любой проблеме музейной деятельности, а также задать вопрос и получить ответ специалистов.

Этот журнал может оказать неоценимую помощь музейщикам любого отдаленного города или региона, где имеется выход в Интернет. Если для отдельного небольшого музея использование Интернета невозможно, то несколько музеев од-

ного города или региона, объединившись, могут собрать средства, чтобы купить на 2–3 часа в месяц выход в Интернет в любом учреждении, где такой выход есть.

Литература

1. Брюшкова Л.П. Опыт перехода на государственную систему учета и хранения музейных ценностей в Государственном геологическом музее им В.И. Вернадского. Сб. «Альманах-1999. Музеи Российской Академии наук», М., «Научный мир», 2000, с. 252–270.
2. Брюшкова Л.П. Учет и хранение музейных ценностей как главная функция музейной деятельности. Сб. «Труды Дарвиновского музея. Вып. VIII.», 2005, с. 30–46.
3. Инструкция для работ музеев системы Союзгеоразведки. Ленинград — Москва, 1932, 50 с.
4. Инструкция для работы с рукописными материалами по геологии и полезным ископаемым в учреждениях Главного геологического управления СССР (Учет, сбор, обработка, хранение, использование). Ленинград, 1935, 52 с.
5. Инструкция по учету и хранению геологических коллекционных материалов в учреждениях и организациях Министерства геологии и охраны недр СССР. М., 1956, 26 с.
6. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР. М., 1987.
7. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. М., 1984, 152 с.
8. Инструкция по учету и хранению палеонтологических коллекций. ПИН АН СССР. М., 1976, 16 с.
9. Инструкция по учету и хранению палеонтологических коллекций. ПИН РАН. М., 1994, 22 с.
10. Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного архивного фонда СССР. М., 1990, 48 с.
11. Схема регистрации коллекций геологического отделения Геологического и Минералогического музея Российской Академии наук. Петроград, 1923, 8 с.

СТРУКТУРА МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

		МУЗЕЙНОЕ СОБРАНИЕ									
Первая ступень учета (запись в КП)	Фонды	ОСНОВНОЙ ФОНД (ОФ)								Научно-вспомогательный фонд (НВ)	Другие фонды
Вторая ступень учета (запись в инвентари)	Названия коллекций	Живопись	Графика	Декоративно-прикладное искусство	Оружие	Фарфор, стекло, керамика	Нумизматика	Редкая книга	Архивы	Не делятся на коллекции	
	Шифры коллекций (и инвентарей)	ЖВ	ГР	ДПИ	ОР	ФСХ	НУМ	РК			
Третья ступень учета (запись в спец. инвентари)	Музейные предметы из разных коллекций второй ступени учета, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни										Отсутствуют предметы, содержащие драгоценные материалы
	Шифры спец. инвентарей	ЗА	СА	ВА	ЗБ	СБ	ЗВ	СВ			
	Вид предмета и состав драгоценных материалов	нумизматика			все предметы, кроме нумизматики						
полностью из золота, платины, камней		полностью из серебра	частично из золота, платины, камней, серебра	полностью из золота, платины, камней	полностью из серебра	частично из золота, платины, камней	частично из серебра				

Название музея

«Утверждаю»
Директор музея
«___» _____ 200_ г.
Печать музея

АКТ № _____ от «___» _____
проверки наличия музейной коллекции
«_____»
(шифр ____, хранитель — Фамилия И.О.)

Настоящий акт составлен в том, что согласно приказу директора музея № ____ от _____ 200_ г. комиссия в составе: _____, _____ провела проверку наличия коллекции «_____» со следующей учетной документацией:

- с книгой поступлений основного фонда,
- с инвентарной книгой (шифр _____),
- с актами приема на ответственное хранение*.

Проверка проводилась по состоянию на «___» _____ 200_ г. Всего в учетную документацию внесено _____ (цифрами и прописью) предметов данной коллекции.

В результате проверки установлено следующее:

1. _____ предметов не обнаружено (приложение № ____).
2. _____ предметов списано по документам МК РФ, но не исключено из учетной документации музея и имеются в наличии (приложение № ____).
3. _____ предметов записано дважды под разными номерами в книги поступлений (приложение № ____).
4. _____ предметов записано дважды под разными номерами в инвентарные книги (приложение № ____).
5. _____ предметов подлежат переводу в научно-вспомогательный фонд (с аргументированным обоснованием) (приложение № ____).
6. _____ предметов подлежат списанию (с аргументированным обоснованием) (приложение № ____).

Кроме того, выявлены несоответствия по книге поступлений и инвентарной книге, подлежащие исправлению:

- в описаниях предметов (приложение № ____),
- в количественных показателях предметов (приложение № ____),
- в размерах предметов (приложение № ____),
- (другие несоответствия).

Таким образом, по состоянию на _____ 200_ г. фактическое наличие предметов коллекции «_____», находящихся на ответственном хранении у хранителя _____, составляет _____ (цифрами и прописью) предметов, что подтверждается данными фиксации итогов проверки коллекции по книге поступлений (приложение № ____) и инвентарной книге (приложение № ____).

Из них:

- _____ предметов находятся в фондохранилище,
- _____ предметов находятся в экспозиции музея,
- _____ предметов выдано во временное пользование.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подписи)

* В том случае, если коллекция не передана на ответственное хранение, проверка проводится по актам приема предметов в музей.

Приложение 3.

Приложение 1
к акту проверки № ____ от ____

Фиксация итогов проверки коллекции «Металл» (МТ)
по книге поступлений основного фонда

№ тома КП	Кол-во листов в томе КП	Всего записано в томе КП на дату проверки		В том числе записано данной коллекции		Списано по документам МК РФ и нет в наличии		Не обнаружено при проверке данной коллекции		Предмет записан дважды		Пропущено номеров		Фактическое наличие предметов	
		№№	предм.	№№	предм.	№№	предм.	№№	предм.	№№	предм.	№№	№№	предм.	
1	102	5413	5413	456	456	0	0	0	0	2	2	0	454	454	
2	102	2818	2817	141	140	4	4	0	0	0	0	1	136	136	
4	199	3464	3463	57	57	0	0	1	1	0	0	0	56	56	
8	200	3587	3585	148	146	0	0	0	0	0	0	2	146	146	
9	202	2001	2001	425	425	7	7	0	0	3	3	0	415	415	
ИТОГО		17 283	17 279	1227	1224	11	11	1	1	5	5	3	1207	1207	

Главный хранитель музея
Заведующий отделом учета
Хранитель коллекции

Приложение 4.

Приложение 2
к акту проверки № ____ от ____

Фиксация итогов проверки коллекции «Металл» (МТ)
по инвентарной книге

№ тома инвентаря	Кол-во листов в томе	Всего записано в томе на дату проверки		Списано по документам МК РФ на дату проверки		Переведены в другие инвентари		Не обнаружено в ходе проверки		Дважды записаны в инвентаре		Пропущено номеров		Фактическое наличие в данной коллекции	
		№№	предм.	№№	предм.	№№	предм.	№№	предм.	№№	предм.	№№	№№	предм.	
1	200	323	323	4	4	7	7	0	0	0	0	0	312	312	
2	200	318	318	0	0	0	0	0	0	2	2	0	316	316	
3	200	215	214	0	0	0	0	1	1	0	0	1	213	213	
4	200	219	219	7	7	5	5	0	0	0	0	0	207	207	
5	75	150	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	150	
ИТОГО		1225	1224	11	11	12	12	1	1	2	2	1	1198	1198	

Главный хранитель музея
Заведующий отделом учета
Хранитель коллекции

Приложение 5.

Название музея

«Утверждаю»
Директор музея
« ____ » ____

Печать музея

ПРОТОКОЛ № ____
заседания экспертной фондово-закупочной комиссии
музея

от « ____ » ____

Присутствовали:

СЛУШАЛИ: Об итогах проверки наличия музейной коллекции « ____ », проводившейся в музее в период ____ по графику проверок, утвержденному директором музея ____ (дата).

Выступил ____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить итоги проверки наличия коллекции « ____ » (хранитель - Фамилия И.О.) согласно Акту № ____ от « ____ » ____.

2. По результатам проверки ходатайствовать перед Министерством культуры Российской Федерации:

— об исключении из учетной документации музея дважды записанных в ____ предметов согласно приложению № ____ на ____ л.;

— о переводе в научно-вспомогательный фонд ____ (с аргументированным обоснованием) согласно приложению № ____ на ____ л.;

— о списании из основного фонда ____ предметов ____ (с аргументированным обоснованием) согласно приложению № ____ на ____ л.

— о

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии:

(подписи)

Людмила Валентиновна Биев Горайков

Книжки

ср
гетв
и сит
суд
всепр.

Печатается в авторской редакции
Выпускающий редактор Л.Б. Коган-Лернер
Художественное оформление И.С. Новоселова
Верстка И.Р. Тимершин
Подписано в печать 23.12.2006
Отпечатано в типографии Viva Star



Брюшкова Любовь Петровна окончила Московский геологоразведочный институт имени Серго Орджоникидзе. Проводила геологические исследования в Казахстане, на Рудном Алтае, Большом Кавказе и в других регионах. С 1982 года параллельно с геологической практикой начала заниматься проблемами ведомственных музеев, а также вопросами организации учета музейных ценностей. Л.П. Брюшкова – кандидат исторических наук по специальности «музееведение», автор ряда исследований в области истории и методологии музейного дела, в том числе монографии «Коллекция геологических музеев как часть культурного наследия» (М., 1993).