



**САТУРН**

эксперт в области хранения  
• основан в 1990 году •

ООО «Фирма «Сатурн»  
ИНН 5902101172  
КПП 590201001  
614000, г. Пермь, Советская, 94  
+7 (342) 206-16-16  
stel@saturngk.ru  
www.saturngk.ru

Банковские реквизиты  
Филиал «Центральный» Банка ВТБ  
(ПАО) г. Москва  
р/с 40702810344420000232  
к/счет 30101810145250000411  
БИК 044525411  
ОКПО 12017081

---

## Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций"

24 ноября 2020 г., 26 августа 2021 г.

В соответствии со [статьей 5](#) Федерального закона от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2016, N 27, ст. 4290) приказываю:

1. Утвердить Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций согласно [приложению](#), к настоящему приказу.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра культуры Российской Федерации А.Ю. Манилову.

Пункт 4 изменен с 15 декабря 2020 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 24 ноября 2020 г. N 1503

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует шесть лет со дня его вступления в силу.

Министр

О.Б. Любимова

Зарегистрировано в Минюсте РФ 5 ноября 2020 г.

Регистрационный N 60748

Утверждены  
[приказом](#) Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 23.07.2020 N 827

## Оглавление

I. Общие положения .....	4
II. Состав и виды фондов музея.....	4
III. Комплектование основного и иных фондов музея.....	10
IV. Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение .....	11
V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение .....	15
VI. Учет музейных предметов .....	15
VII. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы .....	24
VIII. Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация) .....	26
IX. Организация учета музейных предметов в филиалах музеев.....	35
X. Общие положения по хранению музейных предметов .....	36
XI. Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов .....	38
XII. Требования к климатическим витринам с активной и пассивной стабилизацией микроклимата.....	41
XIII. Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений .....	42
XIV. Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений.....	46
XV. Хранение музейных предметов в фондохранилищах.....	48
XVI. Хранение музейных предметов разных видов в одном помещении (комплексное хранение) .....	51
XVII. Хранение произведений живописи.....	51
XVIII. Хранение предметов монументального искусства из археологических раскопок и музейных коллекций: фрагментов настенных росписей на лессовой основе, скульптуры на лессовой основе, фрагментов древнерусских фресок на известковой штукатурке, фрагментов предметов из резного обугленного дерева .....	54
XIX. Хранение памятников восточной живописи: свитков на шёлке и бумаге, на холсте, на хлопке, ширм, древней живописи из археологических раскопок.....	55
XX. Хранение музейных предметов из бумаги (графика, архивные документы, редкие книги, карты, плакаты) .....	58
XXI. Хранение музейных предметов из ткани и кожи .....	62
XXII. Хранение музейных предметов из кости.....	65
XXIII. Хранение музейных предметов из дерева .....	65
XXIV. Хранение предметов из металла .....	67
XXV. Хранение часов и механизмов .....	67
XXVI. Хранение музейных предметов из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса, твёрдого и цветного камня .....	69
XXVII. Хранение фотографических материалов, фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем .....	71
XXVIII. Хранение геолого-минералогических предметов .....	75
XXIX. Хранение ботанических коллекций.....	75

XXX. Хранение зоологических предметов.....	76
XXXI. Хранение антропологических коллекций.....	77
XXXII. Хранение естественнонаучных комплексов .....	77
XXXIII. Хранение цифровых музейных предметов.....	77
XXXIV. Порядок использования музейных предметов .....	80
XXXV. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи).....	81
XXXVI. Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение).....	82
XXXVII. Передача в пользование струнных музыкальных инструментов из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации ..	84
XXXVIII. Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации .....	84
XXXIX. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) для экспонирования за пределы Российской Федерации .....	84
XL. Передача музейных предметов на постоянное хранение из государственных и муниципальных музеев .....	85
XLI. Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций .....	86
XLII. Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании .....	90
XLIII. Особенности экспонирования памятников восточной живописи .....	95
XLIV. Общие условия обеспечения сохранности музейных предметов при их упаковке и транспортировке .....	96
XLV. Упаковка произведений станковой живописи .....	98
XLVI. Упаковка произведений темперной живописи на деревянной основе .....	100
XLVII. Упаковка произведений графики .....	101
XLVIII. Упаковка и транспортировка фотографических материалов .....	102
XLIX. Упаковка произведений скульптуры и большемерных предметов декоративно-прикладного искусства из камня .....	102
L. Упаковка предметов декоративно-прикладного искусства .....	103
LI. Упаковка часов и механизмов.....	105
LII. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов .....	106
LIII. Маркировка музейных предметов.....	106
LIV. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг).....	111
LV. Особенности организации учета, хранения и использования археологических предметов, полученных в результате проведения археологических полевых работ .....	114

# Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (далее - Единые правила) разработаны в соответствии с [Федеральным законом](#) от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 54-ФЗ).

1.2. Единые правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций для музеев, иных организаций, физических лиц, в собственности, во владении или в пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и иные фонды (далее - соответственно музеи, организации, физические лица), а также определяют:

перечень фондов, в которые входят музейные предметы, иные предметы и документы, образующие собрание музея;

порядок обеспечения учета музейных предметов, ведения и сохранности учетной документации, связанной с музейными предметами, включая порядок первичной регистрации музейных предметов в книге поступлений основного фонда Музея (главной инвентарной книге Музея)<sup>1</sup>, ее форму, состав и порядок внесения в нее сведений;

порядок обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций (далее - музейные предметы), проведения реставрационных работ;

порядок обеспечения безопасности музейных предметов, включающий наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов.

1.3. Единые правила обязательны для музеев, организаций и физических лиц.

1.4. На основе Единых правил музеи и организации утверждают своим локальным актом внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов, отражающие специфику организации учетно-хранительской и научно-фондовой работы в музее и организации (далее - Внутримузейные правила).

## II. Состав и виды фондов музея

Пункт 2.1 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

2.1. Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее музейных предметов, включенных в основной и иные фонды музея, а также документов и предметов архивного, библиотечного, кино-, фотофондов и иных фондов, которые служат целям его создания.

Перечень фондов, которые могут образовывать собрание музея:

основной фонд;

научно-вспомогательный фонд;

фонд сырьевых материалов;

экспериментальный фонд;

фонд массовых археологических предметов;

иные фонды, образованные по согласованию с учредителем музея.

Состав фондов музея, включающий в том числе основной и научно-вспомогательный фонды, устанавливается Внутримузеевыми правилами на основании решения Экспертной фондово-закупочной комиссии музея<sup>2</sup> (далее - ЭФЗК).

2.2. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

2.2.1. Музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественно-научных дисциплин, в их числе:

образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;

уникальные объекты живой и неживой природы, например, редкие виды животных и растений, метеориты, кристаллы необычной формы;

сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;

образцы техники препарирования и научной таксидермии;

био группы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных музеем природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;

подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические, фотографические и произведения изобразительного искусства);

письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук.

Подпункт 2.2.2 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2.2. Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

вещественные памятники;

археологические предметы, включая антропогенные, антропологические, палеозоологические, палеоботанические и иные объекты, извлеченные в результате археологических полевых работ (работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия, включая работы, имеющие целью поиск и изъятие археологических предметов), имеющие историко-культурную и художественную ценность (далее - индивидуальные археологические предметы);

музейные предметы, являющиеся свидетельством экономических процессов, общественных отношений, внутренней и внешней политики, истории и уровня развития культуры (в том числе орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, включая произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями (деятелями науки, культуры, искусства, общественными деятелями);

нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;

произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакаты), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

фотографические материалы (фотографии, фотоотпечатки), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географическими открытиями и подобными историческими событиями;

письменные памятники - рукописные и печатные документы;

книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;

киноматериалы - документальные и художественные;

фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

2.2.3. Музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры. В их числе:

письменные памятники - произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и другие авторские произведения и предметы, связанные с автором);

документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссеров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружения;

произведения изобразительного искусства, фотографии, характеризующие деятельность творческих коллективов, театрального и музыкального искусства, личность автора, процесс его творчества, эпоху, в которую он жил;

эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;

иллюстрации к литературным произведениям;

вещественные памятники - предметы быта мемориальные, а также предметы быта, характеризующие эпоху;

музыкальные инструменты, театральные костюмы, театральные декорации (элементы декораций), театральный реквизит;

фонозаписи речевые и музыкальные и кинофильмы.

2.2.4. Музейные предметы, документирующие историю развития техники. В их числе:

вещественные памятники (в том числе машины, механизмы, приборы);

произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и другие свидетельства технического прогресса);

письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и других выдающихся деятелей в сфере развития науки и техники);

фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники.

Подпункт 2.2.5 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2.5. Мемориальные предметы:

предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники, кинофотофонодокументы);

предметы, относящиеся к памяtnому событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фонодокументы);

памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памяtnому событию, а также результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;

произведения литературы и искусства, посвященные меморируемому лицу или событию;

произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, археологические предметы и коллекции археологии, предметы и коллекции нумизматики, другие произведения и предметы;

Подпункт 2.2.6 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2.6. Иные предметы, отнесенные решением ЭФЭК к основному фонду, в том числе археологические предметы, не обладающие художественной ценностью и зарегистрированные в ГИК до [вступления в силу](#) настоящего приказа, если ЭФЭК не принято решение об изменении их фондовой принадлежности.

Пункт 2.3 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

2.3. К научно-вспомогательному фонду относятся следующие музейные предметы:

воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;

образцы сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены;

натуральные материалы - объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и ее явлений;

археологические предметы, не обладающие художественной ценностью и зарегистрированные в книге поступлений научно-вспомогательного фонда до [вступления в силу](#) настоящего приказа, если ЭФЭК не принято решение об изменении их фондовой принадлежности.

2.4. По решению ЭФЭК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд (например, точные копии утраченных уникальных предметов).

2.5. Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем музея и решения ЭФЭК и оформляется актом.

2.6. К экспериментальному фонду могут относиться музейные предметы, являющиеся произведениями, состоящими из оригинальных современных материалов и/или выполненными в оригинальных современных техниках или с использованием оригинальных современных техник, в том числе с применением аудио, видео, компьютерных и других технологий, устойчивость которых к длительному использованию не определена и не проверена временем (например, инсталляции, видео-инсталляции, иные арт-объекты с оригинальной художественной концепцией, состоящие из утилитарных предметов промышленного изготовления, выполненных, как правило, из недолговечных материалов, подверженных быстрому старению и деструктуризации (поролон, резина, баннерная ткань, пластик, органические вещества, определенные виды цветной фотографии и других современных материалов).



Рекомендации по учету, хранению и классификации музейных предметов медиаискусства, относящихся к экспериментальному фонду музея, приведены в [Приложении N 1](#) к Единым правилам.

По решению ЭФЗК указанные в данном пункте музейные предметы могут быть переведены в основной фонд музея.

2.7. Исключение музейных предметов из экспериментального фонда, производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем музея и решения ЭФЗК и оформляется актом.

Пункт 2.8 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

2.8. В состав фонда сырьевых материалов входят музейные предметы, являющиеся законсервированными и снабженными описями предметами (объектами) неорганической и органической природы, предназначенные для аналитических лабораторных исследований и препарирования: шкурки, тушки, энтомологические сборы, засушенные растения для монтажа гербария, неотпрепарированные палеонтологические, геологические, минералогические образцы, фрагменты материалов (дерева, угля, металла и другое), полученные при археологических раскопках, а также образцы натуральных предметов, подверженных порче и требующих частой замены.

2.9. В фонд сырьевых материалов включаются музейные предметы до их перевода в основной или научно-вспомогательный фонд на основании решения ЭФЗК.

2.10. Исключение музейных предметов из состава фонда сырьевых материалов производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем музея и решения ЭФЗК.

Единые правила дополнены пунктом 2.11 с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

2.11. В фонд массовых археологических предметов включаются массовые археологические предметы, не обладающие художественной ценностью (в том числе кремневые отщепы, фрагменты изделий из керамики и другие, предметы, сильно разрушенные и не подлежащие реставрации), включая антропогенные, антропологические, палеозоологические, палеоботанические и иные объекты, имеющие историко-культурную и научную ценность, обнаруженные и изъятые в результате проведения археологических полевых работ (далее - массовые археологические предметы).

Единые правила дополнены пунктом 2.12 с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

2.12. Исключение музейных предметов из состава фонда массовых археологических предметов производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации и решения ЭФЗК и оформляется актом.

Нумерация пункта изменена с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

2.13. Отнесение музейных предметов к определенному фонду производится ЭФЗК музея и оформляется протоколом, который утверждается руководителем и скрепляется печатью музея (при наличии).

### **III. Комплектование основного и иных фондов музея**

3.1. Музеи осуществляют работу по комплектованию Музейного фонда Российской Федерации посредством приобретения на возмездной и безвозмездной основе (например, получения в дар, в качестве пожертвования иной формы безвозмездной передачи) культурных ценностей, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

3.2. Культурные ценности, выявленные и собранные музеями в процессе комплектования Музейного фонда Российской Федерации, подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности (далее - экспертиза).

3.3. Подлежащие экспертизе культурные ценности поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном [главой VII](#) Единых правил.

3.4. Экспертиза производится с целью проведения первичной атрибуции предмета на основе искусствоведческого, источниковедческого, технико-технологического анализа и других исследований, основными задачами которой является установление:

авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов) и других атрибутивных характеристик каждого памятника;

времени, места создания и бытования;

видовой принадлежности (для естественно-научных коллекций);

материала и способа изготовления (ручной, механический, литье, ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и другие);

размера, цвета, формы, устройства;

принадлежности конкретному лицу (мемориальность);

типологических признаков путем сопоставления с аналогами;

состояния сохранности;

истории бытования памятника.

Для современных предметов массового производства указывается их значение для пополнения музейного собрания.

3.5. Экспертизу культурных ценностей, выявленных и собранных музеем, утверждает ЭФЗК.

3.6. Положение и состав ЭФЗК утверждаются руководителем музея и представляются на согласование учредителю в соответствии с положениями своих уставов.

3.7. В компетенцию ЭФЗК в части формирования Музейного фонда, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций входит:

решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы.

рассмотрение и утверждение/неутверждение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности.

принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основной и другие фонды музея;

систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров;

отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;

принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

принятие решений о замене (переписке) учетной документации;

подготовка заключений о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списания музейных предметов;

определение страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;

рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов с учетной документацией;

внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;

выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

3.8. Решения и рекомендации ЭФЗК, предусмотренные [пунктом 3.7](#) Единых правил, оформляются протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствовавших на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений.

3.9. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола руководителем. Подпись руководителя скрепляется печатью музея (при наличии).

#### **IV. Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение**

4.1. Предметы, в результате экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат приему в музей на постоянное хранение после оформления экспертного заключения, утверждения экспертного заключения на ЭФЗК и оформления договора купли-продажи или безвозмездной передачи с собственником/владельцем предмета.

4.2. В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в Музейный фонд Российской Федерации, формируется следующий комплект документов:

экспертное заключение. Экспертное заключение содержит: описание предмета, информацию об авторе (при наличии), датировке, материале и технике изготовления, марках/клеймах; обоснование художественного, историко-культурного значения предложенного к приобретению предмета, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании; обоснование стоимости; составляется и подписывается хранителем, главным хранителем музея и (или) заместителем руководителя по научной части;

экспертное заключение стороннего специалиста (в случае официального обращения к нему с целью получения компетентного суждения) на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит, и имеющее подпись специалиста и руководителя организации;

заявление владельца или уполномоченного им лица о передаче в музей культурных ценностей с указанием формы их передачи: дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иная форма передачи. В заявлении излагаются сведения об истории происхождения и бытования предметов музейного значения, при наличии прикладываются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на культурные ценности;

акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) или его копия. Акт ВХ ЭФЗК содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника музея, принявшего предмет на ответственное хранение; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица) / название организации - владельца предмета; наименование и краткое описание предметов, место и время создания; количество передаваемых предметов; сохранность предметов на момент передачи);

фотографии предметов (при необходимости).

Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК и представленных заключений специалистов.

4.3. Структурным подразделением музея, осуществляющим функции учета музейных предметов, оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее - акт ПХ).

Принятые музейные предметы перечисляются в акте ПХ по порядку с кратким описанием каталожных данных (автор, наименование предмета, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, монтировка (в раме, под стеклом), указывается способ приобретения (например, закупка, пожертвование).

4.4. Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается руководителем, скрепляется печатью музея и регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

Пункт 4.5 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

4.5. При оформлении музейного предмета на постоянное хранение музеем формируется следующий комплект документов:

акт ПХ;

договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;

протокол ЭФЗК или выписка из протокола ЭФЗК;

утвержденное ЭФЗК экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов;

научно-техническая экспертиза (при наличии);

акт ВХ ЭФЗК (при наличии);

акт ювелирной экспертизы принимаемых предметов (для предметов, содержащих драгоценные металлы или драгоценные камни).

4.6. Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в музей осуществляется с учетом [Положения](#) о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного [Указом](#) Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. N 1099<sup>з</sup>.

Пункт 4.7 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

4.7. При первичной регистрации после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК и оформления акта ПХ структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов, в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей осуществляет регистрацию музейных предметов в ГИК, книгах поступлений научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов, экспериментального фонда, фонда массовых археологических предметов или иных фондов, образованных по согласованию с учредителем музея.

Особенности регистрации археологических предметов в ГИК определены [главой LV](#) Единых правил.

4.8. В ГИК вносятся следующие данные (форма приведена в [Приложении N 2](#) к Единым правилам):

дата регистрации музейных предметов;

краткие сведения об авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки и другие;

краткое описание визуальных характеристик предмета, в том числе наличие клейм, марок, подписей на нем, или коллекции с характерными отличительными особенностями, достаточными для их идентификации;

количество зарегистрированных предметов;

материал, техника изготовления, размеры;

состояние сохранности на момент регистрации (допускается не вносить описание состояния сохранности в КП, при наличии его в акте поступления в музей);

источник и форма поступления (закупка, дарение, пожертвование, завещание, обмен), номера и даты акта ПХ;

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

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

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

4.10. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественнонаучные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу - сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, образцы холодного и огнестрельного оружия (кортик с ножнами, сабля в ножнах с темляком, ружье со штыком), одежды (мундир с эполетами), икона в окладе, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями, арабскими цифрами.

4.11. На предметы, внесенные в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись;

В случае, если в состав комплекса входят предметы основного, научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда коллекционная опись составляется соответственно по каждому фонду.

Принадлежность к комплексу указывается в графе "описание" коллекционной описи.

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются подписываются администрацией музея, печатаются, утверждаются учредителем, регистрируются в книге/журнале регистрации и хранятся в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, как самостоятельное дело.

4.12. Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений (например, ГИК-30/1(1-5) и литерных дробных обозначений (например, ГИК-31/а-д).

4.13. Клад (или находка) вместе с сопровождающими его предметами (сосуд, прочая упаковка) регистрируется в ГИК под индивидуальными номерами или суммарным номером, содержание и количественный состав которого раскрывается в коллекционной (попредметной) описи.

Запрещается смешивание предметов, относящихся к определенному кладу с памятниками из других кладов, а также с отдельными музейными предметами.

4.14. Инсталляция, включенная в состав экспериментального фонда, регистрируется под одним номером, без использования дробных обозначений. Составляющие ее элементы перечисляются при описании с указанием количества, размеров и иных отличительных признаков.

Замена (воспроизводство) таких элементов производится по решению ЭФЗК.

4.15. После завершения процедуры первичного учета музейных предметов основного фонда осуществляется их централизованный учет<sup>4</sup>.

## **V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение**

5.1. Передача на ответственное хранение должностным лицам - ответственным хранителям фондовых коллекций производится по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее - акт ОХ).

В акт ОХ музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности. Акт регистрируется в соответствующей книге регистрации.

5.2. Акт ОХ составляется не менее, чем в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается ответственному хранителю, а второй хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов. В музеях могут быть оформлены дополнительные экземпляры акта для архива научно-хранительского структурного подразделения.

Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение определяется Внутримузейными правилами.

## **VI. Учет музейных предметов**

6.1. Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в специальной учетной документации (далее - учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

6.2. Музейные предметы, в том числе включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или во владении они находятся, подлежат государственному учету в соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

При осуществлении государственного учета в целях включения музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации реализуются процедуры первичного учета и централизованного учета.

Первичный учет осуществляется государственными и муниципальными музеями и организациями в соответствии с [частями девятой - тринадцатой статьи 6](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

Первичный учет музейных предметов, находящихся в негосударственной (кроме муниципальной) собственности, осуществляется в порядке, установленном [Положением](#) о Музейном фонде Российской Федерации.

6.3. Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается<sup>5</sup>.

6.4. Не допускается хранение и использование музейных предметов, не зарегистрированных в учетной документации музея.

6.5. Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни или выполненных из них, осуществляется с учетом [законодательства](#) Российской Федерации о драгоценных металлах и драгоценных камнях.

6.6. Учет оружия осуществляется в соответствии с [Правилами](#) приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.06.2020 N 827<sup>6</sup>.

6.7. Предметы оружия подлежат регистрации в книге специального учета оружия (форма приведена в [Приложении N 3](#) к Единым правилам).

6.8. В музеях могут вестись учетные базы данных (далее - БД), обеспечивающие информационную поддержку учета, ведение централизованного учета музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в музее того или иного музейного предмета.

Пункт 6.9 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

6.9. К основным учетным документам относятся:

ГИК, в которую вносятся сведения о музейных предметах и музейных коллекциях с целью осуществления их первичной регистрации. Порядковый номер записи в ГИК является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета;



коллекционная (попредметная) опись к суммарным (групповым) номерам ГИК, включающая в себя следующую информацию: номер и дата описи (с указанием диапазона номеров по ГИК); количество предметов в описи; время, способ и источник поступления коллекции; стоимость (при закупке); попредметная опись (в виде таблицы): порядковый номер в описи, номер ГИК, инвентарный номер, автор (школа, эпоха), наименование, краткое описание предмета, количество предметов, количество составных частей, материал/техника, размеры, сохранность, примечания (при наличии);

инвентарные книги по видам материалов или коллекциям, либо архивные описи, приравненные к инвентарным книгам. Инвентарные книги включают в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материалы, техника, размеры, сохранность, источник и способ поступления (цена), номера по ГИК, по специальным инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

специальные инвентарные книги для учета музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней с учетом [Правил](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 N 731 <sup>z</sup> (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов); книга специального учета оружия;

книга специального учета "Государственная коллекция уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации" с шифром "ГКМИ" <sup>8</sup>;

книга поступлений экспериментального фонда, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материал /техника, размеры, источник и способ поступления (цена), номера по инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

книга поступлений научно-вспомогательного фонда, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материал /техника, размеры, источник и способ поступления (цена), номера по инвентарным книгам, старые номера, примечания (при наличии);

акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта (акт ПХ); фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей музея, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца; форма передачи (в дар, в качестве закупки или безвозмездно); краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей принимающего музея; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование,

краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акт приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка); с указанием актов приема предыдущим хранителем;

акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; название музея; количество списываемых предметов; причина списания; основание для списания (номер и дата приказа);

реставрационный паспорт музейного предмета, содержание которого определено [пунктом 41.11](#). Единых правил; книга поступлений фонда сырьевых материалов, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, краткое наименование материала, количество предметов, источник поступления (акт ПП, протокол ЭФЗК), переведено в основной фонд (номер), переведено в научно-вспомогательный фонд (номер), старые номера, примечания (при наличии);

книга поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, краткое наименование и описание предмета, сохранность, количество составных частей, откуда и для каких целей поступил, акт ВХ ЭФЗК, ответственный хранитель, сроки использования, номер и дата акта возврата, примечания (при наличии);

акт приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЗК музея, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей музея, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации - владельца; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя принимающего музея / организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры;

акт возврата предметов, находившихся на временном хранении, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации - владельца; фамилия, имя, отчество (при наличии) должность представителя музея возвращающего предмет; номер и дата акта приема предмета на временное хранение; краткая характеристика возвращаемого

предмета/ов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, сохранность;

внутримузейный акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, передающего музейные предметы; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность хранителя, принимающего музейные предметы; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность (с приложением списка);

журналы (книги) регистрации всех видов учетной документации, которые включают в себя следующую информацию: порядковый номер в списке; номер и дата акта (книги); краткое содержание акта, общее количество предметов, куда (кому) передаются предметы, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего предметы; место хранения акта (книги);

книга поступлений фонда массовых археологических предметов.

Пункт 6.10 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

6.10. К научно-справочной документации относятся:

паспорт музейного предмета, который включает в себя следующую информацию: наименование музея, название и шифр структурного подразделения музея, осуществляющего функции учета музейных предметов, (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного хранителя, учетные данные: номер по ГИК, номер по инвентарной книге, N по специальной инвентарной книге; источник поступления, акт постоянного пользования, акт ответственного хранения; номер по Государственному каталогу Музейного фонда Российской Федерации<sup>9</sup>; старые учетные номера; изображение предмета (фото, слайд, сканирование); сведения об авторе (мастере, школе); страна создания; датировка; название художественного произведения, предметное слово; развернутое описание предмета и его основных признаков: сюжет, композиция, художественный стиль, форма, цвет, устройство, покррой, украшения, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и другие внешние особенности;

полевая опись материалов, полученных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, которая включает в себя следующую информацию: порядковые номера по описи, наименование и краткое описание материалов, количество, сохранность материалов, место находки (сбора, бытования); фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя экспедиции и/или источник приобретения материалов (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес и паспортные данные); способ приобретения; примечания (при наличии);

топографическая опись фондохранилища и экспозиции (выставки), которая включает в себя следующую информацию: название фондохранилища; номера витрины, стенда, стеллажа, шкафа, полки, папки; список предметов - порядковые номера в списке, наименование музейного предмета, учетные обозначения, для каких целей и кому выдан, дата возвращения, примечания (при наличии);

каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах;

справка о результатах проведенных археологических полевых работ, требования к содержанию которой установлены [пунктом 55.3](#) Единых правил; передаточная опись индивидуальных археологических предметов и (или) передаточная опись массовых археологических предметов, требования к содержанию которых, установлены [пунктом 55.4](#) Единых правил.

Пункт 6.11 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

6.11. Музеи могут вести следующие виды картотек:

учетную (генеральную), содержащую информацию о музейных предметах в порядке регистрации их в книгах поступлений;

инвентарную, содержащую информацию о музейных предметах в порядке их регистрации в инвентарных книгах и специальных инвентарных книгах;

топографическую, содержащую информацию о местах хранения музейных предметов;

картотеку сохранности, содержащую информацию о физическом состоянии сохранности каждого музейного предмета на момент поступления его в музей и дальнейших изменениях сохранности, включая сведения о реставрации, консервации и профилактике;

систематическую, состоящую из авторской, именной, предметной, хронологической, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам, видам археологических предметов или археологическим культурам.

6.12. Ведение картотек может производиться как в рукописном, так и электронном виде при наличии в музее БД, содержащей данные о музейных предметах по учетной документации, результатам их научного изучения, реставрации и использования.

6.13. Для предметов естественнонаучных коллекций допускается ведение инвентарных книг по форме, определяемой Внутримuseumными правилами.

6.14. С учетом особенностей своего собрания музей на основании требований к содержанию документов, указанных в Единых правилах, и в соответствии с Внутримuseumными правилами ведет свою учетную документацию.

6.15. Оформление учетных документов может производиться в рукописном, печатном или электронном виде (с обязательной последующей распечаткой).

Информация на электронном носителе должна быть идентична информации на бумажном носителе.

Порядок перенесения электронной информации на бумажный носитель, хранения распечатанной информации до брошюровки, а также объем сброшюрованных учетных документов (не менее 100 листов и не более 300 листов в томе) определяется Внутримuseumными правилами.

6.16. ГИК и инвентарные книги ведутся в рукописном или электронном виде с их обязательной последующей распечаткой (далее - печатные тома ГИК и инвентарных книг).

6.17. Рукописные тома ГИК и инвентарных книг до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями руководителя, главного хранителя, скреплены печатью музея (при наличии), утверждены и скреплены печатью учредителя (при наличии).

6.18. Печатные тома ГИК и инвентарных книг ведутся при условии наличия БД.

6.19. В конце каждого печатного тома ГИК и инвентарной книги делается итоговая запись с указанием количества листов в данном томе.

6.20. Каждый сформированный печатный том ГИК и инвентарной книги должен быть прошнурован, заверен подписями главного хранителя и руководителя музея, утвержден и скреплен печатью его учредителя (при наличии) после брошюровки.

Заверительная запись к ГИК и инвентарной книге должна содержать фразу о количестве листов прошнурованных, пронумерованных, опечатанных в томе ГИК и инвентарной книге. В конце заверительной записи ставится подпись руководителя и главного хранителя музея, печать (при наличии).

6.21. Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приема музейных предметов на временное хранение в музей составляются не менее, чем в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируются или подписываются главным хранителем, утверждаются руководителем, скрепляются печатью музея (при наличии) и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримузейные акты (акты приема на ответственное хранение, передачи на реставрацию) утверждаются главным хранителем. В случае, если главный хранитель фондов является ответственным хранителем включенных в акт музейных предметов, акт утверждается руководителем музея.

Способ нумерации актов (валовый или ежегодный) определяется Внутримузейными правилами.

В январе года, следующего за отчетным календарным годом, листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется опись. Опись актов содержит следующую информацию: номер и дата акта, краткое содержание акта, номера страниц.

На каждый вид учетных документов (ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг) составляется опись, содержащая следующую информацию: дата регистрации документа (книги), номер тома, шифр, количество листов в томе, количество зарегистрированных предметов, количество исключенных предметов, фактическое количество, примечание.

Сведения о новых томах учетных книг вносятся в опись.

К каждому завершеному тому ГИК, инвентарной книги, специальной инвентарной книги или книги поступлений (далее - книги учета) составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в томе, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (далее - заверительный акт).

Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, как самостоятельное дело.

Заверительные акты на ГИК (книги поступления) подписываются главным хранителем, заведующим структурным подразделением музея, осуществляющим функции учета музейных предметов, а акты на инвентарные книги - главным хранителем, заведующим структурным подразделением музея, осуществляющим функции хранения музейных предметов, утверждаются руководителем и скрепляются печатью музея (при наличии).

В случае внесения изменений в заверенные книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

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

Изменения и исправления записей в них допускаются в случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, его состоянии сохранности и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками (например, неправильное название материала, техники изготовления).

Несоответствие фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах фиксируется в акте, который регистрируется в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, и утверждается протоколом ЭФЗК. Акт о несоответствии фактического состояния предмета описанию в учетных документах содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) хранителя; ссылка на номер и дату протокола ЭФЗК, на основании которого необходимо внести соответствующие исправления в учетную документацию; список предметов с уточненными данными: учетные номера предметов, краткие наименование и описание, материал/техника, размеры.

В случаях изменений в атрибуции предмета (авторство, школа, иконография, датировка), основаниями для внесения изменений в учетную документацию являются решения ЭФЗК музея, а для организаций и физических лиц, являющихся собственниками музейных предметов, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда, - заключения экспертов.

6.23. Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится структурным подразделением музея, осуществляющим функции учета музейных предметов, красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах.

6.24. ГИК, инвентарные книги и специальные инвентарные книги, выполненные в рукописном виде, подлежат страховому копированию (далее - страховые копии) на электронном носителе путем сканирования каждого листа тома, при этом копия каждого листа должна быть проверена на предмет ее качества (четкий перенос всех

записей с оригинала, отсутствие обрывов краев листа, отдельных слов, отсутствие затемнений, препятствующих свободному прочтению записей).

6.25. Музеи должны обеспечить регулярное страховое копирование основной учетной документации.

6.26. Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг и специальных инвентарных книг (далее - книги основного учета) производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

6.27. Замена книг основного учета музеев осуществляется по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

К обращению музея прилагается протокол ЭФЗК музея или заключение специалистов (для юридических и физических лиц - собственников музейных предметов, включенных в негосударственную часть Музейного фонда) с обоснованием причины и способа замены старой книги основного учета (создание рукописного экземпляра, оцифровка, машинописный текст на бумажном носителе).

6.28. Замена книг поступлений научно-вспомогательного фонда производится на основании решения ЭФЗК музея по разрешению учредителя.

6.29. Замена книг поступлений фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда производится на основании решения ЭФЗК и приказа руководителя музея.

6.30. В целях сохранения целостности изначальной информации и последовательности учетных обозначений музейных предметов при замене (переписке) производится перенос всех ранее исключенных номеров с указанием документа, являющегося основанием для исключения.

6.31. По окончании работы по замене книг основного учета составляется акт погашения старых книг учета в 2 (двух) экземплярах, один из которых с протоколом ЭФЗК представляется в Министерство культуры Российской Федерации.

6.32. Акт на погашение книги поступлений научно-вспомогательного фонда представляется на утверждение учредителю музея.

6.33. Акты на погашение книг поступлений фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда утверждаются руководителем музея.

6.34. До утверждения актов на погашение действующими являются старые книги учета.

6.35. Переписанные (новые) книги учета вне зависимости от способа исполнения подлежат оформлению и утверждению в порядке, установленном [пунктами 6.16 - 6.20, 6.22](#) Единых правил.

6.36. Структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов, ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

6.37. Порядок организации хранения учетных документов определяется Внутримuseumными правилами и может носить как централизованный, так и децентрализованный характер.

При централизованном хранении вся учетная документация хранится только в структурном подразделении музея и организации, осуществляющем учет документации.

Децентрализованное хранение предусматривает организацию хранения инвентарных книг, специальных инвентарных книг, паспортов музейных предметов в нескольких структурных подразделениях музея и организации, осуществляющих хранение учетной документации.

6.38. Не допускается выдача учетной документации исследователям, связанная с выносом учетных документов из места их постоянного хранения.

Сотрудники музея пользуются учетной документацией по служебной необходимости в присутствии сотрудников структурного подразделения музея и организации, осуществляющего учет документации или хранение учетной документации.

6.39. Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета, а также страховые копии основных учетных документов, выполненные на бумажном или электронном носителях, подлежат постоянному хранению в музее.

## **VII. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы**

7.1. Учет предметов, принятых на временное хранение, с учетом целей приема на временное хранение осуществляется:

в книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК;

книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения;

книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для камеральной обработки и реставрации (археологические, палеонтологические, геологические, научно-естественные материалы, поступающие из экспедиций).

7.2. Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и (или) представления на заседании ЭФЗК, осуществляет должностное лицо, назначенное приказом руководителя музея (ответственный хранитель).

7.3. Прием предметов для проведения экспертизы с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях, производится на основании письменного обращения (заявления) в музей физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью, и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение (далее акт ВХ ЭФЗК), который регистрируется в книге регистрации.

В обращении (заявлении) указывается способ передачи предметов музею (закупка, дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иные способы), и сведения об истории



происхождения и бытования предметов. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметы (при наличии).

При приеме предметов на экспертизу в акте ВХ ЭФЗК, в зависимости от типа и вида памятника, в графе "краткое описание" указываются основные атрибутивные характеристики, к которым относятся: автор, название и краткое описание, имеющиеся клейма, марки и надписи, предполагаемое место и время создания, размеры предмета, материал, состояние сохранности.

7.4. Хранение предметов, принятых на экспертизу и (или) для представления на ЭФЗК музея, должно осуществляться в отдельном помещении, оснащённом в соответствии с Едиными правилами и Внутримузеевыми правилами, или в выделенном для этих целей оборудовании, расположенном в охраняемом помещении.

7.5. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно может применяться для регистрации предметов, поступивших на экспертизу. При этом порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером.

7.6. Порядок утверждения актов ВХ ЭФЗК, ведения книги регистрации, способа проставления номеров ВХ ЭФЗК на предметах устанавливаются Внутримузеевыми правилами.

Пункт 7.7 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

7.7. При приеме предметов, собранных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, акт ВХ ЭФЗК оформляется на основании писем от организаций, проводивших соответственно историко-бытовые, этнографические либо естественнонаучные экспедиции.

К письму прилагаются:

полевая опись предметов, полученных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций (должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем организации, передающей предметы);

коллекционная опись предметов, собранных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций, отобранных и передаваемых на хранение в музей (каждый предмет должен иметь порядковый номер, данные по номеру по полевой описи, наименование, данные о материале изготовления, размерах, происхождении, сохранности и предварительной датировке предмета). Опись должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем организации, передающей предметы;

договор о передаче предметов, собранных в результате историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций;

копия научного отчета о проведенных историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций.

Предметы, собранные экспедицией, могут приниматься на камеральную обработку для уточнения описания, датировки, материала, техники, размеров и описания сохранности и проведения необходимых для сохранения предметов реставрационных работ. Прием предметов на временное хранение для камеральной обработки и реставрации оформляется музеем актом приема предметов на временное хранение для камеральной обработки и реставрации, который регистрируется в книге регистрации.

В случае поступления в музей предметов, которые прошли камеральную обработку в ходе экспедиции, их поступление в музей оформляется актом ПХ в соответствии с [пунктами 4.3 и 4.4](#) Единых правил.

Особенности приема на временное хранение археологических предметов, извлеченных в результате археологических полевых работ, учета и хранения археологических предметов, принятых на временное хранение, установлены [главой LV](#) Единых правил.

7.8. Выявленные предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, принимаются на постоянное хранение в музей и регистрируются в соответствии с [главой IV](#) Единых правил.

7.9. Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата предметов, находившихся на временном хранении, с указанием причины возврата.

## **VIII. Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)**

8.1. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах основного фонда музея (инвентаризация) включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

Рекомендуется производить цифровую фотосъемку или сканирование для изготовления изображений музейных предметов.

Развернутое описание визуальных характеристик музейного предмета при его регистрации в инвентарных книгах не предусматривает научное исследование музейного предмета.

8.2. Инвентаризация производится ответственным хранителем.

8.3. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 90 (девяносто) календарных дней с момента их приема на ответственное хранение.

Пункт 8.4 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Шифры фондовых коллекций утверждаются ЭФЗК музея.

8.5. В музеях с объемом хранения свыше 100 000 музейных предметов и разнообразным по материалу и/или хронологии составом фондов, фондовые коллекции выделяются в соответствии с хронологическим, географическим или типологическим принципами.

Выделение фондовой коллекции по хронологическому принципу:

- памятники культуры античного мира;
- памятники средневекового искусства.

Выделение фондовой коллекции по географическому принципу:

- памятники культуры и искусства Западной Европы;
- памятники культуры и искусства Китая.

Выделение фондовой коллекции по типологическому принципу:

- живопись масляная;
- уникальная графика (рисунок);
- Арсенал (предметы оружия).

При организации структуры музейных фондов в музее могут использоваться сразу несколько принципов, позволяя наиболее оптимально выделить группы памятников в фондовую коллекцию.

Пример выделения фондовой коллекции в соответствии с хронологическим и типологическим принципами:

- скульптура XX в.;
- керамика XVIII - XIX вв.

Пример выделения фондовой коллекции в соответствии с хронологическим, географическим и типологическими принципами:

- немецкая живопись XVII в.;
- ювелирные украшения Западной Европы XVI - XVIII вв.

8.6. В музеях с собранием до 100 000 музейных предметов целесообразна систематизация фондов по основным видам искусства и видам предметов:

произведения изобразительного искусства (живопись, графика, скульптура);

предметы из керамики, стекла, кости;

предметы из металла и камня;

предметы из дерева;

одежда и ткани;

предметы нумизматики;

предметы археологии;

предметы этнографии;

мемориальные комплексы;

предметы науки и техники;

рукописные и печатные документы;

редкая книга;

кино-фото-фонодокументы и документы на электронных носителях;

естественнонаучные коллекции;

и иные.

8.7. Каждой фондовой коллекции присваивается определенный шифр, являющийся одновременно шифром соответствующей инвентарной книги. Шифр может состоять из первых букв названия фондовой коллекции (например, инвентарная книга фондовой коллекции живописи может иметь шифр "Ж", древнерусской живописи - "ДРЖ").

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

8.8. Инвентарная книга ведется по следующим графам:

8.8.1. "Инвентарный номер".

Указывается порядковый номер регистрации, который одновременно является инвентарным номером музейного предмета.

В комплектах музейных предметов, каждый из которых имеет самостоятельное музейное значение и может использоваться отдельно (например, сервизы, гарнитуры мебели, комплекты одежды и церковных облачений, оружие, несессеры, часы и очки в футляре, сабля в ножнах, икона в съемном окладе, туалетные и чернильные приборы,

крест с цепью, панагия с цепью) каждый предмет регистрируется под отдельным номером, а его принадлежность к комплекту указывается в графе "описание".

Предметы, состоящие из нескольких съемных элементов (например, табакерка со съемной крышкой, чайник с крышкой, флакон с пробкой, супница с крышкой) для обеспечения целостности комплекта, регистрируются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет.

Парные предметы (например, туфли, створки царских врат, наручи, поножи, перчатки, погоны, венчалые венцы и свечи, серьги) могут регистрироваться в инвентарной книге под отдельными номерами, при этом в графе "Описание" фиксируется их принадлежность к одному комплекту. В случае если целостность комплекта имеет определяющее значение, для отображения его мемориальной, исторической или функциональной значимости, предметы записываются под одним инвентарным номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей (например, автоматы, пулеметы с пулелейками, масленками, запасными магазинами и лентами, протирками; ордена, медали на колодках и лентах), регистрируются в инвентарной книге под одним номером, как единый музейный предмет, а каждому элементу присваивается соответствующая цифровая дробь.

Отдельным деталям, смонтированным на одежде (пуговицы, монеты, обереги на этнографических костюмах), орденом, смонтированным в наградное оружие, предметам с крышками на шарнирах, дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие, количество и отличительные признаки.

Сброшюрованные альбомы рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей регистрируются в зависимости от того, представляет ли каждый из элемент# самостоятельное историко-культурное значение или художественное значение, либо такое значение имеет лишь альбом целиком.

В случае, когда каждый элемент имеет самостоятельное историко-культурное или художественное значение, самостоятельный инвентарный номер получает каждый рисунок, литография, офорт, фотография, образец тканей, а в графе "Описание предмета" указывается принадлежность к единому комплекту в соответствии с [подпунктом 8.8.4 пункта 8.8](#) Единых правил.

В случае, когда каждый элемент не имеет самостоятельного историко-культурного или художественного значения номер присваивается всему альбому, а каждому листу или фотографии, присваиваются соответствующие дроби. При этом в описании указывается количество листов в альбоме с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов или "гнезд" для фотографий.

В случае, если на листе смонтировано несколько рисунков, фотографий или образцов тканей, каждый из них получает подробное описание без присвоения ему самостоятельного учетного обозначения.

В инсталляциях, состоящих из авторских произведений (живопись, графика, скульптура), каждому входящему в инсталляцию произведению присваивается самостоятельный инвентарный номер, а в описании указывается, к какой инсталляции оно принадлежит.

Клады регистрируются в инвентарных книгах в полном составе попредметно, а на каждый клад составляется карточка учета клада.

8.8.2. "Дата регистрации. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего регистрацию".

Указывается дата регистрации предмета (полностью арабскими цифрами) и фамилия и инициалы должностного лица, производившего регистрацию.

8.8.3. "Автор, школа, предметное слово (название предмета), время и место создания, бытования, история (легенда) предмета".

Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора произведения, его псевдоним, прозвище (для иностранного автора - в русской и иностранной транскрипции), годы жизни и другие краткие биографические данные (если данная информация известна к моменту регистрации предмета). В случае, если автор неизвестен, указывается "неизвестный художник" (скульптор, гравер, художник иных искусств). Название произведения приводится авторское или название, данное хранителем музейной коллекции.

При регистрации гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравера и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра (в случае, если описываемое произведение является копией с другой гравюры, созданной в свою очередь с живописного оригинала, информация об этом факте, об авторе живописного оригинала и авторе гравюры-источника указывается в описании (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

При регистрации архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Произведения декоративно-прикладного искусства (вещественные памятники) указываются с предметного слова (например, ваза, кубок, тарелка, блюдо овальное, ружье кремневое, костюм женский городской) и могут соответствовать названию на период его производства или бытования.

При описании наград указывается имя награжденного (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Предметы нумизматики указываются с предметного слова (например, монета, жетон, медаль). В случае, если известен автор-изготовитель, автор модели, художник-гравер, эта информация указывается в графе "автор".

Название произведений изобразительного искусства неизвестного автора начинается с собственного авторского названия или названия, данного специалистами музея.

При регистрации предметов оружия XX - XXI веков после названия в скобках дополнительно указывается название образца, использовавшегося или используемого в официальных документах военного ведомства, например, "Автомат советский системы Калашникова АК-47 калибра 7,62 мм (7.62 мм автомат Калашникова АК)".

При регистрации архивных документов в случае, если у документа есть автор, указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), псевдоним, прозвище (для иностранного автора - в русской и иностранной транскрипции).

При регистрации книг, если известен автор/авторы, указываются его/их фамилия, имя, отчество (при наличии) (для иностранного автора - в русской и иностранной транскрипции). Могут указываться также имя художника, печатника.

Для биологических объектов или их частей приводится видовое название на латинском языке. В случае, если имеется видовое название на русском языке, то оно указывается после названия на латинском языке.

Время создания и бытования предмета указывается точными, либо примерными датами, либо отрезком времени. При отсутствии точных данных о времени создания возможно употребление уточняющих слов "ранее", "не позднее".

При описании места создания, производства или бытования предмета точно или примерно указываются страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня, а также полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, действовавшее на год изготовления предмета. В случае, если датировка предмета указывается в виде периода времени (например, первая половина XX в.), в течение которого изменилось название государства, или принадлежность территорий, допустимо приводить современное название государства (например: 1980-е гг., Буркина-Фасо; или использовать формулировку: "Территория современного Буркина-Фасо").

В легенде предмета (при ее наличии) указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в музей, а также о его бывшем владельце.

В случае, если на момент регистрации предмета в инвентарной книге автор произведения не был известен, но в дальнейшем хранитель установил авторство, эта информация может быть дополнена в инвентарную книгу без составления акта об изменении атрибуции.

#### 8.8.4. "Описание предмета".

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

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

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

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

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

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

Описание архивных документов определяется типом предметов (например: рукописи, письма, автографы, дневники, фотографии, другие документы); с указанием количества листов в документе.

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

Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной стороны.

Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей.

Авторские подписи, клейма, марки, другие надписи с лицевой и оборотной стороны предмета следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.

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

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

#### 8.8.5. "Количество".

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

#### 8.8.6. "Материал и техника изготовления".

Указывается материал (материалы), из которого сделан предмет, и технология его обработки. Эти данные при необходимости определяются с помощью специального анализа и экспертиз, которые проводятся в профильных лабораториях.

Подпункт 8.8.7 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

#### 8.8.7. "Размеры. Масса".



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

Размеры предметов указываются в сантиметрах.

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

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

см (сантиметры)

мм (миллиметры)

м (метры)

г (граммы)

кг (килограммы)

кар (караты)

Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:

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

круглые и эллипсообразные - по наибольшему и наименьшему диаметрам;

объемные - по высоте, ширине и глубине, или по высоте и диаметру.

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

У иконы измеряются высота, ширина и толщина.

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

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

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

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

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

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

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

Предметы геологических, минералогических, археологических фондовых коллекций, россыпи биологических образцов (семена, плоды) подлежат измерению по общей массе или объему.

#### 8.8.8. "Сохранность".

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

Необходимо зафиксировать все дефекты предмета на момент его регистрации (прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета), указывается количество пустых гнезд от камней и прочих вставок, места и размеры значительных повреждений.

Сохранность каждой составной части предмета фиксируется отдельно.

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

#### 8.8.9. "Источник и способ поступления".

Указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления со ссылкой на подтверждающие документы (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен, номер и дата протокола ЭФЗК, акта ПХ, акта ОХ).

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

#### 8.8.10. "Учетные обозначения по главным инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам".

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

#### 8.8.11. "Номера негативов или изображений на электронных носителях".

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

#### 8.8.12. "Отметки о проверках наличия".

Отметки о проверках наличия проставляются с помощью знака (логотипа), утвержденного ЭФЗК музея. В случае, если в музее есть автоматизированная музейная система, допускается отметка о проверках наличия только в специальном поле базы данных.

#### 8.8.13. "Примечание".

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

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

Основанием для перевода музейных предметов из одной инвентарной книги в другую является решение ЭФЗК.

## **IX. Организация учета музейных предметов в филиалах музеев**

9.1. Организация учета музейных предметов в филиалах музеев осуществляется в соответствии с Едиными правилами и в порядке, установленном Внутримuseumными правилами.

9.2. В зависимости от принципов организации хранения, объема и состава фондов филиала, его географической удаленности от музея система учета в филиалах может быть децентрализованной, централизованной или смешанной.

9.3. При децентрализованной системе учета филиал самостоятельно осуществляет регистрацию музейных предметов в своих книгах учета и ежеквартально представляет в музей дубликат паспортов музейных предметов, поступивших за указанный период.

При централизованной системе учета музейные предметы передаются в филиал на ответственное хранение в порядке, предусмотренном Едиными правилами, и

учитываются в книге регистрации музейных предметов, переданных из музея в филиал (книга поступлений филиала). Книга регистрации музейных предметов, переданных из музея в филиал, содержит следующую информацию: порядковый номер записи; дата записи, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего регистрацию; наименование и краткое описание предметов, даты, материал, техника, размеры, содержание драгоценных металлов и драгоценных камней; сохранность; источник поступления: (N акта ВХ) головного музея; учетные обозначения (по основной учетной документации головного музея).

Пункт 9.4 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

9.4. При смешанной системе учета музейные предметы филиала регистрируются в ГИК и книгах поступлений научно-вспомогательного и иных фондов музея. Регистрация в инвентарных книгах основного фонда осуществляется в филиале в соответствии со структурой фондов, утвержденной ЭФЗК.

## **Х. Общие положения по хранению музейных предметов**

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

10.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях;

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

создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60%, и стабильная температура в диапазоне 16 - 25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея с учетом рекомендуемой классификацией предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), приведенной в [Приложении N 4](#) к Единым правилам; выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;

обеспечения охранного и противопожарного режимов;

обеспечения безопасности при воздействии шума на музейные предметы;

регламентации доступа к музейным предметам;

организации и поддержании в музее надлежащего охранного режима, включающего в себя организацию эффективной контрольной-пропускной системы в целях

санкционированного допуска граждан и автотранспортных средств в музей, регламентированного доступа лиц в хранения, оснащение помещений музея, экспозиционных залов и хранения экспонатов современными инженерно-техническими средствами и системами.

10.3. Положения Единых правил, установленные для хранения музейных предметов, применяются организациями и физическими лицами, которые владеют музейными предметами, с учетом имеющейся у них материально-технической базы для хранения музейных предметов и организационных ресурсов.

10.4. Здания и помещения для хранения музейных предметов должны отвечать требованиям нормативных правовых актов, содержащих обязательные для исполнения требования (технические регламенты, принятые в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании"<sup>11</sup>, федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные для исполнения требования пожарной безопасности).

10.5. В соответствии с [частью 2 статьи 78](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"<sup>12</sup> (далее - Технический регламент) для зданий, сооружений, для которых отсутствуют нормативные требования пожарной безопасности, на основе требований Технического регламента должны быть разработаны специальные технические условия, отражающие специфику обеспечения их пожарной безопасности и содержащие комплекс необходимых инженерно-технических и организационных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

10.6. При наличии в здании музея печного отопления его эксплуатацию необходимо осуществлять в соответствии с требованиями [Правил](#) противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 N 1479<sup>13</sup> (далее - Правила противопожарного режима в Российской Федерации).

10.7. Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.

10.8. В хранилищах и экспозиционных залах устанавливаются огнетушители, тип и количество которых определяются требованиями [Правил](#) противопожарного режима в Российской Федерации.

10.9. Руководитель музея или организации назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования.

10.10. О возникновении пожара в музейных зданиях немедленно сообщают в пожарную охрану, руководству и охране музея. Одновременно принимают меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения и действуют в соответствии с разработанной для музея инструкцией о мерах пожарной безопасности.

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

Для предупреждения отсыревания наружных стен здания вокруг него устраивают мощные кирпичом или залитые асфальтом дорожки-тротуары с уклоном от здания, а также водостоки от труб на землю.

Повышенная влажность в подвальных помещениях музея недопустима даже в случаях, когда эти помещения не используются для хранения музейных предметов.

## **XI. Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов**

11.1. Требования к условиям микроклимата включают в себя требования к следующим параметрам:

- температуре воздуха (Т)
- относительной влажности воздуха (RH);
- загрязнениям воздуха;
- уровням освещения.

11.2. При принятии хранителем решения о требованиях к условиям окружающей среды для долгосрочного сохранения коллекций, необходимо принимать во внимание:

тип, значение, использование и состояние коллекции;

тип здания, в котором находится коллекция, и роль здания в обеспечении стабильной окружающей среды и защите от вредителей и загрязняющих веществ;

региональные и местные климатические условия;

техническую возможность внедрения необходимого оборудования поддержания конкретной среды с учётом местного климата;

наличие у музея и организации финансовых ресурсов, достаточных для покрытия эксплуатационных расходов;

рациональность использования энергии.

11.3. В замкнутых пространствах, таких как экспозиционный зал, хранение, или витрина, изменения температуры (Т) и относительной влажности воздуха (RH) взаимосвязаны. Увеличение температуры приведет к снижению относительной влажности, и наоборот. Колебания температуры и влажности наносят большой ущерб коллекциям. Температура и относительная влажность не должны выходить за диапазон значений, при которых могут произойти физические или химические повреждения предметов коллекции. Температура и относительная влажность не должны изменяться со скоростью, которая может привести к недопустимому физическому повреждению музейных предметов.

11.4. Учитывая, что температура (Т), относительная влажность (RH) и их изменения влияют на все типы старения и разрушения музейных материалов: физический, химический и биологический, а степень и механизмы этой зависимости отличаются для различных материалов в коллекциях, не допускается установление единого универсального диапазона температуры и относительной влажности для всех типов коллекций.

Учитывая взаимосвязанное влияние Т и RH на продолжительность жизни музейных предметов, диапазон Т должен определяться вместе с диапазоном RH. Как правило, при проектировании систем кондиционирования воздуха регулирование климата осуществляется по температуре как к главному параметру и RH как к дополнительному.

При выборе уровней относительной влажности и температуры необходимо учитывать историю условий хранения предметов искусства.

Рекомендуемая классификация предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), а также рекомендуемые и допустимые параметры микроклимата в музейных комплексах для смешанных коллекций с преобладанием органических материалов приведены в [Приложениях N 4 - 5](#) к Единым правилам соответственно.

11.5. Для органических материалов, которые естественным образом акклиматизировались к средней RH, близкой к 50%, допускается изменение относительной влажности в течение суток на  $\pm 5\%$ .

Для объектов, содержащих гигроскопические материалы (картины на холстах, ткани, этнографические объекты) необходимо обеспечивать устойчивую RH в диапазоне 40 - 60%, и стабильную Т в диапазоне +16°C - +25°C.

Не допускаются суточные колебания влажности  $\pm 20\%$  для предметов, состоящих из различных материалов, и суточные колебания влажности  $\pm 40\%$  - для органических предметов.

Музейные предметы из более чувствительных материалов (свитки, живопись на тканях и деревянных основах; папирус и пергамент, фотографические материалы) требуют устойчивых показателей микроклимата.

11.6. Мониторинг температуры и влажности следует проводить регулярно. При отсутствии автоматической системы мониторинга и регистрации данных на электронных носителях, дата, время и место проведения измерений должны быть задокументированы в журнале. В журнале необходимо фиксировать показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности внутри помещения, показатели температуры наружной, показатели относительной влажности наружной, примечания (при наличии), подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего измерения. Количество и распределение точек мониторинга зависит от здания и системы регулирования микроклимата. Оборудование должно позволять достоверно измерять и накапливать информацию об этих параметрах.

11.7. В музейных помещениях необходимо контролировать состав и концентрацию атмосферных загрязнений (например, озон, оксиды азота, диоксид серы, органические соединения и аэрозоли). Следует учитывать, что на количество и состав загрязнителей в музейных помещениях оказывают влияние:

внешние и внутренние загрязнители;

поток посетителей и деятельность внутри здания;

расположение забора наружного воздуха;

расположение и тип вентиляционных отверстий в пространстве размещения коллекций;

соотношение количества наружного воздуха к рециркуляционному;

эффективность фильтров и своевременность их замены;

качество обслуживания систем СКВ;

уборка и обслуживание прилегающей территории.

11.8. При хранении музейных предметов необходимо учитывать, что:

взаимодействию с загрязняющими веществами способствуют высокие уровни относительной влажности и температуры в помещениях;

изделия из известняка и керамики не портятся при высокой концентрации загрязнений при относительной влажности ниже 30%;

металлы могут корродировать при низкой относительной влажности (в присутствии сульфидных газов серебро тускнеет при относительной влажности менее 30%).

11.9. В закрытых помещениях, в которых размещены чувствительные и химически неустойчивые музейные предметы, должны контролироваться концентрации аэрозольных и газообразных загрязнителей.

Для контроля количества аэрозольных примесей следует использовать счётчики частиц. Для анализа газовых загрязнений нужно проводить лабораторные исследования.

11.10. Примеры основных загрязнителей воздуха в музеях и примеры взаимодействия предметов искусства с загрязнителями на открытой экспозиции и в закрытых витринах, приведены в [Приложениях N 6 - 6.1](#) к Единым правилам.

11.11. При обнаружении в хранилищах с искусственным микроклиматом превышения предельно допустимых концентраций вредных примесей необходимо произвести замену фильтров в системах очистки подаваемого внутрь воздуха. Для очистки воздуха от вредных примесей в хранилищах с нерегулируемым климатом следует использовать воздухоочистители, основанные на адсорбции загрязняющих веществ. При установке воздухоочистителя необходимо учесть, на какой объем воздуха рассчитан данный прибор и соотнести эти показатели с объёмом помещения.

11.12. Помещения хранилищ регулярно очищают от пыли с помощью пылесоса или протирают полы. Все оборудование, окна, подоконники и другие поверхности должны регулярно очищаться от пыли.

При входах в помещения хранения должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи.



Полки на стеллажах и шкафах рекомендуется протирать сухой намагниченной тканью, притягивающей пыль.

11.13. В целях смягчения последствий воздействия света на музейные предметы необходимо уменьшать его интенсивность либо продолжительность его воздействия при их хранении.

Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на предметы искусства, чувствительные к свету. Следует учитывать, что излучения как естественного, так и искусственных источников света по своей природе кроме видимого света имеют ультрафиолетовые (УФ) и инфракрасные (ИК) составляющие.

Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы.

11.14. Рекомендуемые уровни энергетической освещенности (облучённости ультрафиолетовым излучением) и рекомендуемые уровни освещения для светочувствительных материалов с учётом времени экспонирования, приведены в [Приложениях N 7 - 8](#) к Единым правилам соответственно.

11.15. Для оценки воздействия света необходимо проводить измерения освещенности, уровней UV и фиксировать любые визуальные изменения предмета. Наблюдать за состоянием предметов необходимо, используя фотофиксацию или исследования изменений цвета с помощью инструментальных методов.

11.16. Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна помещений хранения и экспозиции должны быть снабжены шторами и специальными плёнками, отражающими ультрафиолетовое и инфракрасное излучение. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей и внутренние из тонкой светлой ткани. Все шторы в экспозиционных залах должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта.

11.17. Светильники со светодиодами, используемые для освещения музеев, должны соответствовать требованиям [ГОСТ Р 58815-2020](#) "Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия"<sup>14</sup>.

## **XII. Требования к климатическим витринам с активной и пассивной стабилизацией микроклимата**

12.1. Витрины для музейных предметов должны быть герметичными и подготовлены к установке экспонатов.

12.2. В одной витрине могут выставляться предметы искусства, которые имеют одинаковые требования к климатическим условиям. Для предметов, состоящих из различных материалов, может потребоваться несколько витрин в одном выставочном помещении.

12.3. При размещении музейных предметов в витринах необходимо учитывать, что некоторые краски, лаки, герметики и клеи, используемые в конструкциях витрин, выделяют вредные химические вещества, которые могут вступать в реакцию с материалами экспонатов, например, разъедать и портить металлические предметы.

Не рекомендуется использовать для обивки внутренней поверхности витрин шерсть или войлок, а также красители, которые могут повредить предметы, находящиеся с ними в непосредственном контакте.

12.4. Для минимизации вредного воздействия материалов, из которых сделана витрина, на музейные предметы рекомендуется использовать барьерные материалы. МДФ и дерево должны быть герметизированы с помощью термоусадочного барьерного материала, такого как фольга, или тефлоновая лента.

12.5. Для уменьшения воздухопроницаемости витрин рекомендуется использовать стандартные компрессионные уплотнители, нейтральный силикон, дакрилатный акриловый герметик.

12.6. При использовании силикагеля для пассивной стабилизации влажности не рекомендуется экспонировать металлы и предметы из органических материалов в одной витрине одновременно.

12.7. При использовании установок для активной стабилизации климата в витринах, необходимо убедиться в надёжности их работы до размещения экспозиционных объектов.

### **XIII. Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений**

13.1. Основными биологическими вредителями в музеях являются микроскопические грибы и насекомые.

13.2. Для защиты музеев от биоповреждений необходимо регулярно осуществлять комплекс профилактических и при наличии биоповреждений - истребительных мероприятий.

13.3. Все поступающие в музей предметы, а также экспонаты временных выставок следует осматривать на предмет наличия биоповреждений. Осмотру также подлежат упаковочные материалы, в которых транспортировались предметы.

13.4. Для распаковки и осмотра предметов в музее должно быть выделено отдельное помещение. Распаковка предметов в экспозиционных залах и хранилищах недопустима в связи с опасностью заражения музея вредителями.

13.5. Проверку предметов на зараженность и проведение мероприятий по уничтожению биологических вредителей рекомендуется проводить в специально оборудованном помещении (изоляторе) при соблюдении мер, исключающих заражение других предметов, а также предметов, прошедших обработку.

13.6. Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима, поддержание в исправном состоянии системы вентиляции, теплоизоляции, гидроизоляция зданий, удаление конденсата с поверхности предметов.

13.7. В помещениях с уязвимыми для плесневых грибов материалами (живопись, бумага, ткань, кость, кожа, дерево и другие органические материалы), особенно при наличии застойных, плохо вентилируемых зон, должен осуществляться микологический мониторинг состояния предметов, а также воздушной среды помещения.

13.8. Ответственные сотрудники музея должны следить за чистотой музейных предметов и оборудования и контролировать состояние систем обеспечения микроклимата, содержащих увлажняющие элементы, так как они могут стать источником распространения микроорганизмов в здании музея.

Пункт 13.9 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

13.9. В помещениях, в которых находятся археологические предметы, при необходимости проводятся мероприятия по очистке от микроорганизмов.

13.10. При обнаружении пятен и налетов плесневых грибов пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

13.11. Для удаления небольших очагов плесневых грибов рекомендуется использовать механическую очистку, при возможности - вакуумную очистку пылесосом, оборудованным пылесборником и фильтрами, исключающими попадание спор грибов в окружающую среду.

13.12. Для уничтожения плесневых грибов можно применять дезинфекцию. В связи с возможными отдаленными последствиями таких обработок и негативным влиянием на материалы, а также появлением адаптированных форм грибов, в каждом случае необходимо тщательно оценивать целесообразность применения химических веществ.

13.13. Все мероприятия по удалению микроскопических грибов следует выполнять в вытяжном шкафу или в отдельном, хорошо вентилируемом помещении. При работе с предметами, поврежденными плесневыми грибами, необходимо использовать защитную одежду (перчатки, маску, халат, шапочку).

13.14. Для защиты музеев от заражения насекомыми необходимо регулярное выполнение комплекса профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в музей, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромонных и клеевых ловушек.

13.15. Необходимо проводить регулярную качественную уборку помещений, так как присутствие мертвых насекомых на подоконниках, в межоконных пространствах, на полу, а также наличие мусора, пыли, остатков пищи могут способствовать развитию насекомых, опасных для музейных экспонатов.

Уборка помещений для хранения и экспозиций проводится после профилактического осмотра, целью которого является своевременное обнаружение очагов заражения насекомыми.

Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) нужно вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых - между рамами, за плинтусами и в других подобных местах.

13.16. При выполнении работ в музее используются материалы из дерева, очищенные от коры, высушенного и специально обработанного дерева, в целях исключения заражения музейных предметов дереворазрушающими насекомыми.

13.17. Для предотвращения проникновения имаго кожеедов и молей окна помещений, вентиляционные отдушины музеев должны быть засетчены мелкоячеистой сеткой.

13.18. В целях исключения заражения музейных предметов кожеедами и молью не допускается применение шерстяных тканей для оформления экспозиций в музеях (декорирование витрин, стендов, подиумов).

13.19. Не допускается применение технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, так как это приводит к заражению музея молью и кожеедами.

13.20. Для защиты от проникновения насекомых в музей на открытые форточки, окна, балконы рекомендуется устанавливать сетки с размером ячеек, не превышающим 1 мм, допускается использование москитной сетки.

13.21. Для предотвращения и выявления заражения музейных предметов насекомыми необходимо проводить ежегодные сезонные осмотры экспозиций и хранилищ.

Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле - мае, июле и сентябре.

Экспозиционные залы и фондохранилища, в которых сосредоточены материалы, привлекательные для насекомых, осматривают не реже двух раз в год, как правило, осенью и весной.

Осмотр на зараженность насекомыми - вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. Особенно тщательно необходимо осматривать темные углы, плинтуса, труднодоступные места под коврами и шкафами. В витринах особое внимание уделяют подиумам и подставкам внутри них, так как под ними прячутся личинки кожеедов. При осмотре костюмов важно проверить карманы, швы и подкладку.

Осмотру подлежат места с повышенной влажностью: водопроводные трубы, туалеты, оборудование климат - контроля, сырые подвалы и чердаки, горшечные растения, а также темные, тесные пространства, нагромождение различных материалов, которые долгое время остаются нетронутыми.

13.22. При обнаружении насекомых на подоконниках и возле окон, признаков заражения насекомыми-вредителями (например, пылевидные экскременты и чехлики, личинные шкурки, отверстия и осыпи буровой муки из древесины) принимается решение об изоляции экспонатов с последующим применением мер, направленных на устранение вредителя.

13.23. Для предотвращения заражения музейных фондов молями применяются репелленты и инсектицидные пластины.

Инсектицидные пластины нецелесообразно применять в негерметичных объемах (часто открываемые шкафы, открытое хранение вещей или экспозиции).

Не рекомендуется применять репелленты и инсектицидные пластины рядом с рабочими местами сотрудников музея.

Репелленты и инсектицидные пластины размещают таким образом, чтобы исключить соприкосновение с материалом экспоната.

Рекомендуется осуществлять замену репеллентов и инсектицидных пластин на новые через 6 месяцев или согласно рекомендациям производителя.

Все работы с репеллентами и инсектицидными пластинами проводятся согласно инструкции изготовителя с соблюдением соответствующей техники безопасности.

13.24. Клеевые и феромонные ловушки применяются для обнаружения и мониторинга насекомых-вредителей, а также для оценки эффективности проведенных дезинсекционных мероприятий.

13.25. Для уничтожения насекомых применяются инсектициды (химический метод), воздействие отрицательных температур и создание модифицированных газовых сред.

13.26. Применение химического метода борьбы против насекомых в музеях должно быть сведено к минимуму, вследствие отрицательного влияния инсектицидов на здоровье сотрудников, непосредственно контактирующих с экспонатами, возможных необратимых изменений свойств материалов музейных предметов, а также загрязнения окружающей среды.

Не допускается опрыскивание, опыливание, аэрозольная обработка инсектицидами экспонатов во избежание изменения цвета, оттенка, яркости красителей, коррозии металлических элементов и других изменений материала.

Инсектициды следует применять для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освободив их от экспонатов.

Допускается применение инсектицидов в составе инсектицидных пластин и приманок в ловушках для насекомых.

Работы с инсектицидами должны осуществляться в соответствии с инструкциями по применяемому средству.

13.27. Низкотемпературный метод борьбы основан на воздействии отрицательных температур на насекомых и проводится в морозильных камерах различного типа.

Оптимальный температурный режим данного вида обработки составляет от  $-20^{\circ}\text{C}$  до  $-30^{\circ}\text{C}$ .

Выбор температурного режима и продолжительность процедуры обработки происходит с учетом следующих факторов: вид и биологические особенности насекомого; материал и габариты музейного предмета; технические характеристики камеры.

Длительность и температурный режим обработки меха, сукна, тканей составляет 72 часа при температуре  $-30^{\circ}\text{C}$ . В условиях более высоких температур длительность процедуры увеличивается. Также продолжительность воздействия низких температур возрастает при работе с крупногабаритными музейными предметами.

Не рекомендуется подвергать низкотемпературной обработке: живопись на деревянной основе и на холсте; деревянные предметы с инкрустацией, рисунком, покрытые лаком; предметы с металлическими вставками; стекло; перламутр; изделия из кости; воск; керамику высокотемпературного обжига; акриловые краски; винил; резину; кожу.

По окончании процедуры обработки не следует открывать упаковку и извлекать музейный предмет, пока его температура не достигла  $+18^{\circ}\text{C}$  -  $+20^{\circ}\text{C}$ .

13.28. Для борьбы с насекомыми в модифицированной атмосфере используется метод, основанный на применении инертных газов.

Длительность обработки, последовательность проводимой процедуры, необходимые материалы и инструменты определяются производителем оборудования, применяемого для создания модифицированной атмосферы.

13.29. Выбор метода обработки для уничтожения насекомых производится после консультаций со специалистами (биологами, реставраторами, химиками).

13.30. При выборе метода обработки учитываются следующие факторы: вид насекомого и его биологические особенности; тип и поверхность материала экспоната; масштаб заражения; квалификация персонала; необходимые временные затраты на проведение обработки.

## **XIV. Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений**

14.1. Музей обеспечивает контроль за использованием ключей или карт доступа к электронным замкам системы контроля и управления доступа (далее - СКУД) ко всем помещениям музея, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в хранилища, реставрационные и иные служебные помещения музея.

14.2. Каждый ключ подлежит учету в рамках базы данных ключевого хозяйства музея. Выдача и возврат ключей от экспозиционных залов и хранилищ музея регистрируются в журнале регистрации выдачи и возврата ключей от экспозиционных залов и хранилищ музея, который должен содержать следующие сведения: место хранения и N ключа, сведения о выдаче ключа: дату, время, кому выданы (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, его подписи и расшифровки); информации о приеме ключей: место хранения и N ключа, дату и время приема ключа, кто принял ключ: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, его подпись и расшифровка подписи.

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

Первые экземпляры ключей хранятся в специальных пеналах, которые выдаются ответственным хранителям, опечатываются их личной печатью. Выдача и возврат пеналов с ключами фиксируется в журнале, который должным образом ведется и хранится в помещении, оборудованном для хранения ключей.

Выдача ключей, оформление на карту доступа права открытия дверей СКУД хранения и право снятие /постановки системы охранной сигнализации хранения, осуществляется на основании документа, подтверждающего право лица на пользование ими.

Вынос пломбиров, пеналов с ключами за пределы музея категорически запрещается.

14.3. Ключи от хранилища оборудования (шкафы, витрины, сейфы) хранятся в помещении хранилища в металлическом шкафу или сейфе. Иной алгоритм хранения может быть определен внутренней инструкцией по хранению, учету и использованию ключевого хозяйства музея.

Поступление новых ключей, изъятие ключей, замена вышедших из строя ключей регистрируется в журналах учёта поступлений/изъятий ключей.

14.4. Дубликаты всех ключей хранятся в сейфе у руководителя, или главного хранителя музея, или в специализированном помещении хранения ключей, оборудованном системой охранной сигнализации и в которые исключен несанкционированный и неконтролируемый допуск лиц. Использование дубликатов фиксируется в журнале, порядок ведения которого определяется внутренней инструкцией учреждения.

14.5. В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие ответственного хранителя, вскрытие помещения производится по распоряжению главного хранителя комиссией в составе не менее 3 человек, с обязательным составлением акта. При наличии технической возможности процесс вскрытия комиссией хранения необходимо зафиксировать в режиме видеосъемки.

Список лиц, имеющих право доступа в хранилище, актуализируется по мере производственной необходимости. Данная информация должна быть в распоряжении подразделения службы безопасности (охраны). База данных (при наличии ее в музее) допусков сотрудников к праву получения ключей, открытию дверей СКУД и снятию/постановки сигнализации, подлежит обязательной ежегодной актуализации службой безопасности (охраны), согласно приказу руководителя, по письменным представлениям Главного хранителя. Актуализация допусков (аннулирование прав) проводится незамедлительно в случае увольнения хранителя.

Все другие сотрудники музея допускаются в хранилище только в сопровождении ответственного хранителя или заведующего структурным подразделением музея, осуществляющим функции хранения музейных предметов.

14.6. Определение должностных лиц, ответственных за организацию ведения и учета ключевого хозяйства музея, пропускной документации в фондохранилища регламентируется внутренней инструкцией учреждения.

## **XV. Хранение музейных предметов в фондохранилищах**

15.1. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах, которые могут быть комплексными или отдельными.

В комплексных хранилищах организуется хранение разных групп музейных предметов.

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

15.2. Под хранилища отводятся просторные светлые помещения, оборудованные системами обеспечения пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов, с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных предметов в целях всестороннего их использования.

Для хранилищ должны быть определены и обозначены на дверях помещений их категории по взрывопожарной и пожарной опасности и класс зоны.

15.3. Помещения хранения должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений и при возможности не должны иметь общих с ними вентиляционных ходов. Над помещениями для хранения и внутри не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды, за исключением труб для специального климатического оборудования. Над помещениями для хранения, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации.

15.4. В помещениях хранения:

не рекомендуется использовать в качестве покрытия для пола, стен, потолка ДСП, ПВХ плитку, пористый и крошащийся камень, паркет. Рекомендуется использовать полукерамическую и керамическую плитку, двухкомпонентную эпоксидную смолу, акриловую краску или эмульсию, виниловую краску;

не используются краски на основе органического растворителя и алкидные краски. В целях быстрого обнаружения микроорганизмов и насекомых рекомендуется выбирать светлые тона для окраски стен и напольного покрытия;

не устанавливаются подвесные потолки.

15.5. Расстояние от отопительных и вентиляционных систем до стеллажа или шкафа - не менее 1.00 м. При наличии кондиционирования оборудование для хранилищ следует размещать таким образом, чтобы обеспечить внутреннюю циркуляцию воздуха по всем шкафам, полкам и ящикам. Оборудование должно быть снабжено вентиляционными устройствами, обеспечивающими проникновение воздуха внутрь шкафов, полок и ящиков. Наличие таких отверстий не должно противоречить требованиям гидрозащиты.



15.6. Рекомендуется использовать оборудование для хранения из металла, защищенного от коррозии: анодированный алюминий, качественная нержавеющая сталь, эмалированный или окрашенный металл. При выборе оборудования из окрашенного металла необходимо избегать красок на основе растворителей и выбирать термореактивные порошковые краски. Выбор светлых тонов краски позволяет быстро обнаруживать микроорганизмы, насекомых, пятна ржавчины и вздутие краски.

15.7. При хранилищах как правило предусматриваются:

рабочие помещения для работы ответственных хранителей и посетителей;

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

изолятор для музейных предметов и камеры для и# дезинфекции и дезинсекции; помещение для хранения экспонатов временных выставок, оборудованное с расчетом на хранение экспонатов разного профиля;

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

помещение для хранения запасных витрин, стендов, рам, стекла.

15.8. Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными с проходами шириной не менее 1 м. Шкафы и стеллажи в хранилищах расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 м, проходы между стеллажами не менее 0,9 м, в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения, расстояние между рядами стеллажей и шкафов не менее 1,2 м.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения вплотную к вентиляционным каналам.

Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

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

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

Доступ в такое хранилище посторонних посетителей и специалистов-исследователей осуществляется на основании разрешения руководителя или главного хранителя музея в сопровождении ответственного хранителя и оформляется специальным пропуском.

15.11. При открытом хранении часть музейных предметов может быть доступна для обзора при их размещении в остекленных шкафах, витринах, на откатных рамах, выдвигаемых кассетах, не зашторенных стеллажах, на манекенах.

Открытое хранение фондов может использоваться для проведения эпизодического или периодического показа музейных предметов в форме тематической экскурсии как для исследователей, так и более широкого круга посетителей.

15.12. При хранении режимного типа ("особые" или "золотые" кладовые, хранилище оружия, нумизматики) доступ в хранилище ограничен, кроме ответственных хранителей, представителей учредителя музея и соответствующих ведомств и иных лиц с разрешения дирекции музея.

15.13. На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи, в которые вносится информация о наименовании, учетных обозначениях, перемещениях каждого музейного предмета, дате возврата в постоянное место хранения.

15.14. В каждом хранилище необходимо вести журнал учета посетителей, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и (или) главного хранителя, и должен содержать с учетом соблюдения требований [законодательства](#) о защите персональных данных следующую информацию:  
дату;

фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы, должность, реквизиты подтверждающего документа;

тему и цель работы;

наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения;

подпись лица, принявшего предметы;

отметку о возврате предметов.

В случае работы посетителя в фондохранилище в присутствии хранителя в журнале не подлежит отражению информация о передаче ему предметов: наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения; подпись лица, принявшего предметы; отметку о возврате предметов.

15.15. Внос или вынос экспоната из хранилища производится по письменному разрешению руководителя или главного хранителя музея и фиксируется в журнале учета вноса или выноса экспонатов, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и (или) главного хранителя.

15.16. Помещения хранилища в обязательном порядке оснащаются системой охранной сигнализации. При наличии технической возможности рекомендуется оборудование хранилища СКУД и системой охранного телевидения.

## **XVI. Хранение музейных предметов разных видов в одном помещении (комплексное хранение)**

16.1. При хранении музейных предметов в одном помещении условием обеспечения их сохранности является выбор оптимального пространственного решения для размещения в нем хранительского оборудования, которое при ограниченном количестве и видах позволит надлежащим образом организовать хранение музейных предметов, относящихся к разным видам и группам.

При этом следует учитывать недопустимость совместного хранения предметов из материалов, требующих разных условий хранения и отличающихся габаритами.

16.2. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются в закрытом светонепроницаемом оборудовании. Окна в помещениях хранилища должны быть оснащены плотными шторами или жалюзи.

16.3. При хранении в одном помещении предметы из драгоценных металлов и оружие хранятся в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных охранной сигнализацией.

16.4. Система освещения запасника рассчитывается на два режима: обычный рабочий режим (освещенность 50 - 75 люкс) и режим для осмотра сохранности предметов (150 люкс).

Дежурное освещение в помещениях хранилищ и эксплуатация электронагревательных приборов не допускаются.

16.5. Во время осмотров состояния сохранности особое внимание хранителям следует уделять предметам из кожи, бумаги, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

## **XVII. Хранение произведений живописи**

17.1. Хранение живописи осуществляется следующими способами:

17.2. Развеска по стенам.

Картины подвешивают на прочных шнурах или на металлических полосах с передвижными крючками. Один конец шнура закрепляется на металлической штанге, прикрепленной к верху стены, другой конец пропускается через два кольца, ввинченных в раму картины, а затем завязывается на штанге.

Подвеска картин не допускается вблизи радиаторов, печей, форточек, вентиляционного оборудования.

17.3. Развеска на щитах.

Картины в рамах подвешиваются на стационарных (неподвижных) или выдвижных щитах, затянутых крупной металлической сеткой.

Система выдвижных щитов наиболее компактна, но передвижение щита должно производиться с минимумом вибраций. Выдвижные щиты бывают двух типов - подвесные и со скольжением по полу на специальных ползках. Наиболее благоприятно для картин хранение на неподвижных щитах. Подвеска картин на сетке производится при помощи крюков S-образной формы. Один конец крюка вдевается в кольцо, ввинченное в раму картины, другой - в ячейку сетки. Сетка и крюки должны иметь антикоррозийное покрытие.

#### 17.4. На стеллажах.

Для хранения картин на холсте и произведений живописи на досках рекомендуются стеллажи с гнездами для каждого произведения.

Для произведений на толстых досках (например, древнерусской живописи) стеллажи должны иметь решетчатое основание, обеспечивающее циркуляцию воздуха. Настил планок должен быть перпендикулярным плоскости произведений. На вертикальной стенке стеллажа должны быть оборудованы специальные индивидуальные ячейки с откосами, обтянутые тканью.

Для картин на холсте, натянутом на подрамник, поверх указанного решетчатого основания делают второй настил планок, снабженных скосами в направлении, параллельном плоскости картины. Для большемерных произведений между планками устанавливают подшпники с целью облегчить трение при установке и съеме картин со стеллажа.

Стеллажи из дерева должны быть выполнены из гладкого, сухого, не зараженного вредителями проолифленного дерева и быть подняты от пола не менее, чем на 25 см.

#### 17.5. Не допускается постоянное хранение живописи в штабелях.

Этот метод хранения можно использовать только в качестве временной меры. При этом иконы и другие произведения живописи без рам, исполненные на толстых досках со шпонками, размещаются по размеру и приставляются лицевой стороной одного произведения к лицевой стороне последующего. Между произведениями прокладываются амортизационные подушки (холст, вата). Подушки попарно сшиваются лямками.

Картины на холсте без рам подбирают по размерам и, начиная с больших, ставят попарно лицом к лицу и оборотом к обороту без прокладок, так, чтобы давление штабеля приходилось только на края подрамников, но не на холсты. Лицевые стороны холстов у низа штабеля должны отстоять одна от другой на 2 - 5 см. Штабель не должен быть слишком большим, чтобы его давление на картины не было чрезмерным. Он размещается на специальных парных брусках на расстоянии 15 см от пола.

В случае хранения картин в рамах в штабелях между рамами следует также прокладывать амортизационные подушки так, чтобы они не касались живописи или холста на обороте картины.

## 17.6. На валах.

Валы для накатки произведений станковой масляной живописи изготавливаются из сухого, не поврежденного микроорганизмами и насекомыми дерева. Диаметр вала может быть от 50 см и больше. Для дублированных картин и картин с корпусной живописью - не менее 70 см. Каркас вала обтягивается в стык фанерой, а поверх нее оберточной бумагой. Поверхность вала должна быть гладкой. На оба конца вала надеваются кружала, диаметр которых должен быть больше диаметра вала с таким расчетом, чтобы картины, накрученные на вал, отстояли от пола не менее чем на 10 - 15 см.

Длина вала должна на 5-10 см превышать ширину картины.

На одном валу возможно хранение не более 5 картин. В случае, если необходимо накатать на вал несколько картин разного размера, то накатку на вал необходимо начинать с большего по ширине холста, и далее по ходу уменьшения. Это правило позволяет избежать заломов основы. При накатке холста на вал используется фильтровальная бумага в качестве защитной прослойки от трения оборотной стороны холста по живописному слою. Холст накатывать необходимо плотно на вал, с таким расчетом, чтобы не образовывалось воздушных пустот. В случае, если накатываемые на вал холсты имеют кромки, тогда перед натяжкой кромки двух и более картин последовательно сшиваются нитями "встык". При отсутствии кромок живописных полотен, холсты закрытые бумагой фиксируются к валу бумажными лентами "скотч". Последний холст, обернутый в бумажную прослойку, закрепляется бумажными клейкими лентами.

Запрещается хранить большемерные картины на валах более двух-трех лет без проверки их сохранности.

Во избежание прогибания и деформации вал с накатанными на него картинами хранится только в горизонтальном положении. Дважды в год вал поворачивают вокруг оси на 180 градусов.

Снятие картин с подрамника и накатка их на вал, равно как и натягивание их на подрамник, производится только реставратором или под его руководством.

17.7. Свитки живописи (например, японской, китайской) хранятся накатанными на валики, а также в горизонтальном или вертикальном положении развешанными в шкафах или на стенках.

Свитки, имеющие серьезные дефекты или дублированные, хранятся только в горизонтальном положении в специальном шкафу, предпочтительно на отдельных лотках.

17.8. Картины, выполненные в технике темперной и клеевой живописи, а также в смешанной технике, с прорисовкой пастелью, хранятся в застекленном виде.

17.9. Произведения живописи подлежат систематическому осмотру и уходу. Периодически с картин, развешанных в экспозиции и хранилище, удаляется пыль специальными средствами.

Уборка помещения и особенно удаление пыли с картин во избежание каких-либо повреждений производятся под руководством ответственных за картины хранителей.

Запрещаются любые влажные протирки произведений живописи, как с лицевой, так и с обратной стороны.

17.10. Запрещается передвигать картины по полу. При переноске картин их следует брать за планки или крестовину подрамника. Во избежание образования продавленности холста и травмирования грунта и красочного слоя запрещается прикасаться руками к холсту и красочному слою. Для защиты кромок по периметру картины набивают тонкие деревянные рейки - обноски.

Картины в рамах весом более 10 кг переносятся в вертикальном положении не менее чем двумя сотрудниками.

Снятые с подрамника картины размером по длинной стороне менее одного метра переносятся за два угла одной из сторон. Полотна, имеющие размер по длинной стороне более одного метра, переносятся двумя сотрудниками, держащими картину за два угла по длинной стороне, причем необходимо не допускать провисание верхнего края и перегибов холста, ведущих к изломам грунта. При перемещении живописи из одного помещения в другое необходимо использовать панелевоз с резиновыми шинами с легким и плавным ходом, на который ставится и привязывается картина.

17.11. Подрамник картины изготавливается из сухого дерева с перекладиной или крестовиной посередине, с клиньями в сочленениях брусков для растягивания полотна.

При оформлении картин в раму их следует крепить зажимами или пластинками (деревянными или металлическими). Крепление подрамника в раме гвоздями запрещается.

Запрещается ввинчивать в подрамник картины или в дерево иконы кольца для подвески. Кольца необходимо ввинчивать только в рамы картины, а для иконы делать специальные крючки.

17.12. Запрещается приклеивать непосредственно на холст как с лицевой, так и с обратной стороны ярлыки и номера, ставить печати из сургуча, штампы, делать надписи чернилами, химическим карандашом и красками.

17.13. Для предохранения масляной и темперной живописи от суточных колебаний температуры и влажности картины в рамах конвертируются. Конвертирование бывает полное и частичное. При полном конвертировании лицевая сторона защищается стеклом, обратная сторона - задником. При частичном конвертировании для больших картин делается только задник. Задник конверта изготавливается из пенокартона или картона и закрепляется с оборота деревянными или металлическими вертушками.

Полное конвертирование живописи допускается не ранее, чем через 5 лет после создания картины.

## **XVIII. Хранение предметов монументального искусства из археологических раскопок и музейных коллекций: фрагментов**

## **настенных росписей на лессовой основе, скульптуры на лессовой основе, фрагментов древнерусских фресок на известковой штукатурке, фрагментов предметов из резного обугленного дерева**

18.1. Хранение отреставрированных фрагментов настенных росписей и фресок, смонтированных на новое основание (пенопласт, деревянный подрамник с ячейками, заполненными заливочным пенополиуретаном, монтировочная конструкция с подрамником, металлическим листом на воско-канифольной мастике) осуществляется в хранилище на специальном оборудовании, что означает развеску на стационарных стенах, снабженных перфорированными металлическими листами или выдвижных щитах с такой же системой перфорации. Щиты выдвигаются с помощью скольжения по направляющим (полозьям), вмонтированных в пол. Подвеска производится при помощи крюков S-образной формы. Один конец крюка вдевается в крепежи, вмонтированные в пенопластовую основу или деревянный подрамник, другой - в перфорацию металлического листа. Более мелкие фрагменты располагаются выше остальных. Для тяжелых, крупногабаритных предметов необходима дополнительная опора на горизонтальную планку-полку, а также расположение только в нижней части стены.

18.2. Обеспыливание производится только мягким флейцем. Запрещается применение влажной очистки.

18.3. Фрагменты настенных росписей на лессовой основе, вмонтированные в гипсовые плиты, а также лессовую скульптуру и ее фрагменты необходимо хранить на стеллажах. Мелкие предметы или экспонаты, состоящие из отдельных частей, хранятся в индивидуальных коробках. Все предметы должны быть обернуты микалентной или папиросной бумагой. Запрещается применение промывки и влажной очистки.

18.4. Предметы из обугленного дерева обрачивают микалентной или папиросной бумагой и хранят в закрытых стеллажах. Необходимо избегать пылевых загрязнений. Развеска осуществляется только в закрытых витринах. Крепеж с помощью петель, вмонтированных в фанерное реставрационное основание. Допускаются дополнительные крепления-лапки с мягкими прокладками.

Пункт 18.5 изменен с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

18.5. Ящики с фрагментами настенных росписей из археологических раскопок хранятся с соблюдением температурно-влажностного режима. Ящики располагаются так, чтобы учетная маркировка читалась. Недопустимо переворачивать ящики, так как уложенные в них фрагменты должны располагаться только горизонтально.

## **XIX. Хранение памятников восточной живописи: свитков на шёлке и бумаге, на холсте, на хлопке, ширм, древней живописи из археологических раскопок**

19.1. Живопись, выполненная клеевыми красками на грунтованном с двух сторон холсте (например, буддийская тангка), должна храниться в горизонтальном положении в шкафах с выдвижными лотками в развёрнутом виде.

19.2. Каждый предмет перекладывается сверху листом микалентной каландрированной бумаги и листом тонкого бескислотного картона.

19.3. На одном лотке помещается не более 5 единиц хранения, уложенных один на другой. Если размер тангка небольшой, то можно поместить 10 единиц на лотке, по 5 единиц в каждой кладке.

19.4. В случае, если предметы буддийской живописи имеют оригинальные валики и свёрнуты в рулон, то они помещаются в шкафах на полках и укладываются, в специально изготовленные из синтетического музейно-архивного материала или бескислотного картона, волнообразные ячейки.

19.5. Рекомендуется изготовить ячейки на пять единиц хранения, глубиной в размер полки и высотой в размер валика свитка-тангка+1 см, что позволяет уложить несколько свитков в один ряд, а затем поставить поверх этой другую "ячеистую конструкцию", не создавая давления на нижний ряд памятников.

19.6. Китайские, корейские и японские свитки с живописью на шёлке и бумаге хранятся обёрнутыми в микалентную каландрированную бумагу в длинных футлярах-коробках, уложенными на полках в несколько рядов. Также они могут храниться в "ячеистой конструкции", как тангка.

19.7. Не следует долго хранить тангка и свитки на бумаге и шёлке, если они не натянуты на подрамники и планшеты, развешанными на стенах и в шкафах, так как это вызывает деформацию материалов и повреждение грунта и красочного слоя.

19.8. Индонезийская живопись на хлопковой ткани, хранится на валике диаметром не менее 10 см, минимум на 10 см с каждого края, больше размера памятника.

19.9. Валик обёртывается микалентной каландрированной бумагой. Ткань с живописью покрывается микалентной каландрированной бумагой и наворачивается на валик изображением вверх.

19.10. Валик с памятником оборачивается также листами микалентной каландрированной бумаги и обвязывается широкими полосками микалентной бумаги.

19.11. Рулоны с живописью хранятся на полках в горизонтальном положении в "ячеистых конструкциях" или подвешенными на штангах держателей рулонов.

19.12. Ширмы (китайские, корейские, японские) хранятся на выдвижных драйверах в вертикальном положении, обёрнутыми микалентной каландрированной бумагой и закреплёнными к выдвижной решётке драйвера широкими мягкими ремнями. Также ширмы могут храниться в вертикальном положении в деревянной "гребёнке", обитой велюровой синтетической тканью. При таком способе хранения необходимо приподнимать ширму над полом во время её извлечения из "гребёнки", чтобы не повредить низ памятника.



19.13. Памятники древней живописи из археологических раскопок, хранятся способами, указанными ниже в настоящих Единых правилах.

19.14. Живопись на холсте или шёлке, дублированная на многослойную основу из хлопковой микалентной длинноволокнистой бумаги, натянутую на подрамник, хранится в выдвижных секциях вертикального драйвера или в "гребёнке", обёрнутая в микалентную каландрированную бумагу.

19.15. В случае, если живопись дублирована на японскую бумагу и монтирована на задник из бескислотного картона или планшет, обтянутый синтетической тканью, то она также хранится в выдвижных секциях вертикального драйвера или в "гребёнке".

19.16. Не дублированная живопись и фрагменты живописи на шёлке и холсте, монтированные в паспарту из бескислотного картона, хранятся в горизонтальном положении на выдвижных лотках шкафов и драйверов, переложённые микалентной каландрированной бумагой.

19.17. Памятники древней живописи, монтированные на планшеты и подрамники, помещённые в рамы, хранятся в вертикальном положении на драйверах и в "грёбенках", а также развешенными на крюках на выдвижных планшетах из металлической сетки.

19.18. Китайские, японские, корейские с живописью, выполненной на различных основах (бумага, шёлк, кожа-лайка, кружева, перья, дерево, слоновая кость, перламутр), веера хранятся в футлярах с наполнителями из мягкого материала, обтянутого шёлком. В случае отсутствия футляра и после реставрации веера, его необходимо хранить в специально изготовленном футляре из бескислотного картона с мягкими прокладками из нейтрального материала, обтянутого шёлком или тканью из полиэстера. Веер должен быть обёрнут в микалентную каландрированную бумагу и не быть стеснённым в футляре.

19.19. В случае, если веер хрупкий, то не рекомендуется его складывать и раскрывать. Следует изготовить футляр, аналогично описанному в [пункте 19.18](#) Единых правил, по размеру развернутого веера и форме изгиба конструкций, обеспечив вееру опору под все части: экран с живописью и пластины остова-гарды.

19.20. Китайские картины, выполненные на тетрапанаксе клеевыми красками и тушью, необходимо хранить в альбомах или паспарту, защищёнными от влаги и света. Альбом или несколько картин в паспарту, помещаются в коробки из бескислотного картона (не более 10 штук в коробке), предохраняя памятники от прямого механического и атмосферного воздействия.

19.21. Миниюрную# индийскую живопись на пластинах из слоновой кости необходимо защищать от прямого механического и атмосферного воздействия. Пластина с живописью должна быть монтирована под стекло с задником из мелинекса (полиэстер). Края соединения стекла миниатюры и задника обтянуты полоской 0,3 - 0,7 мм из клеевой тканевой ленты на текстильной основе с акриловым клеем. Не рекомендуется применять водорастворимые рыбий, животные клеи (во избежание их проникновения под стекло и повреждения краев живописи).

19.22. В случае, если оригинальное стекло утрачено, то необходимо изготовить временное трёхслойное паспарту (до момента изготовления стекла) из бескислотного картона: с задником, крышкой с окошком из мелинекса и средней частью с углублением

для вложения миниатюры. Внизу приклеивается тонкая атласная ленточка для подъёма миниатюры из углубления паспарту.

## **XX. Хранение музейных предметов из бумаги (графика, архивные документы, редкие книги, карты, плакаты)**

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

разрушение бумажной основы от действия света и пересыхания;

выцветание под действием света акварели, раскрашенных лубков и гравюр, чернил, текстов, напечатанных на машинке;

чувствительность к сотрясениям, вибрации при перемещениях, транспортировке текстов и изображений, выполненных карандашом и незакрепленных рисунков углем, а также пастели, которые легко стираются и осыпаются.

20.2. Музейные предметы на бумажной основе (например, документы, произведения графики, акварели, гравюры) хранят в темноте. Не допускается их освещение прямыми солнечными лучами.

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

20.4. При хранении бумажных материалов запрещается:

хранить их в открытом виде на столах, полках и стеллажах;

перегибать их (кроме карт, имеющих на сгибах специальные полоски из мягкой материи, и архивных материалов, имеющих естественные сгибы);

скатывать их в трубку;

прикалывать их кнопками и прибивать гвоздями листы произведений графики;

загибать авторские поля или обрезать их;

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

применять силикатный клей, клейкую ленту или скотч, наносить клей непосредственно на произведение графики; наносить собственные пометы чем-либо на лицевую сторону;

употреблять при окантовке деревянные прокладки и немuseumный картон, не имеющие соответствующие характеристики.

Скатывание бумажных материалов в трубку допускается лишь в случае крайней необходимости и производится на вал достаточного размера или картонную трубку диаметром не более 25 см.

Гравюры, рисунки или плакаты большого формата, наклеенные на тонкий холст или марлю, хранятся свернутыми в рулоны или накатанными на специально изготовленные валы из нейтрального синтетического материала. Произведения, наклеенные на ткань, накатываются лицевой стороной вверх.

20.5. Для переключивания и заворачивания произведений графики рекомендуется применять микалентную длинноволокнистую каландрированную бумагу. Произведения монтируются в паспарту из музейного картона в размер папки.

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

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

Произведения графики хранятся в папках или коробках из бескислотного картона с твердыми бортами только в горизонтальном положении.

Мягкие папки не рекомендуется класть более четырех одна на другую. Количество произведений графики в папках не должно превышать 30 листов (с двойным паспарту) или 45 листов (с одинарным паспарту).

Листы, хранящиеся в папках, подбираются по размерам во избежание неравномерного давления и деформации бумаги.

Каждый лист хранится и экспонируется в паспарту (в экспозиции - в двойном паспарту, рисунки - в двойном высоком паспарту независимо от того, показываются ли они в витринах или в окантовке).

Для изготовления паспарту применяется бескислотный картон. Паспарту оформляется в виде двух раскрывающихся половин, скрепленных с помощью корешка из ткани. Одна его половина должна иметь окно, соответствующее размерам изображения.

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

Произведение графики и оригинальная авторская монтировка сохраняются единым комплексом.

20.7. Пастель и незакрепленные рисунки углем хранятся в застекленном виде, исключая непосредственное соприкосновение стекла с поверхностью рисунка.

Запрещается использование гвоздей и оргстекла при монтаже произведений выполненных пастелью, углем, мягкими карандашами произведений графики и документов. В этом случае стыки задника и окантовки оклеиваются плотной архивной лентой на бумажной или тканевой основе.

20.8. Окантованные или имеющие рамки графические произведения хранятся в шкафах, где полки имеют вертикальные перегородки, позволяющие произведениям висеть, не касаясь друг друга.

20.9. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в картонных папках или плотно закрывающихся коробках для архивного хранения, а наиболее ценные документы - в несгораемых шкафах со специальным режимом хранения. Мелкие документы конвертируются или инкапсулируются в специальный архивный материал.

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

20.10. Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в специальных шкафах, обеспечивающих защиту их от света и пыли. Старопечатные книги хранятся отдельно от рукописных.

Ветхие рукописные и старопечатные книги хранятся в чехлах или в специальных коробках.

При работе с рукописными и старопечатными книгами в фонде применяются специальные пюпитры (подставки).

20.11. Грамоты (на пергаменте или на бумаге) хранятся в развернутом виде в специальных папках в горизонтальном положении в шкафах или стеллажах. В каждой папке хранится не более 3-5 грамот. Грамоты в папках прокладываются микрокалендной бумагой.

20.12. Грамоты на бересте хранятся склеенными между двумя стеклами в вертикальном положении в специально оборудованном шкафу.

20.13. Столбцы хранятся в специальных папках. Расклейка столбцов допускается при особой необходимости после нумерации склеенных листов.

20.14. Для обеспечения сохранности рукописных и старопечатных книг, грамот, столбцов и особо ценных документов целесообразно изготовить их воспроизведения (оцифрованные экземпляры, микрофильмы, фотографии, муляжи), которые служат заменителем подлинников при выдаче их для научной работы и в экспозицию.

20.15. Воспроизведения хранятся в коробках и в шкафах отдельно от подлинных материалов.

20.16. В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключая образование застойных зон.

20.17. Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств. Кратность обмена воздуха в 1 ч: приток - 1,0; вытяжка - 1,0.

20.18. В помещениях, приспособленных под хранилища, но не оборудованных системами кондиционирования воздуха или приточно-вытяжной вентиляцией, температуру и влажность воздуха нормализуют рациональным проветриванием, отоплением и применением технических средств, руководствуясь показаниями контрольно-измерительных приборов.

20.19. Температуру и влажность, воздуха контролируют и регистрируют два-три раза в неделю в одно и то же время суток, при нарушениях режима - ежедневно.

20.20. Измерительные приборы размещают в главных проходах в каждой комнате и на каждом ярусе, вдали от отопительных и вентиляционных систем на расстоянии ( $1,4 \pm 0,1$ ) м от пола.

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

Шкафы, ящики, корешки папок, футляры нужно систематически очищать при помощи пылесоса.

20.22. Музейные предметы на бумажной основе, перемещаемые из одного помещения в другое с отличающимися параметрами температуры и влажности, проходят акклиматизацию.

20.23. Вновь поступающие документы обследуют и при необходимости выполняют гигиеническую и (или) дезинфекционную обработку.

20.24. Обследование, очистку и временное хранение пораженных документов выполняют в изолированном помещении.

20.25. Гигиеническую обработку выполняют не реже одного раза в один-два года.

20.26. Микологический и энтомологический контроль осуществляют обследованием фондов два раза в год, а при необходимости - чаще.

20.27. Пораженные документы изолируют, подвергают дезинфекции и (или) дезинсекции в специальном помещении.

20.28. Дезинфекцию и (или) дезинсекцию фонда выполняют при массовом биологическом поражении музейных предметов на бумажной основе и (или) при поражении предметов интерьера и конструктивных элементов помещения.

20.29. Стабилизацию и реставрацию музейных предметов на бумажной основе выполняют с учетом характера и степени повреждений, условий последующей

эксплуатации, максимально сохраняя признаки подлинности документов и не создавая затруднений для использования.

20.30. Стабилизация и реставрация бумажных материалов и пергаментов производится реставраторами.

## **XXI. Хранение музейных предметов из ткани и кожи**

21.1. Все материалы, применяемые для хранения и экспонирования музейных предметов, для изготовления шкафов, драйверов, боксов и планшетов, манекенов должны быть протестированы на соответствие стандартам музейного хранения экспонатов, основанных на положениях Единых правил: должны быть химически инертны, pH нейтральны, иметь прочную окраску.

21.2. Ткани хранят отдельно по материалам (шелк, шерсть, хлопчатобумажная ткань) в глухих шкафах, гардеробах, комодах, сундуках и ящиках.

Одежда с жемчугом и драгоценными камнями хранится в чехлах во избежание утраты осыпавшихся украшений. Предметы из меха хранят в помещениях или специальных боксах с пониженной температурой.

21.3. Шкафы должны состоять из нескольких выдвижных ящиков-лотков разных размеров для хранения крупных и мелких предметов.

21.4. Запрещается обивать сукном витрины, комоды, шкафы и ящики, в которых хранятся ткани. Следует применять химически нейтральные материалы.

21.5. Не допускаются перегибы ткани, так как в местах перегибов ткань, особенно шелковая, сечется. Фрагменты тканей, вышивок или кружева должны быть разложены горизонтально на полках, лотках или в коробках, по возможности следует избегать перегибов. В случае, если размер текстильного изделия не позволяет хранить его в разложенном виде, он должен быть накручен в виде рулона или сложен с использованием объемных прокладок в области складок для избегания заломов нитей.

21.6. Каждый предмет перекладывают микалентной или папиросной бумагой или белой чистой хлопчатобумажной тканью.

21.7. Хранить одежду предпочтительно в горизонтальном положении в максимально расправленном виде. В случае, когда костюмы хранятся на плечиках, форма последних должна соответствовать крою одежды и иметь мягкие накладки. Каждый костюм, даже в случае хранения в шкафу, должен быть дополнительно изолирован: помещен в чехол из бумаги, хлопчатобумажной ткани или нетканого материала. Чехол должен иметь маркировку с информацией о хранящемся в нем объекте.

21.8. Головные уборы хранятся на индивидуальных болванках в футлярах или коробках из бескислотного картона. В случае, если специальных болванок нет, то каждый головной убор заполняется микалентной бумагой, чтобы не утратилась его форма, и также вкладывается в футляр или коробку.

Шафы, ящики, коробки с костюмами, головными уборами, образцами тканей, кружева, вышивки следует проверять на наличие личинок насекомых не реже двух раз в год, раскладывать и заменять репелленты.

21.9. Шпалеры и ковры хранятся накатанными на вал диаметром не менее 15 см лицевой стороной наружу. Вал должен иметь по торцам кружала для опоры при хранении в лежачем положении. Диаметр кружал вала должен на 5 см превышать диаметр накатанного на вал ковра или шпалеры.

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

Не рекомендуется накатка нескольких шпалер друг на друга на один вал.

После накатки вал с закатанными на него ковром или шпалерой тщательно обертывается плотной бумагой или хлопчатобумажной тканью и обвязывается широкой полосой ткани. При накатке шпалеры и ковра на вал необходимо избегать образования складок.

Все слои ковра при накручивании на вал должны быть переложены микалентной бумагой. Рядом с экспонатами должны быть размещены подушечки или саше, пропитанные экологически безопасным фумигационным составом.

Поверх ковра на вал накатывается бумажный или хлопчатобумажный чехол или обертка.

Все материалы должны быть экологически чистыми, новые упаковочные ткани перед использованием должны отстирываться от фабричного аппрета.

21.10. Если нет возможности хранить ковры и шпалеры на валах, их необходимо периодически переключивать, перемещая складки сгибов.

21.11. Знамена хранятся наверху на древко и затянутыми в чехлы. Исключение составляют знамена, изображения и надписи на которых выполнены красками, а также знамена с рельефной вышивкой. Такие знамена хранятся на горизонтальных полках в развернутом положении.

21.12. Предметы с золотым, серебряным, жемчужным и другим рельефным шитьем, а также с меховыми украшениями рекомендуется хранить отдельно, переключивая каждый предмет бумагой и располагая между предметами прокладку из байки или нескольких слоев микалентной бумаги. Обертывание бумагой предохраняет от потемнения серебряные украшения и шитье.

21.13. Если нет возможности хранить большемерные шитые предметы в горизонтальном положении, их можно накатать на валы диаметром не менее 20 см. Накатка их производится лицевой стороной вверх и прокладывается микалентной бумагой.

21.14. Хрупкие ткани, в том числе археологические, следует хранить горизонтально, в специальных папках или бокс-коробках. Хранить, как и перемещать, хрупкие ткани следует на твердой основе на планшетах из бескислотного картона с мягкой плотной

подложкой, обтянутых нескользкой тканью. Хрупкую ткань размещают на планшете и плотно покрывают микалентной бумагой, фиксируя ее по периметру.

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

Обеспыливание тканей осуществляется следующим образом:

ковры, гобелены, шпалеры, одежда из грубого сукна очищаются пылесосами, имеющими щетки с длинным ворсом, или мягкими платяными щетками; необходим контроль мощности всасывания пылесоса и применение страховочной сетки, натянутой на рамку или палцы.

головные уборы без украшений - мягкими платяными щетками;

образцы тканей и веера - посредством легкого встряхивания в развернутом виде;

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

ветхие и археологические ткани для очистки раскладывают в развернутом виде на горизонтальной плоскости. Поверх тканей накладывается плоская рамка (внутренний размер которой не менее чем на 10-15 см превышает размер ткани), обтянутая мелкоячеистым сетчатым материалом так, чтобы сетка непосредственно прилегала к поверхности обеспыливаемой ткани. После этого производится обработка пылесосом (щеткой с длинным, мягким ворсом, без нажима);

Меховые предметы очищаются от пыли мягкими кистями.

21.16. Вновь поступившие бытовые ткани, кроме ветхих предметов, после проверки на прочность красителей могут быть подвергнуты очистке, которую выполняет реставратор или специально обученный хранитель, а также должны быть осмотрены на наличие личинок насекомых.

21.17. Изделия из кожи хранят в шкафах, которые должны обеспечивать предохранение предметов от пыли и проникновения насекомых. Шкафы необходимо просматривать и проветривать не реже двух-трех раз в год.

21.18. Не допускается хранение кожаных изделий в шкафах, изготовленных из древесно-стружечных плит (ДСП).

21.19. Одежду из кожи хранят на горизонтальной поверхности или на вешалках с объемными плечиками, соответствующими крою одежды, подкладками на углах из ватных подушечек.

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



21.21. Обувь хранится на деревянных, пластиковых или сделанных из другого РН-нейтрального материала колодках или плотно набитыми мягкой бумагой, чтобы не изменялась форма.

21.22. Плоские предметы хранятся горизонтально, не допуская перегибов. Кожаное снаряжение (упряжь, седла, чепраки) развешивают в шкафах на деревянных круглых кронштейнах.

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

21.24. Для предотвращения заражения насекомыми предметов из тканей и кожи рекомендуется использовать репелленты. Пластины с репеллентами следует размещать так, чтобы не было соприкосновения с материалом, и обязательно заменять по истечении срока годности (с учетом [главы XIII](#), посвященной мероприятиям по защите музеев от биологических повреждений).

## **XXII. Хранение музейных предметов из кости**

22.1. Предметы из кости хранят в застекленных пыленепроницаемых шкафах в светлых помещениях.

22.2. Во избежание механических поломок (сколов, трещин, крошения фрагментов ажурной резьбы), каждое изделие из кости хранится отдельно.

Предметы из кости плохой сохранности или инкрустированные хранятся в коробках.

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

22.4. Предметы из кости обеспыливаются посредством очистки кистью. Запрещается протирать их влажной тряпкой или подвергать промывке. Удаление пыли с миниатюр производится только реставратором.

## **XXIII. Хранение музейных предметов из дерева**

23.1. Скульптура из дерева, ларцы большого размера, прялки и другие деревянные предметы хранятся на стеллажах или на полках.

Деревянная резьба, фрагменты домового декора, царские врата и другие крупные предметы хранятся развешанными на стендах с упором на специальные подставки.

Предметы небольшого размера (посуда, игрушки) хранятся в застекленных шкафах.

Предметы восточных лаковых изделий (с органической основой) лака хранят в пыленепроницаемых шкафах, завернутыми в натуральный шелк или микалент в

коробках из бескислотного картона. При этом необходимо поддерживать стабильную влажность и температуру, избегать воздействия ультрафиолета. Фрагментированные археологические предметы из восточного лака хранят в изготовленной индивидуальной упаковке для каждого фрагмента. Перемещать предметы из восточного лака в тканевых хлопчатобумажных перчатках.

Кареты хранятся с приподнятыми кузовами, для снятия нагрузки с подвесных ремней.

Для хранения художественных рам используются типы стеллажей, применяемых для хранения масляной и темперной живописи.

23.2. Мебель хранится на стеллажах, разделенных на 2 яруса (на первом ярусе устанавливаются крупные, громоздкие и тяжелые предметы, на втором более легкие). Для помещений с окнами каждый предмет мебели накрывается чехлом или оборачивается микалентной бумагой.

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

23.3. Запрещается передвигать предметы мебели, в особенности тяжелые, непосредственно по полу, во избежание поломки ножек и перекашивания каркаса, а также переносить мебель, приподнимая за отдельные хрупкие части (спинки, локотники).

Не допускаются резкие толчки при перемещении инкрустированных и наборных предметов мебели, украшенных драгоценными породами дерева, костью, перламутром, металлом.

Отпавшие части предметов заворачиваются, с приложением записки, указывающей, к какому предмету или к какой его части они относятся, и сохраняются до реставрации.

23.4. Удаление пыли с деревянных предметов, в том числе полированных, с резьбой производится только мягкими флейцами с обернутой марлей обоймой при одновременном использовании пылесоса. Наконечник пылесоса должен иметь мягкую насадку, которая не должна касаться поверхности предмета. Удаление пыли с деревянных предметов с позолотой и полихромной росписью производится только реставратором.

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

23.5. Не допускается сквозное проветривание в местах хранения предметов из дерева.

23.6. Коллекции предметов из дерева могут повреждаться насекомыми-вредителями древесины. При обнаружении свежих летных отверстий или осыпей буровой муки предмет следует немедленно поместить в изолятор и выполнить необходимые дезинсекционные мероприятия (с учетом [главы XIII](#), посвященной мероприятиям по защите музеев от биологических повреждений).

## **XXIV. Хранение предметов из металла**

24.1. Нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики хранятся в шкафах, оборудованных плоскими выдвижными ящиками-лотками высотой 3 - 5 см. В ящики устанавливаются рядами жестяные, картонные или пластмассовые коробки высотой 1,5 - 2 см (без крышек), превышающие на 1 см размер предмета по ширине и глубине.

На дно коробочки кладется карточка из чертежной или рисовальной бумаги с данными о предмете.

На каждый лоток кладется этикетка с указанием общего количества монет и отдельно - по металлам.

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

24.3. Наиболее ценные предметы из свинца целесообразно хранить в вакуумной упаковке, заполненной инертным газом.

Запрещается хранение предметов из свинца в шкафах из дуба, хвойных пород дерева, древесно-стружечных плит или пластмассы.

24.4. Для хранения и экспонирования предметов, содержащих серебро, не допускается использование витрин и шкафов, окрашенных эмульсионными красками с содержанием казеина. Запрещается использование картона, бумаги и текстильных материалов, содержащих в своем составе серу, для предметов из серебра.

24.5. Металлические предметы, хранящиеся на открытых полках, в целях предохранения от пыли, загрязнения и предотвращения механических повреждений необходимо закрывать колпаками, покрывать тканью или микалентной бумагой.

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

24.7. При работе с металлическими предметами необходимо пользоваться силиконовыми или нитриловыми одноразовыми перчатками.

Во всех помещениях и сейфах для хранения металлических экспонатов должен соблюдаться режим микроклимата (температура, влажность, полное отсутствие ультрафиолета).

## **XXV. Хранение часов и механизмов**

25.1. Основные требования по хранению часов и механизмов (далее - экспонатов) формулируются в соответствии с требованиями, обусловленными материалом их

корпуса (например, часы в деревянном корпусе хранятся в соответствии с требованиями по хранению мебели). При хранении крупногабаритных экспонатов рекомендуется хранить вместе с ним экземпляр последнего паспорта реставрации.

25.2. Все экспонаты следует беречь от пыли, сырости, вибраций, ударов и резких перепадов температуры.

25.3. При хранении часов с открытыми стрелками (без защитного стекла на циферблате) необходимо следить, чтобы защитный материал не касался стрелок. При хранении часов с защитными стеклами необходимо следить за сохранностью этих стекол.

25.4. Механические напряжения в экспонатах при хранении в фондохранилищах должны быть максимально ослаблены, то есть гири сняты, маятники сняты или зафиксированы, заводные пружины распущены.

25.5. Съёмные элементы (такие, как гири, маятники, заводные ключи) следует хранить вместе с экспонатами. Съёмные элементы должны иметь маркировку, обеспечивающую их однозначную идентификацию.

25.6. При хранении напольных часов необходимо уделять особое внимание устойчивости экспоната и предотвращению самопроизвольного падения корпуса. Для этого следует предусмотреть его крепление к стенам помещения или специальным стойкам.

25.7. Для обеспечения исправного технического состояния экспонатов следует предусмотреть возможность их работы в штатном режиме. Это решение для каждого экспоната принимается индивидуально. В зависимости от предполагаемого характера использования экспоната, возможны следующие варианты:

25.7.1. Если работа экспоната не предполагается, его следует вычистить и законсервировать. Это относится к экспонатам, которые невозможно отреставрировать в силу большого объема утрат, а также к часам с суточным заводом, карманным и наручным часам.

25.7.2. Периодическое приведение в действие допускается для технически исправных или недавно отреставрированных экспонатов. В этом случае экспонат необходимо приводить в действие не реже одного раза в месяц, до полного роспуска пружин или опускания гирь. Этот режим рекомендуется для музыкальных и анимационных механизмов. В журнале учета состояния делаются записи о каждом случае (заводе) и указываются все возникшие замечания.

25.7.3. Если предполагается постоянная работа экспоната, его следует отреставрировать. Экспонат приводится в действие (заводится) в соответствии с его техническими характеристиками. Этот режим рекомендуется для всех интерьерных часов (кроме часов с суточным заводом). В журнале учета состояния делаются записи о каждом заводе и указываются все возникшие замечания.

25.8. Любые перемещения экспонатов должны осуществляться под контролем хранителей или реставраторов.

25.9. К техническому обслуживанию экспонатов (завод, регулировка, настройка) допускаются только хранители или реставраторы.

## **XXVI. Хранение музейных предметов из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса, твёрдого и цветного камня**

26.1. Небольшие по размеру предметы, в том числе скульптура из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора и других подобных материалов, а также предметы декоративно-прикладного искусства из твёрдого и цветного камня (яшмы, хрустали, порфиры, кварциты, агаты, халцедоны, брекчии, полевые шпаты, цветные мраморы, малахит, лазурит), хранятся на полках в застекленных шкафах.

26.2. Необходимо следить за расстановкой предметов с учетом их давления на полку.

При расстановке более высокие предметы следует ставить к задней стенке, а небольшие впереди так, чтобы они не касались друг друга. По возможности, лучше хранить предметы со сложной конфигурацией и выступающими и хрупкими деталями в специальных кассетах в виде открытого ящика с ложементами.

26.3. Фарфоровые, фаянсовые и керамические тарелки хранятся в вертикальном положении в специальных деревянных "гребенках".

При хранении фарфоровых и фаянсовых тарелок стопками в каждой стопке не должно быть более шести предметов. При большом весе тарелок количество их в стопке должно быть уменьшено. Более тяжелые предметы должны находиться внизу.

При хранении тарелок в стопках во избежание повреждения глазури или росписи необходимо переложить их мягким прокладочным материалом.

Керамические, а также стеклянные предметы хранятся отдельно и не смешиваются с другими видами материалов.

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

При расстановке предметов следует группировать их по определенным признакам (по странам, времени изготовления, заводам).

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

26.4. Мытье предметов из фарфора и фаянса производится только мягкой кистью в теплой воде с добавлением спирта.

Таким способом моются только предметы без трещин и с неповрежденной глазурью.

Пористую и неглазурованную керамику необходимо особенно тщательно предохранять от пыли и влаги.

26.5. Музейное стекло при необходимости следует протирать спиртом (по согласованию с реставратором). При переноске, установке, размещении небольших предметов из фарфора, фаянса и стекла, скульптуры и декоративно-прикладного искусства из твердого и цветного камня необходимо соблюдать большую осторожность.

Работать с этими предметами необходимо в хлопчатобумажных перчатках.

26.6. Скульптура крупного и среднего размера, а также предметы декоративно-прикладного искусства из твердого и цветного камня крупного и среднего размера, хранятся на подиумах, подставках, стеллажах, покрытых химически нейтральным пластиком с необходимыми прочностными характеристиками.

26.7. Скульптуру и предметы декоративно-прикладного искусства большого размера запрещается располагать в подвальных или чердачных помещениях, а также на полу или в проходах. Их расположение в хранилищах должно быть стабильным (это касается таких экспонатов как крупногабаритные и сборные произведения из гипса, мрамора и всех видов камня, предметы, имеющие малую устойчивость (по возможности, лучше создать дополнительные опоры), предметы с избытком мелких хрупких деталей (по возможности, хранить в специальном ящике с ложементом), а также сильно разрушенные или подвергавшиеся существенным реставрационным работам).

Скульптуру и предметы декоративно-прикладного искусства из гипса необходимо оградить от воздействия сырости. Все предметы необходимо контролировать на наличие биоповреждений.

Гипсовые налеты на деревянные саркофаги хранятся в индивидуальных коробочках, завернутые в микрокалендную бумагу.

26.8. Скульптура и предметы декоративно-прикладного искусства среднего и большого размера из гипса, известняка, мрамора и всех видов камня хранятся в чехлах из микрокалендной бумаги, которые следует менять по мере необходимости. Не рекомендуется использовать для хранения тканевые чехлы, так как, во-первых, они аккумулируют пыль, а, во-вторых, при их снятии с предметов есть риск повреждения отдельных деталей или наиболее выступающих участков поверхности.

26.9. Скульптурные произведения и предметы декоративно-прикладного искусства необходимо регулярно очищать от пыли мягкими флейцами из натуральной или синтетической щетины, пуховками или перьевыми сметками - проводить профилактическое обеспыливание (текущий уход). Все указанные операции производятся при включенном пылесосе с широким наконечником на шланге для поглощения сметаемой пыли. Решение о возможности проведения профилактического обеспыливания принимается после совместного осмотра предметов хранителем и реставратором. Скульптура и предметы декоративно-прикладного искусства, состояние сохранности которых не позволяет проводить профилактическое обеспыливание, должны поэтапно включаться в планы работы реставрационных подразделений.

26.10. Очистка тонированной мраморной и гипсовой скульптуры, скульптуры из твердых пород с поврежденной поверхностью, а также скульптуры из мягких пород (известняк, мягкий песчаник, ракушечник, алебастр, ангидрит, гипс) проводится только реставраторами. Решение о возможности проведения мероприятий по очистке

предметов в хранилище принимается после совместного осмотра хранителем и реставратором. Скульптура и предметы декоративно-прикладного искусства, состояние сохранности которых не позволяет проводить очистку, должны поэтапно включаться в планы работы реставрационных подразделений.

26.11. Запрещается производить побелку или окраску гипсовой скульптуры масляной или иной краской.

26.12. Запрещается производить протирание влажной тканью или влажными салфетками и иными материалами поверхности произведений скульптуры и предметов декоративно-прикладного искусства из всех видов камня и из гипса.

26.13. Решение о необходимости передачи предметов в реставрацию принимается по результатам совместного осмотра фонда хранителем и реставратором, которое документально фиксируется.

## **XXVII. Хранение фотографических материалов, фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем**

27.1. Фотографические материалы систематизируются и хранятся по видам - негативы различной цветности и размера; слайды различной цветности; фотографии, выполненные на разных носителях (например, бумага, стекло, металл, фарфор), в том числе имеющего разного рода обрамления (рамы, футляр и другие виды обрамления); фотоотпечатки; фотоальбомы.

В соответствии с видом основы (опасная или безопасная) и видом изображения (черно-белое или цветное) фотографические материалы рекомендуется хранить в различных помещениях хранилища с разным температурным режимом.

Хранилища фотографических материалов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяются от других хранилищ. В области пола хранилища фотографических материалов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

27.2. При хранении фотографических материалов рекомендуется учитывать следующее: разрушение бумажной, стеклянной и гибкой (нитратные, ацетатные и полиэфирные пленки) основ от действия света и пересыхания; выцветание под действием света слоя, несущего изображение; чувствительность к сотрясениям, вибрации при перемещениях, транспортировке фотографий, основой которых является стекло, а также фотографий в рамах под стеклом.

При хранении фотографических материалов рекомендуется учитывать температурно-влажностные режимы для фотографических материалов, предусмотренные в рекомендуемой классификации предметов искусства в зависимости от их чувствительности к относительной влажности воздуха (RH), приведенной в [Приложении N 4](#) Единых правил.

При хранении фотографических материалов запрещается: хранить их в открытом виде на столах, полках и стеллажах; перегибать их; скатывать их в трубку; прикалывать их

кнопками и прибивать гвоздями; загибать авторские поля или обрезать их; применять конторский клей или клейкую ленту фабричного производства; употреблять при окантовке деревянные прокладки и цветные сорта картона без оклейки последних белой бумагой.

27.3. При работе с фотографическими материалами обязательно использование специальных перчаток (хлопчатобумажных при кратковременном контакте с фотографическим материалом или перчатки из 100% нитрила при длительном контакте).

27.4. Маркировка предметов осуществляется ручным или механическим способами в соответствии с [пунктом 53.4](#) Единых правил. Возможно применение маркировки с помощью новейших технологий без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности. Для маркировки фотоматериалов необходимо использовать компоненты, прошедшие тест на фотографическую активность.

27.5. В целях сохранения фотографических материалов сканирование, фото- и киносъёмка разрешается только в необходимых случаях и не чаще одного-двух раз в год.

27.6. Фотографические материалы должны быть упакованы в первичную, а затем - во вторичную упаковку. Первичная упаковка имеет прямой контакт с фотографическим материалом и защищает его от пыли и влаги, а вторичная упаковка - предохраняет фотографический материал и первичную упаковку от механических повреждений, света и других воздействий окружающей среды.

Для переукладывания и заворачивания фотографических материалов рекомендуется применять микрокалендную бумагу, а также бумагу или полиэфирную пленку, которые прошли тест на фотоактивность.

При переукладывании фотоотпечатки во избежание изломов берут за противоположные углы (по диагонали) двумя руками.

27.7. Каждый фотографический материал, представляющий собой единицу хранения, должен быть уложен в негерметичную индивидуальную упаковку.

Не допустимо использование материалов, имеющих поверхностную проклейку или какую-либо поверхностную отделку с клеевым покрытием.

27.8. Коробки, папки, конверты для хранения фотоматериалов, а также паспарту для них выполняются из бумаги и картона, прошедших тест на фотоактивность. Фотографические отпечатки на бумажной и пластиковой основе хранятся в первичной и вторичной упаковке. Упаковка должна соответствовать размеру стопки отпечатков. В одну коробку укладывается не более 15-30 отпечатков.

Папки хранятся в один-два ряда на выдвижных лотках или полках в металлических шкафах. Шкафы должны быть на 5-7 см глубже выдвижных лотков, папок и коробок. Папки или картонные коробки с фотоотпечатками устанавливаются горизонтально на одной полке в один - два ряда. Альбомы с позитивами хранятся в горизонтальном положении отдельно от разрозненных позитивов с индивидуальных картонных коробках.



27.9. Фотографические материалы с цветным изображением должны быть дополнительно защищены прокладками из светонепроницаемой бумаги.

27.10. Негативы и диапозитивы упаковываются индивидуально в четырехлепестковых конвертах из плотной бумаги, которые помещаются вертикально на своем длинном ребре в специальные металлические шкафы с гнездами или коробки соответствующего размера.

Коробки ставятся вертикально на полках шкафов или стеллажей. На крышках и обращенном наружу крае коробки пишутся номера хранения и (по возможности) краткое наименование содержимого (например, NN 100 - 112. Реставрационные негативы).

Большеформатные стеклянные негативы (от 18 x 24 см) и разбитые должны храниться горизонтально.

Малоформатные негативы, в том числе на пленке, хранятся в безклеевых конвертах, которые укладываются в специальные коробки или ящики типа каталожных, но обязательно с крышкой.

Негативы на нитроцеллюлозной и ацетатилцеллюлозной основе должны храниться в безклеевых бумажных конвертах и отдельно от других фотографических материалов.

Форматные пленки на полиэфирной основе можно помещать в бумажные или полиэфирные конверты.

Не допускается касаться пальцами эмульсии негатива; брать за угол стеклянный негатив.

27.11. Слайды, смонтированные в рамке под стеклом, хранятся в коробках или полиэфирных сливерах, собранных в скоросшиватели без дополнительной первичной упаковки. Слайды с открытой рамкой хранятся в картонных коробках или металлических боксах, предварительно упакованные в индивидуальные бумажные конверты или полиэфирные сливеры. Слайды, не смонтированные в рамки, следует хранить так же, как негативы на основе полимерной пленки.

27.12. При хранении цветных отпечатков и негативов, а также фотографических материалов на нитрооснове в холодильных камерах, необходимо использовать специальную теплоизоляционную герметичную упаковку типа многослойных конвертов, состоящих из слоев полиэтилена, алюминиевой фольги и бумаги. Внутрь конверта помещаются пакетики с адсорбентами для удаления кислотных продуктов деструкции и с адсорбентами (силикагель) для удаления избыточной влаги.

27.13. Для наклеивания фотоотпечатков применяются клеи на основе метилцеллюлозы или желатина, или пшеничного крахмала.

Не допускается использование канцелярского клея для наклеивания фотоотпечатков и диапозитивов.

Для изготовления паспарту применяется бумага и картон, прошедшие тест на фотоактивность. Паспарту оформляется в виде двух раскрывающихся половин,

скрепленных с помощью корешка из специальной окантовочной ленты из бумаги или ткани. Одна его половина должна иметь окно, соответствующее размерам изображения. Фотографический отпечаток прикрывается по краям не менее чем на 5 мм.

Фотографические отпечатки монтируются на половине паспарту, не имеющей окна при помощи специальных уголков, выполненных из инертных к фотографии материалов, которые фиксируются на эту часть паспарту.

Допускается использование бумажных лапок для крепления фотографии.

Для бумажных лапок следует применять "японскую бумагу" различной толщины. Приклеивание лапок производится на клей из пшеничного крахмала или на водный раствор метилцеллюлозы.

Вырезанные из японской бумаги лапки смазывают клеем и закрепляют одним концом на обороте произведения, а другим - на паспарту.

Произведения, сохранившие художественную монтировку автора или характерную для той эпохи, размонтированию не подлежат.

27.14. Один раз в два года фотоматериалы просматриваются с целью выявления предметов, в которых появились повреждения слоя, несущего изображение, и основы.

Фотоотпечатки и негативы с физико-химическими дефектами и биологическими повреждениями слоя, несущего изображение, подлежат хранению в отдельных шкафах.

Поврежденные фотоматериалы должны пройти процесс консервации и быть оцифрованы.

27.15. Кинодокументы и рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых стандартных коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах, а пленки со звукозаписью - в специальных картонных коробках.

Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в вентилируемых металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемой основой кинопленки.

Видеокассеты хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

27.16. Магнитные ленты хранятся в первичной упаковке или в специально изготовленных картонных коробках, поставленных вертикально на деревянных стеллажах.

Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах.

Документы на магнитной ленте и дисковых носителях хранятся при температуре +8°C - +18°C и относительной влажности - 45 - 65%.

Магнитную ленту каждые шесть месяцев необходимо перематывать для снятия внутреннего напряжения в рулоне. Магнитная лента должна эксплуатироваться на аппаратуре с исправленным, хорошо отрегулированным лентопотяжным механизмом.

Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в хранилищах с паразитарными постоянными и переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

27.17. Грампластинки хранятся в шкафах в индивидуальных конвертах, поставленных на ребро. Полки шкафов делятся вертикальными перегородками на ячейки, рассчитанные на 10 - 12 пластинок.

## **XXVIII. Хранение геолого-минералогических предметов**

28.1. Хранение геолого-минералогических и петрографических предметов осуществляется в целях предотвращения от резких колебаний температуры и предохранения их от сырости и пыли.

28.2. Пробы природных газов хранятся в бутылках в перевернутом виде.

28.3. Влажные препараты минеральных объектов и их производные хранятся в закупоренном виде (с оставлением приблизительно 1/6 запасного объема на расширение жидкости). Замерзающие объекты (например, из минеральных источников) оберегаются от низкой температуры.

28.4. Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов, а также хрупкие палеонтологические объекты предохраняются от механических повреждений, хранятся в вате, в коробках или ящиках.

28.5. Монолиты почв хранятся в специальных ящиках, приставленных к стене под углом, а почвенные пробы, взятые для химического анализа, - в стеклянных банках с притертой пробкой.

28.6. Металлический геологоразведочный инструмент (геологические молотки, зубила, облегченные буровые комплекты) хранится и экспонируется, предварительно протертый вазелиновым маслом на гладких поверхностях и в местах соединений (муфты, нарезки).

28.7. В экспозиции макеты и диорамы систематически очищаются от пыли. В хранилищах они укрываются технической ватой, мелкой стружкой и тщательно заворачиваются в пергаментную и плотную оберточную бумагу.

## **XXIX. Хранение ботанических коллекций**

29.1. Гербарии систематизируются по семействам, родам и видам. Каждый вид вкладывается в особую обложку. Растения должны быть сухими (до состояния хрупкости).

Хранятся гербарии в папках с клапанами нескольких стандартных размеров (в зависимости от преобладающих размеров и формата хранимых материалов).

Папки с гербариями размещаются в герметических шкафах. При отсутствии шкафов гербарии хранятся на открытых стеллажах в плотно закрывающихся коробках, герметизированных липкой лентой.

29.2. Мхи, лишайники, а также крупные части растений (например, початки кукурузы) раскладываются для просушки на металлической сетке, прикрепленной к деревянной раме, и хранятся в отдельных коробках.

Пучки растений высушиваются на воздухе и хранятся в подвешенном состоянии в темном помещении либо завернутыми в плотную бумагу на лотках.

29.3. Хранение влажных препаратов (растения, законсервированные в жидкостях шляпочные грибы, сочные плоды, семена) осуществляется в соответствии с условиями хранения влажных зоологических материалов.

29.4. Хранение образцов древесных пород осуществляется в соответствии с условиями хранения предметов из дерева.

### **XXX. Хранение зоологических предметов**

30.1. Для хранения набитых тушек птиц и млекопитающих применяются сундуки.

Для хранения тушек крупных млекопитающих (лисица и более крупные животные), а также набитых тушек крупных птиц (например, орлов, журавлей) применяются сундуки с ручками на боковых стенках, с плотно прикрывающейся крышкой.

Для небольших предметов используют сундуки с боковыми дверцами и выдвигаемыми ящиками-лотками (от трех до семи штук). Высота стенок лотка варьируется в зависимости от его назначения.

30.2. Шкуры пушных зверей хранятся в шкафах в подвешенном состоянии.

30.3. Для хранения особенно ценных сухих коллекций (моллюски, кораллы) используются деревянные ящики с пылезащитными прокладками.

30.4. Влажные препараты, чувствительные к свету, хранятся в глухих шкафах.

Объекты, фиксированные в спирте или формалине, хранят в стеклянных банках с хорошо притертыми пробками.

Зоологический объект должен быть полностью погружен в консервирующую жидкость. На каждой банке должна быть пометка о примененной консервирующей жидкости.

30.5. Гистологические и микроскопические препараты рекомендуется хранить в коробках с гнездами для стекол (наиболее удобны коробки, имеющие 5, 10, 18, 32, 56

гнезд) или на планшетах из фанеры или плотного картона размером 20 x 30 см с ячейками по величине предметного стекла.

30.6. Коллекции беспозвоночных помещаются в мелкие сосуды (емкостью от 0,05 до 0,5 литра) и хранятся в шкафах с выдвигающимися лотками.

30.7. Коробки с микроскопическими и другими препаратами хранятся на планшетах в специальных шкафах с выдвижными ящиками.

30.8. Для хранения энтомологических коллекций применяются шкафы с выдвижными ящиками и плотно закрывающимися дверками.

## **XXXI. Хранение антропологических коллекций**

31. Черепа хранятся в шкафах на полках, покрытых тканью, в индивидуальных ящиках или глубоких лотках.

При переноске череп запрещается брать за глазницы и скуловые дуги.

Кости скелета хранятся в отдельных ящиках.

Для неполных скелетов делаются ящики с вертикальными прорезями на торцовых стенках, в которые вставляются фанерные разделители. В такой ящик укладывают два скелета.

Мелкие кости стоп и кистей хранятся в отдельных коробках для каждой конечности.

Коллекции волос промываются эфиром и хранятся в стеклянных пробирках, закрытых пробкой и ватой.

## **XXXII. Хранение естественнонаучных комплексов**

32. Комплексы материалов, геологические и ботанические группы, хранятся с учетом составляющих их материалов (почвенных, зоологических, ботанических). Как в экспозиции, так и в фондах такие материалы хранятся в герметически закрытых витринах, шкафах, ящиках.

## **XXXIII. Хранение цифровых музейных предметов**

33.1. Вследствие вариативности аппаратных и программных сред, в которых должен воспроизводиться цифровой предмет, его музеефикация предполагает создание комплекса данных, включающих в себя как содержание предмета, так и информацию о структуре и формате содержания, обеспечивающего долговременное воспроизведение предмета. Этот комплекс данных и является цифровым музейным предметом.

33.2. Хранение цифровых музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность, исключающих хищение, разрушение и повреждения, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

33.3. Надлежащие условия хранения цифровых музейных предметов обеспечиваются путем размещения файлов в специально организованном защищенном электронном архиве - цифровом репозитории. Программное обеспечение работы с электронным репозиторием должно поддерживать механизмы импорта, экспорта, хранения и воспроизведения цифровых музейных предметов.

33.4. Организация безопасного хранения цифровых музейных предметов обеспечивается хранением резервных копий и выверкой хранимых цифровых музейных предметов. Применимые технологические комплексы должны обеспечивать вышеуказанные функции.

33.5. Проверка технического состояния мастер-копий цифровых музейных предметов и деривативных версий проводится через год после приема цифровых музейных предметов на хранение в Музей и далее с периодичностью не реже одного раза в 5 лет.

33.6. Сохранность цифровых музейных предметов в электронном репозитории (архиве) музея обеспечивается:

защитой цифровых музейных предметов от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;

контролем целостности файлов, составляющих цифровой музейный предмет, в том числе при помощи создания и проверки контрольных сумм;

контролем доступа к цифровым музейным предметам установленных категорий пользователей;

контролем технического состояния и воспроизводимости цифровых музейных предметов программно-аппаратными средствами;

подготовкой деривативных версий цифровых музейных предметов в целях создания рабочих копий;

применением технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования цифровых музейных предметов, контроля их физического и технического состояния;

конвертированием цифровых музейных предметов в новые форматы;

проверкой наличия и состояния цифровых музейных предметов.

33.7. Проверка технического состояния файлов, составляющих цифровой музейный предмет заключается:

в проверке файлов на структурную целостность (а именно: проверке на сбои при считывании информации) (оценивается специальными техническими средствами);

в установлении сохранности мастер-копий путем сравнения с резервной копией мастер-копий;

в проверке целостности мастер-копий путем использования контрольной суммы.

33.8. При проверке технического состояния цифровых музейных предметов проводится проверка воспроизводимости всех единиц учета цифровых музейных предметов на оборудовании музея в ходе приема новых единиц хранения в музей и далее с периодичностью один раз в 5 лет, в соответствии с утвержденным руководителем музея планом-графиком.

33.9. При принятии на хранение в цифровой репозиторий музея цифровых музейных предметов медиафайлы в их составе должны пройти процедуру нормализации до форматов длительного хранения.

33.10. В качестве форматов длительного хранения рекомендуется использовать открытые форматы, не использующие сжатие с потерями (где это возможно), не использующие шифрование с целью ограничения распространения (DRM) и широко используемые мировым музейным сообществом.

33.11. Файл или файлы, прошедшие процедуру нормализации, становятся мастер-копией цифрового музейного предмета - эталонными версиями, которые изменяются только при необходимости миграции с конвертацией в новые форматы или цифровой реставрации.

33.12. Для установления оснований проверки целостности файлов мастер-копии цифрового музейного объекта необходимо создать их контрольные суммы. Это может быть сделано как автоматической системой ведения цифрового репозитория так и вручную с использованием специальных утилит.

33.13. Обязательным элементом единицы хранения цифрового репозитория является файл административных метаданных, связанный с мастер-копией цифрового музейного объекта. Рекомендуется использовать файл формата xml в кодировке UTF-8, поскольку он может использоваться как для машинного чтения, так и для чтения человеком. Минимальные рекомендуемые данные в файле административных метаданных: используемые формы файлов, идентификатор цифрового музейного объекта, контрольные суммы файлов мастер-копии. Рекомендуется также наличие ссылок на форматы файлов в существующих регистрах описаний и стандартов, оригинальные форматы файлов, использованные инструменты нормализации.

33.14. Обязательным элементом единицы хранения цифрового репозитория является файл описательных метаданных цифрового музейного предмета. Рекомендуется использовать файл формата xml в кодировке UTF-8, поскольку он может использоваться как для машинного чтения, так и для чтения человеком. Минимальные рекомендуемые данные в файле описательных метаданных: идентификатор цифрового музейного объекта, контрольные суммы файлов мастер-копии, данные, соответствующие книге поступлений.

33.15. Аналогично созданию контрольных сумм файла мастер-копии цифрового музейного объекта создаются файлы контрольных сумм файлов административных и описательных метаданных. Контрольные суммы мастер-копии и файлов метаданных записываются в текстовый файл вместе с именами соответствующих файлов, хранящийся вместе с мастер-копией цифрового музейного объекта.

33.16. Единицей хранения цифрового репозитория является совокупность файлов мастер-копии, файла административных метаданных, файла описательных метаданных и манифеста контрольных сумм. Рекомендуется использовать отдельный контейнер для хранения файлов, составляющих единицу хранения (как например каталог файловой системы), а в качестве формата контейнера использовать спецификацию BagIt. Как правило, метаданные также присутствуют в базе данных системы учета и/или хранения и доступа музея, однако наличие базы данных не заменяет использование текстовых файлов для хранения метаданных, так как они более приспособлены для длительного хранения.

33.17. Рекомендации по функционалу цифрового репозитория приведены в [Приложении N 9](#) к Единым правилам.

## **XXXIV. Порядок использования музейных предметов**

34.1. Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

34.2. Использование музейных предметов включает:

экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее;

экспонирование в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их коллекций;

экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;

предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;

предоставление отечественным исполнителям для концертной деятельности внутри страны и за пределами Российской Федерации музыкальных смычковых инструментов из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов;

предоставление их для кино-видео и фотосъемок при подготовке издательских, кино и видеопроектов;

передачу их на постоянное хранение в музеи, иным юридическим и физическим лицам.

34.3. Право первой публикации музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации,



принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы, в соответствии со [статьей 36](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

34.4. Музейные предметы, находящиеся в музеях, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам, находящимся в музеях, по следующим основаниям:

неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;

производство реставрационных работ;

нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея;

иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

Порядок и условия доступа к музейным предметам, находящимся в хранилище (депозитарии) музея установлены [Положением](#) о Музейном фонде Российской Федерации.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

34.5. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в государственной собственности, в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона N 54-ФЗ, могут передаваться в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям с разрешения федерального органа исполнительной власти в сфере культуры на основании соответствующих договоров в порядке, установленном Правительством Российской Федерации <sup>15</sup>.

34.6. В соответствии со [статьей 36](#) Федерального закона N 54-ФЗ передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов.

Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной Продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения руководителя музея.

## **XXXV. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)**

35.1. Передача музейных предметов из хранительских подразделений на экспозицию и выставку, экспертизу и реставрацию внутри музея, из одного хранительского подразделения в другой производится по акту внутримузейной передачи, который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника, цель передачи, а также список музейных предметов с указанием учетных обозначений (инвентарных номеров) и описание их состояния сохранности. В случае передачи предметов для сопровождения

на выставку допускается не прикладывать список предметов и описание их состояния сохранности, достаточно сделать ссылку на акт выдачи музейных предметов на выставку за пределы музея. Акт регистрируются в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

35.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:

приказ руководителя музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке, или решение выставочной комиссии музея (при наличии);

решение реставрационного совета о необходимости реставрации музейных предметов, годовой план реставрации музейных предметов, служебная записка хранителя музейных предметов о необходимости проведения срочных реставрационных работ;

решение ЭФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

иные документы, утвержденные руководством музея.

35.3. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, описание состояния сохранности предметов, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина).

Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, а второй передается ответственному хранителю экспозиции или выставки.

Для музейных смотрителей делаются копии экспозиционных описей на закрепленные за ними экспозиционно-выставочные залы.

Ежегодно в конце календарного года структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов, вместе с ответственным хранителем экспозиции осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

35.4. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.

## **XXXVI. Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)**

36.1. Прием музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) производится на основании договора музея с иными юридическими или физическими лицами и оформляется актом приема-передачи музейных предметов на временное хранение ("акт ВХ"), который содержит номер и дату акта; фамилию, имя, отчество (при

наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея/ организации; цель и срок использования музейного предмета; краткую характеристику принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры (при наличии: проба, масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней) и сохранность (с приложением списка).

36.2. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

36.3. В акте ВХ предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, страховая оценка, подробное описание состояния сохранности. Акт ВХ подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается руководителем и скрепляется печатью музея (при наличии). После регистрации акта ВХ принятые предметы вносятся в книгу поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая содержит номер акта, дату, краткое содержание акта, от кого принято, количество предметов в акте, срок временного хранения/пользования, фамилию, имя, отчество (при наличии) принявшего предметы сотрудника, отметку о возврате (N и дату акта).

36.4. Порядковый номер акта ВХ с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.

36.5. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) в пределах Российской Федерации и продление срока временного пользования (временного хранения) производится на основании разрешения учредителя музея.

36.6. Музейные предметы передаются во временное пользование (на временное хранение) по акту передачи на временное хранение с приложенным к нему списком, представителю принимающего музея или другой организации. Принимающий музей или организация обеспечивает сохранность и своевременный возврат переданных по акту музейных предметов. В акте выдачи на временное хранение указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителей передающего музея; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя принимающего музея или организации; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: учетные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры (при наличии: проба, масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней) и сохранность (с приложением списка); номер и дату разрешения учредителя на временную выдачу; подписи представителей передающей и принимающей стороны.

36.7. На месте проведения выставки, реставрации или исследования куратор выставки или лицо, ответственное за доставку и возврат предметов, передает их принимающей стороне по акту передачи на временное хранение (содержание акта приведено в [пункте 36.6](#) Единых правил), а по окончании срока временного пользования (временного хранения) принимает их по акту возврата. Акт возврата содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца/название организации - владельца; фамилию, имя, отчество (при наличии), должность представителя музея, возвращающего предмет; номер и дату акта приема предмета на временное хранение;

краткую характеристику возвращаемого предмета: описание, материал, техника, сохранность. Акты составляются на русском, а также на иностранном языке (английском или на языке страны, принимающей экспонаты) в случае, если выдача производится иностранной организацией.

36.8. Акты приема/выдачи на временное хранение музейных предметов регистрируются в книгах регистрации, форма которых и порядок ведения определяется Внутримuseumными правилами.

## **XXXVII. Передача в пользование струнных музыкальных инструментов из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации**

37. Включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации музыкальные инструменты, относящиеся к Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации, с разрешения Министерства культуры Российской Федерации могут передаваться в пользование физическим лицам на основании соответствующих договоров в порядке, предусмотренном [Положением](#) о Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации, утвержденным [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 08.08.2019 г. N 1128<sup>16</sup>.

## **XXXVIII. Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации**

38.1. Подача заявки для получения разрешения Министерства культуры Российской Федерации на выдачу музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, во временное пользование (на временное хранение) другим музеям и организациям, находящимся в Российской Федерации, осуществляется в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (раздел "Реестр сделок") путем создания или изменения реестровых записей.

38.2. Обязанность музея по обеспечению возврата музейных предметов по истечении срока сделки считается исполненной после размещения в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации<sup>17</sup> электронной копии акта возврата музейных предметов с временного хранения.

## **XXXIX. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) для экспонирования за пределы Российской Федерации**

39.1. Оформление заключения (разрешительного документа) на временный вывоз музейных предметов для экспонирования за пределы Российской Федерации осуществляется Министерством культуры Российской Федерации в порядке, предусмотренном [Законом](#) Российской Федерации от 15.04.1993 N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей"<sup>18</sup>.

39.2. Подача заявки для получения разрешения Министерства культуры Российской Федерации на выдачу музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, во временное пользование (на временное хранение) за пределы Российской Федерации осуществляется в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (раздел "Реестр сделок") путем создания или изменения реестровых записей.

39.3. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) за пределы Российской Федерации подлежит регистрации в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации <sup>19</sup>.

39.4. Продление срока временной выдачи музейных предметов требует получения новых разрешительных документов Министерства культуры Российской Федерации.

39.5. Музеи обязаны в течение 10 рабочих дней после возврата музейных предметов на место их постоянного хранения известить Министерство культуры Российской Федерации о факте возврата музейных предметов с приложением протокола (протоколов) заседания или выписки из протокола заседания реставрационной комиссии (совета) либо ЭФЗК о подлинности и состоянии их сохранности после временного вывоза и обеспечить размещение в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации электронной копии протокола (протоколов) заседания или выписки из протокола заседания реставрационной комиссии (совета) либо ЭФЗК о подлинности и состоянии сохранности музейных предметов после временного вывоза.

## **XL. Передача музейных предметов на постоянное хранение из государственных и муниципальных музеев**

40.1. Передача музейных предметов из государственных и муниципальных музеев на постоянное хранение другим государственным и муниципальным музеям, иным юридическим и физическим лицам осуществляется в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

40.2. Передача на постоянное хранение музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда, производится на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации <sup>20</sup>.

В этом случае музей оформляет акт передачи музейных предметов на постоянное хранение с шифром "ВПП", который после регистрации направляется в Министерство культуры Российской Федерации.

40.3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации о передаче музейных предметов на постоянное хранение государственным и муниципальным музеям и другим организациям является основанием для составления акта об их исключении из учетной документации музея, в котором он хранился, с указанием общего количества исключаемых музейных предметов, причины исключения, номера, даты и наименования приказа Министерства культуры Российской Федерации.

Акт исключения музейных предметов регистрируется в соответствующей книге регистрации и постоянно хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов.

40.4. Внесение изменений в учетную документацию осуществляется на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации, указанного в [пункте 40.3](#) Единых правил.

## **XLI. Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций**

41.1. Комплекс мер, направленных на обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, включает установление Едиными правилами правил проведения реставрационных и консервационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций, правил учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включая правила к их упаковке и транспортировке.

41.2. Проведение реставрационных работ в отношении музейных предметов осуществляется лицами, аттестованными Министерством культуры Российской Федерации на право проведения реставрационных работ<sup>21</sup>.

В музеях и организациях, имеющих собственные реставрационные подразделения и (или) реставраторов, работы по консервации и реставрации в отношении музейных предметов проводятся на базе таких подразделений реставраторами музеев и организаций.

41.3. В музеях и организациях, имеющих собственные реставрационные подразделения и (или) реставраторов, создаются реставрационные советы. Реставрационный совет является коллегиальным совещательным органом, созданным для организации работ по консервации и реставрации музейных предметов и контроля за качеством и сроками их исполнения. В состав реставрационного совета входят реставраторы, хранители, научные сотрудники и другие высококвалифицированные специалисты в области истории и культуры, а также приглашенные специалисты из иных музеев или организаций. Реставрационный совет возглавляется руководителем музея или организации либо главным хранителем (заместителем руководителя по учетно-хранительской части).

Положение о реставрационном совете, персональный и количественный состав реставрационного совета утверждается руководителем музея или организации.

В музее и организации возможно функционирование реставрационного совета и реставрационных комиссий по отдельным специальным направлениям, наличие которых определяется Внутримuseumными правилами. В случае одновременного функционирования в музее и организации реставрационного совета и реставрационных комиссий их функции определяются положениями о них, утверждаемыми руководителем музея или организации.

В музеях, не имеющих реставрационных подразделений, функции Реставрационного совета могут передаваться коллегиальному консультативному органу музея или организации.

41.4. Основными функциями реставрационного совета (реставрационных комиссий по отдельным специальным направлениям) являются:

а) рассмотрение и утверждение перечня мероприятий в области консервации и реставрации музейных предметов;

б) рассмотрение, определение и утверждение способов и методов консервации и реставрации памятников и реставрационных заданий;

в) составление заключений о выполнении и качестве проведенных реставрационных работ (прием после реставрации); о состоянии сохранности и возможности (допустимости) выдачи, проведения работ по упаковке и транспортировке музейных предметов, подлежащих передаче во временное пользование на внутримузейные экспозиции и выставки/ выставки вне музея, в том числе международные.

41.5. В музеях и организациях, имеющих реставрационные подразделения (мастерские или лаборатории), в которых образованы реставрационные комиссии по отдельным специальным направлениям, в функции реставрационного совета дополнительно входят:

а) обсуждение и утверждение перечня проведенных мероприятий в области консервации, реставрации и исследований отдельных особенно сложных музейных предметов;

б) рассмотрение предложений по реставрации отдельных особенно сложных музейных предметов;

в) рассмотрение спорных вопросов, касающихся мероприятий по реставрации или возражений со стороны отдельных членов реставрационных комиссий.

С учетом сложности вопроса, поставленного на рассмотрение реставрационного совета (например, применение нестандартных и новых технологических решений), к работе реставрационного совета могут быть привлечены высококвалифицированные специалисты различных областей знаний из ведущих музеев.

41.6. Решения реставрационного совета (комиссии по отдельным специальным направлениям) оформляются протоколом, который подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

41.7. В реставрационных подразделениях музеев и организаций должна быть организована работа, направленная на обеспечение учета определения оперативного местонахождения, оптимального хранения музейных предметов и иных культурных ценностей, переданных для проведения реставрационных работ, контроля за состоянием их сохранности в хранениях и на выставках, а также на документирование процесса реставрации музейных предметов.

41.8. Прием музейных предметов в музеи и организации, имеющие реставрационные подразделения, на реставрацию и их возврат после реставрации должны производиться по актам приема-передачи музейных предметов на временное хранение с отметкой о состоянии сохранности до и после проведенной реставрации. В случае передачи музейных предметов на реставрацию внутри музея или организации оформляется акт приема-передачи музейных предметов между подразделениями.

41.9. При поступлении на реставрацию музейный предмет заносится в книгу регистрации временного хранения экспонатов, в которой фиксируются сведения о состоянии сохранности музейного предмета на момент поступления. В книгу вносятся следующие данные: дата поступления музейного предмета в лабораторию, источник поступления (структурное подразделение, учреждение), инвентарный номер, количество экспонатов, автор, название экспоната, страна, материал, акт приема-передачи в реставрацию, техника изготовления, размеры, время создания, состояние сохранности на момент поступления, фамилия, имя, отчество (при наличии) хранителя и реставратора, подпись реставратора. По окончании реставрационных работ в книгу заносится дата возврата музейного предмета после реставрации, подпись хранителя.

41.10. Реставрационные и консервационные работы должны быть детально зафиксированы и требуют документального учета: оформления проекта реставрационного задания с указанием в нем сохранности экспоната, выполняемых процессов в их последовательности, используемых материалов, рецептур и представления и утверждения проекта на заседании реставрационного совета или реставрационной комиссии; съемку реставрируемых музейных предметов до, в процессе реставрации и после ее окончания (фотофиксация должна полностью отражать проделанную работу и все существенные изменения предмета); данные о результатах проводившихся физико-химических, биологических и рентгенографических и технологических исследований реставрируемых предметов; другие документы, которые являются подтверждением процесса и методик реставрационных работ; получение заключения о выполнении и качестве проведенных реставрационных работ (прием после реставрации) на заседании реставрационного совета или реставрационной комиссии.

41.11. Документом, подтверждающим проведение реставрационных работ и содержащим подробные сведения о них, является реставрационный паспорт или протокол реставрации. В реставрационный паспорт вносятся следующие данные:

номер реставрационного паспорта музейного предмета;

место постоянного хранения (музей, структурное подразделение музея);

каталожные данные предмета: наименование и краткое описание, автор, время создания, материал/основа, техника исполнения, размеры, наименование/проба/ масса драгоценного металла в граммах, наименование и количество драгоценных камней (масса в каратах);

основание для реставрации (причина и цель проведения работ);

номер и дата протокола Реставрационного совета;

№ и дата акта ВХ, на основании которого предмет передан в реставрацию;

сведения о реставраторе (фамилия, имя, отчество (при наличии), специальность, реставрационная категория);

состояние музейного предмета при поступлении в реставрацию: а) по визуальным наблюдениям, б) по данным лабораторных исследований (порядковый номер проведенного исследования, цель и вид исследования, описание и результат



исследования, номер протокола Реставрационного совета, фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя, должность), в) общее заключение о состоянии музейного предмета;

подпись реставратора (с расшифровкой), дата;

реставрационное задание и его обоснование (NN п/п, состав и последовательность реставрационных мероприятий, особые условия, данные протокола Реставрационного совета);

изменения реставрационного задания и их обоснование (в случае внесения изменений);

сведения об утверждении изменения реставрационного задания - утверждены Реставрационным советом, протокол (дата, номер) (в случае внесения изменений);

последовательность реставрационного процесса (N п/п, описание операций с указанием метода, технологии, рецептур, материалов и инструментов, выполнения сопровождающих иллюстративных материалов, даты начала и окончания операции, подписи руководителя и исполнителя работ);

иллюстративный материал (например, фотографии, схемы, картограммы, которые группируются по разделам "до реставрации", "в процессе реставрации", "после реставрации"): N п/п, дата, наименование иллюстративного материала, количество, N и место хранения негатива);

состояние сохранности после проведенных реставрационных работ (описание изменений технического состояния, внешних изменений предмета после реставрации, уточнение атрибуций и других характеристик);

заключение Реставрационного совета (выписка из протокола, номер и дата протокола);

подписи реставратора, ответственного хранителя;

рекомендации по условиям хранения предмета;

приложения к паспорту (в том числе, иллюстрации, акты, схемы, картограммы);

N и дата акта возврата из реставрации;

наблюдения за предметом после реставрации;

подписи руководителя реставрационного структурного подразделения, Главного хранителя музея.

Детальные требования к содержанию реставрационного Паспорта и протокола реставрации с учетом положений настоящего пункта Единых правил определяются Внутримuseumными правилами и организации по согласованию с учредителем.

41.12. Реставрационные подразделения музеев и организаций обязаны организовывать совместно с хранителями систематические осмотры (не реже одного

раза в год) музейных предметов с учетом их специфики, условий хранения, и с таким расчетом, чтобы обеспечить сохранность всех музейных предметов. Все данные и результаты произведенных осмотров фиксируются в книге осмотра музейных предметов в хранениях и на выставках с обязательной отметкой о состоянии сохранности памятника и обнаруженных дефектов и повреждений, а также необходимости и очередности проведения реставрационных работ. В указанную книгу вносятся: порядковый номер записи в книге; дата осмотра; наименование (краткое описание предметов) инвентарный номер; принадлежность предмета (музей, структурное подразделение); подпись реставратора; подпись хранителя; примечания (при наличии). Детальные требования к содержанию книги осмотра музейных предметов с учетом положений настоящего пункта Единых правил определяются Внутримузейными правилами и организации по согласованию с учредителем.

41.13. Порядок учета, место хранения и определения лица, ответственного за ведение, регистрацию и хранение реставрационной документации определяются Внутримузейными правилами.

41.14. Работы по реставрации музейных предметов в музеях и организациях, не имеющих своих реставрационных подразделений, а также принадлежащих организациям и физическим лицам, производятся специализированными реставрационными учреждениями, находящимся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, научно-реставрационными подразделениями ведущих российских музеев, иными организациями, имеющих реставраторов, аттестованных Министерством культуры Российской Федерации<sup>22</sup>, на основании договора, с соблюдением порядка проведения реставрационных работ, предусмотренного [пунктами 42.8 - 42.11](#) Единых правил.

41.15. Выдача музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, на реставрацию за пределы музея или организации, производится музеями и организациями на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации и на основании соответствующих договоров с обеспечением записи в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации<sup>23</sup>.

41.16. Одновременно с возвратом музейных предметов после проведения реставрационных работ музею, организации или физическому лицу, которому они принадлежат, организация, которая проводила реставрационные работы, обязана передать оригиналы всех реставрационных документов: выписки из протоколов реставрационных советов, реставрационных протоколов, паспортов, заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков, зафиксировавших реставрационный процесс, и другие документы, связанные с реставрацией музейных предметов.

## **XLII. Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании**

42.1. Перемещение экспонатов из особых кладовых и хранилищ, содержащих драгоценные металлы, может осуществляться только во время, когда музей закрыт для приема посетителей. Любое перемещение экспонатов внутри музея осуществляется только в сопровождении хранителя.

42.2. Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.

42.3. Экспозиционное оборудование снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей, а также иных средств, позволяющих отслеживать несанкционированное открытие витрины.

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

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

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

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

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

42.8. Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также различных несанкционированных посягательств - попыток хищения и актов вандализма.

В соответствии с [пунктом 13](#) Правил противопожарного режима в Российской Федерации при эксплуатации объекта защиты руководитель организации обеспечивает соблюдение проектных решений в отношении пределов огнестойкости строительных конструкций и инженерного оборудования, осуществляет проверку состояния огнезащитного покрытия строительных конструкций и инженерного оборудования в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ. Указанная документация хранится на объекте защиты. При отсутствии в технической документации сведений о периодичности проверки проверка проводится не реже 1 раза в год.

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

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

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

Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций,

глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтировки картин в рамы используются специальные металлические или деревянные зажимы и вертушки. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить пенокартоном, картоном.

Системы подвеса малогабаритных картин в обязательном порядке должны иметь конструкцию, препятствующую возможности быстрого несанкционированного съема предмета хранения с целью его хищения.

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

При наличии технической возможности произведения живописи должны быть дополнительно защищены системой охранной сигнализации.

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

42.12. Произведения графики экспонируются в витринах под стеклом и в двойном паспорту (из чертежной бумаги типа ватман, полуватман и бескислотного картона).

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

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

42.15. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспорту, по тем же правилам, установленным Едиными правилами для художественной графики. Допустимый срок их экспонирования - не более трех месяцев. В постоянной экспозиции следует использовать оцифрованные экземпляры.

Уровень освещенности при экспонировании предметов из бумаги или текстиля должен быть в пределах 50 люкс. Для освещения, по возможности, должны быть использованы музейные лампы с пониженным уровнем ультрафиолетового излучения.

42.16. При экспонировании одежды используются манекены, сконструированные или специально подготовленные с учетом индивидуальных особенностей демонстрируемого костюма, или плечики. На последние делаются мягкие объемные подкладки. Для археологических предметов костюма возможно использовать наклонные планшеты, обитые тканью. Угол наклона планшета не более 30 градусов. Сроки экспонирования костюмов: на временных выставках - не более 4 месяцев, в постоянных экспозициях, в специально оборудованных витринах - не более года.

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

42.18. Не дублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым, серебряным и иным шитьем экспонируются только в горизонтальном положении или на наклонных планшетах, обитых тканью под углом не более 30 градусов.

42.19. Подвеска тканей осуществляется следующими способами. К верхней кромке ткани (шпалеры, ковра) с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска. Возможно также применение контактной текстильной ленты, которая представляет собой застежку в виде пары лент, на одной из которых размещены микрокрючки, на другой - микропетли, принцип действия основан на зацеплении одной поверхности о другую (также имеет названия "контактная застежка", "липучка", "лента - контакт", "репейник"), далее - контактная текстильная лента-застежка. К обеим частям контактной текстильной ленты-застежки пришивают полосы ткани или тесьму. Ткань (или тесьма) в которую пришита мягкая, без крючков часть контактной текстильной ленты-застежки пришивается к верхней кромке экспоната с оборотной стороны, а ответная крепится к монтажной планке. В случае использования колец или петель, они равномерно пришиваются на тесьму или полосу вспомогательной ткани, которая затем пришивается к верхней кромке экспоната. Точечное пришивание колец или петель непосредственно к экспонату не рекомендовано.

42.20. Древние хорошо сохранившиеся ткани могут экспонироваться в вертикальном положении прикрепленными по периметру к ткани, нейтральной по химическому составу, натянутой на подрамник. Такая подготовка тканей выполняется реставратором.

42.21. Ковры и гобелены должны быть обязательно снабжены подкладками, а в случае старых и плохо сохранившихся предметов - дополнительной дублировкой. Ковры и гобелены при экспонировании подвешиваются как большинство тканей: карман, кольца, петли или полоса контактной текстильной ленты-застежки крепится к системе подвеса ковра: горизонтальной доске или планшету, обтянутому тканью.

Не рекомендуется экспонировать шпалеры и ковры в натянутом на подрамнике состоянии. Древние предметы текстиля, ранее натянутые на подрамники, должны быть демонтированы с подрамников в результате реставрационных мероприятий и снабжены подкладками, дублировкой и системами крепления, указанными выше.

Все вспомогательные ткани должны быть нейтральны по химическому составу и иметь прочную окраску.

Запрещается прибивать ткани, ковры, гобелены гвоздями или прикалывать булавками. Запрещается использование мебельных скоб, клея и клеевой ленты (скотча). Для монтажа текстильных изделий на экспозиции должны использоваться специальные булавки с некоррозирующим покрытием. Эта работа выполняется реставраторами совместно с хранителем.

42.22. При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции запрещается

ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты ставятся к стене тыльной стороной.

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

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

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

42.24. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обозрение с разных сторон.

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

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

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

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

Не допускается экспонирование ботанических материалов без герметизации более одного месяца.

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

Экспозиционное оборудование должно расставляться таким образом, чтобы проходы между витринами и щитами были шириной не менее 2 м, а главных проходов - не менее 3 м.

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

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

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

42.32. Оборудование временных выставок должно легко монтироваться и демонтироваться, быть удобным при перемещениях и гарантировать надлежащий режим безопасности в условиях экспонирования. Рекомендуется использовать модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоуровневое и многоплановое использование.

Показатели пожарной опасности декоративно-отделочных, облицовочных материалов и покрытий полов на путях эвакуации в зальных помещениях музея должны соответствовать требованиям, определенным [статьей 134](#) Технического регламента.

42.33. Нормативным уровнем звука при экспонировании музейных предметов является 80 дБА<sup>24</sup>.

### **XLIII. Особенности экспонирования памятников восточной живописи**

43.1. Памятники восточной живописи являются особо хрупкими материалами для экспонирования.

43.2. Срок экспонирования памятников восточной живописи не должен превышать трёх месяцев с последующей ротацией памятников.

43.3. Экспонируются свитки с живописью на холсте (тангка) или шёлке (китайские, японские свитка) в рамах под стеклом или в витринах.

43.4. В случае экспонирования свитков в рамах, следует учитывать толщину валиков для расчета глубины рамы.

43.5. Не допускается соприкосновение живописного памятника с деревянным задником или картоном низкого качества, содержащим лигнин.

43.6. Стекло или синтетический плексиглас не должны пропускать ультрафиолетовые лучи и обрабатываются антистатиком.

43.7. Живопись в форме свитка крепится на планшете, обтянутом синтетической тканью с нейтральным показателем кислотности. Следует избегать тканей, окрашенных красителями с повышенными кислотными и щелочными показателями, а также льняных и шерстяных тканей.

43.8. Планшет изготавливается из нейтрального синтетического материала, не подверженного деформации. Не допускается использовать фанеру, ДСП и строительные панели, выделяющие вредные вещества и газы. Для изготовления планшета могут использоваться сотовые панели из полимерного материала или алюминиевой фольги с покрытием из нейтрального материала.

43.9. Свиток крепится на планшет с помощью пластмассовых зажимов и крючков, привинчивающихся к основе планшета. Верхний валик зажимается крючком-зажимом, а нижний тяжёлый, поддерживается двумя пластмассовыми крючками-держателями.

43.10. В целях избежание резких перепадов температуры и влажности зазоры между рамой и планшетом на оборотной стороне закрываются тканевой или бумажной клеевой лентой.

Крепление свитков на стену витрины производится тем же способом, что и на планшет.

43.11. При установке ширмы в витрине необходимо соблюсти равновесие ее конструкции, не допускается разворачивать ширму в горизонтальной плоскости.

43.12. Китайские, японские, корейские веера с живописью, выполненной на различных основах (бумага, шёлк, кожа-лайка, кружева, перья, дерево, слоновая кость, перламутр) экспонируются только в витринах, на специальных подставках-пюпитрах из оргстекла, с соблюдением изгиба конструкции веера, для обеспечения опоры под все его веера (экран с живописью и пластины остова).

43.13. Альбомы с китайскими картинами, выполненными на тетрапанаксе клеевыми красками и тушью, экспонируются только в витринах, на специальных подставках-пюпитрах из оргстекла. Китайские картины на тетрапанаксе, помещённые в паспарту, экспонируются как произведения графики: в витрине или в раме под стеклом.

43.14. Миниатюрная индийская живопись на пластинах из слоновой кости экспонируется только в витрине, в рамках или на специальных наклонных подставках-пюпитрах из оргстекла. Рекомендуется экспонирование в витрине с климат-контролем, во избежание резких перепадов температурно-влажностного режима.

## **XLIV. Общие условия обеспечения сохранности музейных предметов при их упаковке и транспортировке**

44.1. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, тщательно осматриваются реставрационным советом или специальной комиссией, назначаемой приказом руководителя музея, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (заведующие соответствующими структурными подразделениями, хранители, реставраторы).

44.2. Реставрационный совет (комиссия) составляют письменное заключение о возможности транспортировки музейных предметов и дают необходимые рекомендации по их упаковке и транспортировке.

Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то их транспортировка может быть запрещена или разрешена лишь при условии выполнения всех рекомендаций реставрационного совета (комиссии).

Упаковка предметов производится квалифицированными упаковщиками под наблюдением ответственного за упаковку сотрудника или хранителя музея и реставратора.

44.3. Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная



тара (ящики). Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал хранятся в сухом закрытом помещении.

Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет прочно закрепляется внутри упаковки.

Для ценных высокохудожественных и уникальных предметов предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого предмета.

44.4. Ящики из фанеры для упаковки предметов изготавливаются из фанеры высокого качества, не поврежденной микроорганизмами, и планок из хвойных пород дерева. Предпочтительно применять фанеру, изготовленную на синтетических смолах. Крупные ящики изготавливаются из листов фанеры общей толщиной не менее 12 мм. Края крышки оклеиваются полосами микропористой резины.

Для мелких предметов может быть изготовлен ящик с несколькими кассетами.

44.5. На ящике трафаретом ставятся его номер, шифр и маркировки, содержащие информацию о защите предметов от сырости, весе, верхе и низе ящика, а также делаются предупреждающие надписи типа "не кантовать" и другие.

44.6. В качестве упаковочного материала рекомендуется использовать микалентную бумагу, крафт-картон, гофр-картон, воздушно-пузырчатую пленку, плотную упаковочную бумагу, фланель, байку.

44.7. Запрещается:

упаковывать предметы в один ящик, разнотипные как по материалу, так и по весу;

упаковывать предметы в мягкую тару.

В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного листа на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником музея, ответственным за упаковку предметов, реставратором и упаковщиком.

44.8. Сторона, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

44.9. Прием музейных предметов производится группой ответственных лиц по поручению руководителя принимающей стороны. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

Груз принимается поящично. Находящиеся в ящиках предметы тщательно осматриваются. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших предметов в каждом ящике, фиксируются состояние сохранности каждого предмета и возможные причины, приведшие к их повреждению.

Обо всех случаях повреждений предметов немедленно сообщается организации - отправителю.

44.10. Перевозка предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения и закрепляются неподвижно.

44.11. Рекомендуется не пользоваться временным хранением ящиков с музейными предметами в пакаузах. В случае временного хранения ящиков с музейными предметами в пакаузах, их разрешается хранить только в пакаузах закрытого типа.

Ящики вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть близки к нормальному музейному режиму.

В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

44.12. Предметы, хранящиеся запечатанными в ящики длительное время, периодически распаковываются для проверки состояния их сохранности.

При контрольных вскрытиях ящиков произведения станковой масляной живописи выдерживаются на свету (только не на солнце) в течение нескольких суток и затем вновь пакуются.

Ткани необходимо распаковывать не менее трех раз в год, весной и осенью проветривать и затем переключивать, меняя места сгибов упаковочного материала.

## **XLV. Упаковка произведений станковой живописи**

45.1. Произведения живописи могут упаковываться как вместе с рамами, так и без рам.

Лицевая сторона картины должна быть защищена от случайного повреждения осколками от лепнины рамы.

Застекленные картины перед упаковкой демонтируются, между стеклом и рамой вкладывается кусок оргалита или плотного картона, по размеру равный картине, после чего картина вновь монтируется в раму.

Стекло на картине перед упаковкой клеивается специальной пленкой. Если картину защищает триплекс или иной небьющийся материал - нет необходимости в дополнительных мерах предохранения.

Во избежание повреждения экспоната нельзя закалывать края бумаги кнопками.

45.2. Упакованные в микалент картины укладываются в ящик попарно живописной поверхностью друг к другу. Между ними прокладывается плотный картон.

45.3. Ящики с произведениями станковой живописи на холсте транспортируются так, чтобы упакованные картины обязательно находились в вертикальном положении.

45.4. Накатка на вал больших картин допускается лишь в присутствии реставратора. При этом картина кладется живописной поверхностью на чистый пол, застеленный упаковочным материалом. Обратная сторона картины простилается упаковочным материалом. Над картиной параллельно ее кромке устанавливается вал с кружалами. Кромка картины плотно прижимается к валу, закрепляется обойными гвоздями и прокладывается микалентом. Полотно картины должно заходить на вал вполборота.

Накатка на вал производится тремя или, в крайнем случае, двумя лицами. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не было перекоса полотна картины.

На вал может быть накатано не более 5 картин в зависимости от их размера. По мере накатки картины на вал кромка каждой следующей накатываемой картины склеивается с кромкой предыдущей при помощи скотч ленты или сшивается ниткой.

Края холстов, накатанных на вал, не должны доходить до краев кружал на 5-10 см с каждой стороны.

Вал с накатанными картинами обертывается упаковочным материалом, а затем по спирали водонепроницаемой синтетической пленкой или клеенкой и упаковывается в ящик.

Вал с накатанными на него картинами транспортируется в горизонтальном положении.

45.5. В упаковке для картин необходимо создавать температурно-влажностный режим, по возможности близкий к тому, в котором они находятся в постоянном месте хранения. Необходимо упаковывать картины так, чтобы посторонние предметы не касались живописи; смягчить вибрацию, которая может вызвать повреждения живописи и основы. При упаковке используется стол, имеющий ровную поверхность, покрытый мягкой тканью, поверх которой укладывается растянутая микалентная бумага. Картина кладется на стол лицом вниз, с одной стороны бумага заворачивается на тыльную сторону и фиксируется скотчем к подрамнику. Противоположный край микалента крепится к подрамнику таким образом, чтобы бумага была натянута, не обвисала и не создавала трение красочного слоя. Бумага фиксируется по двум другим сторонам картины. Необходимо учитывать, что на наклейки и печати во избежание повреждения, фиксирующий скотч не клеится.

45.6. Материал, употребляемый для изготовления деревянных ящиков, должен быть основательно высушен, без следов проявленной плесени, без загрязнений. Термоизоляция, используемая для ящиков не должна содержать вредных веществ. Форма ящика, методы упаковки, - все должно быть выбрано с целью обеспечения эффективной термоизоляции и сведения механических воздействий на произведения искусства до минимума.

45.7. При упаковке, транспортировке и распаковке должны быть соблюдены все меры предосторожности. Ящик и все упаковочные приспособления предварительно в течение двух или более недель выдерживаются для акклиматизации в условиях температурно-влажностного режима, благоприятного для экспонатов; упаковку следует производить при заранее установленной температуре и относительной влажности. При транспортировке следует соблюдать правила погрузки; избегать вибрации и толчков.

Наружная температура должна обязательно приниматься во внимание. По прибытии на место ящики, во избежание конденсата, остаются закрытыми в течение 24 часов для установления температурного равновесия. Открытые ящики и упаковочные материалы должны храниться в тех же самых температурно-влажностных условиях.

45.8. При упаковке обязательно присутствует хранитель и реставратор. При отправлении экспонатов на выставки или с другой целью в музей составляется акт, в котором перечисляются все данные об отправляемых экспонатах с обязательным подробным описанием состояния их сохранности.

## **XLVI. Упаковка произведений темперной живописи на деревянной основе**

46.1. Перед упаковкой произведения темперной живописи группируются по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

Все предметы перед упаковкой рекомендуется обертывать микалентной бумагой, затем воздушно-пузырчатой пленкой, крафтом и закрепляются липкой лентой. Красочный слой обязательно закрывается папиросной или микалентной бумагой.

46.2. Произведения темперной живописи небольшого размера пакуются для перемещения на дальние расстояния в ящик под руководством реставратора в горизонтальном положении, в кассетах, либо, при внутренних перемещениях, укладываются попарно красочной поверхностью одной картины к красочной поверхности другой и перекадываются по углам мягкими прокладками, в вертикальном положении по направлению волокон древесины.

На дно ящика укладывается поролон, пенопласт или гофрированная бумага. Пустоты между стенками ящика и торцами предметов плотно заполняются свертками из мятой бумаги или упаковочным материалом.

46.3. Произведения темперной живописи большого размера пакуются в специальные двойные ящики не более 1 произведения. Ящик должен иметь датчик температурно-влажностного режима (постоянно пишущий), датчик удара, силикагель. Произведений на деревянных основах размещают в ящиках вертикально, по направлению волокон древесины.

Предметы укладываются живописной поверхностью одного к живописной поверхности другого. По верхнему и нижнему краям живописной поверхности нижележащего произведения накладываются жгуты толщиной не менее 2 см из плотной бумаги.

Предметы крепятся небольшими брусками с боков и рейками сверху. В местах соприкосновения их поверхности с креплениями прокладываются подушки (при внутримузеем перемещении).

46.4. Упаковка икон с уникальными окладами производится только под руководством реставратора.

Иконы небольшого размера перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные кассеты.

46.5. Произведения с покоробленной основой упаковываются в специальные отдельные двойные ящики. С учетом коробления основы, в поролоне по лекалу изготавливается выемка, соответствующая короблению. Ящик должен иметь датчик температурно-влажностного режима (постоянно пишущий), датчик удара, силикагель. Произведений на деревянных основах размещают в ящиках вертикально, по направлению волокон древесины.

46.6. Произведения, сильно поврежденные жуками-точильщиками, пакуются в отдельные ящики, соответствующие их размерам, под руководством реставратора.

Транспортировка таких предметов допускается только в исключительных случаях, например, отправка на реставрацию.

## **XLVII. Упаковка произведений графики**

47.1. Акварели, рисунки и гравюры пакуются в ящики в таких же папках, в каких они хранятся в фондах музея.

47.2. Папки делятся на группы по размерам, обертываются в бумагу, заключаются во влагонепроницаемые двойные пакеты, затем укладываются в ящики в горизонтальном положении.

На дно ящика кладется прокладка из пенопласта. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом - свертками мятой бумаги, поролоном. Ящики изнутри оклеиваются водонепроницаемым материалом.

47.3. Произведения графики упаковываются монтированными в паспарту, при необходимости - под стеклом и в рамах. Перед упаковкой стекло заклеивается специальной липкой лентой для стекла, концы которой не должны доходить до рамы на 1 см.

47.4. Произведения графики в старой художественной или авторской монтировке размонтированию при упаковке не подлежат. Такие произведения перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные деревянные кассеты с прокладкой из поролона со стороны стекла и с оборота, а по бортам - из пенопласта.

47.5. Транспортировка пастелей и рисунков углем допускается только в исключительных случаях и обязательно в застекленном виде. Стекло предварительно заклеивается липкой лентой.

При упаковке этих произведений нельзя допускать никаких сотрясений. Категорически запрещается забивка гвоздей. Транспортировка ящиков в этом случае производится только в вертикальном положении.

## **XLVIII. Упаковка и транспортировка фотографических материалов**

48.1. Фотографические материалы, подлежащие транспортировке, должны тщательно осматриваться реставратором и хранителем, которые составляют листы сохранности и дают рекомендации по упаковке и транспортировке материалов.

48.2. Для особо ценных высокохудожественных, уникальных фотографических материалов, а также фотографических материалов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности, предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого предмета.

48.3. Упаковка предметов производится квалифицированными сотрудниками под наблюдением хранителя музея и реставратора.

48.4. Транспортировка фотографических материалов на основе полимерной пленки и бумажной основе производится в упаковке, в которой они хранятся и в дополнительной упаковке, которая должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных явлений, света и от механического повреждения. При транспортировке фотографических материалов необходима их фиксация, исключающая возможность перемещения фотографических материалов, ударов и различных сотрясений внутри упаковки.

48.5. При транспортировке фотографических материалов на стеклянной основе необходимо применение мягких демпфирующих и антивибрационных материалов и пометка "хрупкое стекло" на внешней таре.

48.6. Перевозка предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения. Во время перевозки ящиков должна быть обеспечена полная их неподвижность.

48.7. Ящики с предметами вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть близки к нормальному музейному режиму. В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

48.8. Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал должны храниться в сухом закрытом помещении.

48.9. Упаковочная тара должна надежно защищать перевозимые предметы.

## **XLIX. Упаковка произведений скульптуры и большемерных предметов декоративно-прикладного искусства из камня**

49.1. Перед упаковкой каждый предмет обертывается микалентной бумагой в два слоя, которая крепится на нем липкой лентой без касания к поверхности музейного предмета. Разъемные части скульптуры и предметов декоративно-прикладного искусства из камня пакуются отдельно при условии наличия возможности и их безопасной разборки и сборки.

Запрещается применение при упаковке скульптуры вошеной и парафинированной бумаги.

49.2. Скульптура средних и больших размеров из всех видов материалов, а также предметы декоративно-прикладного искусства из камня крепятся в ящике планками, снабженными мягкими прокладками из демпфирующего материала (вторичный пенополиуретан), закрытого сверху микалентной бумагой - ложементами, повторяющими конфигурацию предмета в зоне касания. Крепления должны обеспечить неподвижность произведения в упаковке и минимальное давление на наиболее хрупкие его части. Предмет должен быть отчётливо виден при распаковке ящика при снятии верхней крышки ящика для дальнейшей безопасной работы с ним.

Не рекомендуется использовать для упаковки тканевые чехлы.

49.3. Мраморная скульптура пакуется по одной в ящик. В случае упаковки в ящик двух произведений каждое из них отгораживается друг от друга фанерными стенками.

49.4. Мелкая скульптура упаковывается согласно указаниям, описанным в [главе](#) [L](#) "Упаковка предметов декоративно-прикладного искусства" Единых правил.

## **L. Упаковка предметов декоративно-прикладного искусства**

50.1. При упаковке предметов из керамики, стекла, фарфора, мелких предметов и статуэток из камня и других хрупких предметов каждое из них обертывается микалентной бумагой, затем поролоном или иным мягким материалом, воздушно-пузырчатой пленкой, которая закрепляется липкой лентой без касания к поверхности музейных предметов. Каждая съемная деталь обертывается отдельно.

50.2. При упаковке особо хрупких предметов, кроме мягкой обертки, их следует помещать в небольшие ящики и коробки, которые, в свою очередь, упаковываются в общий ящик.

Допускается упаковка подобных предметов непосредственно в коробку и их крепление в ней специальным вкладышем, повторяющим форму предмета.

Упакованные предметы перекладываются дополнительно упаковочным материалом, им же плотно заполняются все пустоты в ящике.

Предметы, получившие в процессе упаковки округлую форму, укладываются в ящики, на дно которых предварительно кладется амортизационная подушка из мягкого упаковочного материала. Вниз укладываются более тяжелые предметы, а сверху - более легкие и хрупкие.

50.3. Тарелки и блюда из фарфора и фаянса, одинаковые по размеру и форме, пакуются в ящики, рассчитанные не более чем на 2 яруса. Каждый предмет прокладывается листами воздушно-пузырчатой пленки и ставятся плотными стопкам на ребро.

Тарелки и блюда, различные по форме и размеру, пакуются индивидуально аналогичным образом.

50.4. Ящики для упаковки тканей снабжаются внутренней предохранительной крышкой и съемными полками-кассетами, на которые они укладываются. Ткани пакуют в ящики перекладывают листами чистой бумаги. При упаковке следует избегать излишних сгибов материала. В случае, если складок на тканях или предметах костюма не избежать, их следует проложить мягким упаковочным материалом.

50.5. Ковры и шпалеры, ткани и вышивки больших размеров перед транспортировкой перекладывают слоем бумаги и накатывают на вал ворсом (лицевой стороной) наружу. При накате необходимо избегать образования складок на коврах или шпалерах.

Длина вала должна быть больше ширины накатанных на него ковров или шпалер на 10 см с каждой стороны.

Перед укладкой в ящик вал закрепляют в нем так, чтобы ковры и шпалеры не касались стенок ящика.

Ковры и шпалеры небольшого размера пакуются так же, как ткани, в соответствии с [пунктом 50.4](#) Единых правил.

50.6. Ящики для упаковки мебели изготавливаются в зависимости от ее формы и размера. Перед упаковкой мебель обертывается бумагой и мягким упаковочным материалом. В ящике мебель раскрепляется планками. В местах соприкосновения с креплениями прокладываются подушки из амортизационного материала.

Съемные или плохо прикрепленные детали мебели при упаковке снимаются, упаковываются отдельно и вкладываются в ящик к тому предмету, деталью которого они являются. Крупногабаритные и многодетальные предметы мебели и кареты, имеющие большой вес, перед упаковкой демонтируются на отдельные детали и агрегаты.

50.7. Монеты и медали, хранящиеся в надписанных конвертах, укладываются в этих конвертах в небольшие шкатулки или ящички.

При упаковке монет и медалей, хранящихся на лотках (планшетах) в коробочках или гнездах-лотках с ярлычками, они снимаются с места в порядке рядов вместе с коробочками и ярлычками и вкладываются в нумерованные бумажные конверты, которые укладываются (без уплотнения) в небольшие шкатулки или ящики.

Особо хрупкие монеты прокладываются микалентной бумагой и мягким упаковочным материалом.

Клады упаковываются целиком, отдельно от других монет.



50.8. Металлические предметы упаковываются аналогично предметам из керамики и стекла. Сначала они обертываются микалентной бумагой, затем поролоном или иным мягким упаковочным материалом и бумагой.

Особое внимание следует уделять упаковке предметов, украшенных камнями, эмальями, дробницами и другими вставками.

50.9. Изделия из художественных лаков пакуются сначала в микалентную бумагу, а затем в картонные коробки с уплотнением из мягкого упаковочного материала.

## **LI. Упаковка часов и механизмов**

51.1. Основные требования по упаковке часов и механизмов (далее - экспонатов) формулируются в соответствии с требованиями, обусловленными материалом их корпуса (например, часы в деревянном корпусе упаковываются в соответствии с требованиями по упаковке мебели).

51.2. Упаковка экспонатов должна защищать их от пыли, сырости, вибраций, ударов и резких перепадов температуры.

51.3. Упаковка и распаковка экспонатов должны происходить под контролем хранителя или реставратора.

51.4. При упаковке часов с открытыми стрелками (без защитного стекла на циферблате) необходимо следить, чтобы упаковочный материал не касался стрелок. При упаковке часов с защитными стеклами необходимо следить за сохранностью этих стекол.

51.5. Механические напряжения экспонатов перед упаковкой должны быть максимально ослаблены, то есть гири сняты, маятники сняты или зафиксированы, молотки зафиксированы, заводные пружины распущены.

51.6. Допускается упаковка съемных элементов (таких, как гири, маятники, заводные ключи) в отдельной таре, при условии, что маркировка таких элементов обеспечит их однозначную идентификацию.

51.7. При наличии легкосъёмных элементов (например, внешнего декора корпуса или крепежных элементов), следует принимать дополнительные меры по их закреплению, а также исключать возможность их утраты при распаковке.

51.8. Настольные часы транспортируются в вертикальном положении, настенные и напольные - в горизонтальном.

51.9. Напольные часы рекомендуется транспортировать со снятым механизмом.

## **ЛII. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов**

52.1. При оборудовании помещений музеев и организаций техническими средствами охраны необходимо учитывать особенности защиты мест хранения музейных предметов, режим охраны должен эффективно обеспечиваться в условиях доступа посетителей в музей.

52.2. Система охранной сигнализации должна обеспечивать сохранение информации о таких событиях, как тревоги извещателей; снятия помещений с охраны и постановке их под охрану; состоянии шлейфов сигнализации; включении и выключении питающего напряжения; попытке несанкционированного отключения приборов и повреждения шлейфов сигнализации.

52.3. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности музея и организации, формируется, исходя из оценки степени уязвимости музея и организации по решению руководителя музея и организации.

52.4. Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а Министерство культуры Российской Федерации<sup>25</sup>, учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 3 календарных дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты. Музей обязан информировать в случае обнаружения физического разрушения, повреждения или заболевания музейных предметов учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня установления факта изменения состояния их сохранности.

52.5. Во всех случаях повреждений музейных предметов Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны в день их обнаружения составить акт, в котором зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета). Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии). При повреждении музейного предмета Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, должны обеспечить сохранность всех его частей, включая незначительные (частицы красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и иные частицы) и передать их одновременно с передачей музейного предмета для реставрации в свое реставрационное подразделение или в организацию, выполняющую реставрационные работы.

## **ЛIII. Маркировка музейных предметов**

53.1. Присвоение музейным предметам учетных обозначений (далее - учетная маркировка) осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

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

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

шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге (например, ЗА-78).

Полное учетное обозначение музейного предмета может иметь вид: ГИМ-1612/М-67/3 А-5.

В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учетный номер, допускается нанесение только шифра фондовой коллекции и учетного номера по инвентарной книге (например, ДРЖ-524).

По решению ответственного хранителя или реставратора, возможно прикрепление подвесных учетных номеров к предмету.

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

53.3. Учетная маркировка предметов осуществляется ручным, механическим способами и, например, цифровой маркировкой, нанесением специальных идентифицирующих химически инертных составов, меток без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

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

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

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

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

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

на двухсторонних иконах - краской на торце;

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

на предметах, оформленных в паспарту - на паспарту;

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

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

на произведениях скульптуры - краской сзади на нижнем углу плинта;

на крупногабаритной скульптуре - краской сзади на плинте нижней части или оборотной стороны подножия, таким образом, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета; на рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы) - на торцах, а при необходимости - в двух местах с разных сторон, но так, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета;

на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня, которые можно держать в руках, - краской на основании плинта или подножия;

на предметах декоративно-прикладного искусства из камня - краской сзади на плинте;

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

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

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

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

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

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

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

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

на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно, киперная лента) пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;

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

на отдельных документах - на обороте листа в углу карандашом;

на фотоотпечатках, не наклеенных на бланк на бумажной основе, для маркировки используется карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М. Маркировка осуществляется на оборотной стороне фотографии в нижнем углу;

для фотоотпечатков на полиэтиленовых бумагах рекомендуется использовать архивно-безопасные инструмент-карандаши;

для маркировки дагерротипов, амбротипов, ферротипов целесообразно применять этикетки, закреплённые клеем на основе желатина, поливинилацетата и ацетилцеллюлозы. Не допускается применять силикатный, казеиновый и резиновый клей на основе латекса;

негативы на стеклянной основе маркируются в нижней части негатива на эмульсионном слое, в месте свободном от изображения чернографитовым карандашом со степенью твердости М-2М либо процарапывается шилом;

негативы на основе полимерной пленки маркируются на стороне свободной от эмульсионного слоя карандашом со степенью твердости М-2М;

на конверте, в котором помещены негативы, путем размещения наклейки или штампа;

на дагерротипах, амбротипах, ферротипах - на этикетках, закрепленных специальным клеем, рекомендованным реставраторами;

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

на чучелах - на подставках;

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

на гербарных листах - на каждом листе внизу;

на геологических и палеонтологических образцах - непосредственно на предметах;

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

на сыпучих образцах - на упаковке.

53.5. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15 x 30 мм. Учетные обозначения на штампе проставляются краской или тушью.

53.6. Все учетные обозначения (шифры и номера) музея, нанесенные на предметы, подлежащие замене на новые номера или шифры, сохраняются на предметах, и погашаются посредством зачеркивания одной чертой, чтобы данные читались и просматривались.

Ярлыки, этикетки и надписи старых музейных собраний, частных коллекций или выставочных залов, отражающие историю предмета и музейного собирательства, погашению посредством зачеркивания и отделению от музейного предмета не подлежат.

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

53.8. Система учетной маркировки и способы нанесения учетных обозначений на каждый вид музейных предметов определяются Внутримuseumными правилами.

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

53.9. В целях обеспечения безопасности, защиты музейного предмета от преступных посягательств (включая хищение) и идентификации музейного предмета на него наносится охранный маркировка.

53.10. Охранный маркировка осуществляется путем нанесения на музейный предмет средства идентификации (например, химической метки, радиочастотной метки).

53.11. Средство идентификации должно быть безвредным для здоровья человека при экспонировании или хранении музейных предметов в фондохранилищах и залах музея, с учетом временного фактора воздействия на персонал и посетителей.

53.12. Средство идентификации должно быть безвредным для здоровья маркировщиков, реставраторов и сотрудников, непосредственно вступающим в контакт с маркированным музейным предметом.

53.13. Средство идентификации должно быть безопасным по отношению к состоянию сохранности музейного предмета во время маркировки, хранения и перемещения музейного предмета, а также при его идентификации.

53.14. Средство идентификации не должно вносить изменения в структуру музейного предмета.

53.15. В случае нанесения химической метки на музейный предмет используется уникальный бесцветный маркировочный состав. Маркировочный состав должен обладать следующими характеристиками:

групповыми идентификационными признаками, совокупность которых определяется с помощью специального портативного детектора;

невидимый в естественном освещении, но визуально читаем при использовании спектральных осветителей (портативного детектора);

высокая устойчивость к механическим воздействиям (стирание, повреждение);

повышенная устойчивость к внешним воздействиям (тепла, влаги, света и иным).

53.16. Прогнозируемая сохраняемость охранной маркировки, а также ее идентификационных признаков на поверхности маркированных музейных предметов должна составлять не менее 50 лет.

53.17. Система охранной маркировки музейных предметов, требования к средству идентификации, используемого в музее, правила нанесения охранной маркировки, а также сроки и этапы введения системы охранной маркировки музейных предметов в музее определяются учредителем музея.

#### **LIV. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)**

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

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

54.3. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа руководителя музея, в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем музея и согласованным с учредителем.

В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием ответственного хранителя и сотрудника структурного подразделения музея, осуществляющего функции учета музейных предметов.

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

для музеев с общим количеством фондов до 30 тысяч предметов - 1 раз в 3 года;

от 30 до 300 тысяч - 1 раз в 5 лет;

от 300 до 500 тысяч - 1 раз в 7 лет;

от 500 тысяч до 1 миллиона - 1 раз в 10 лет;

свыше 1 миллиона - 1 раз в 15 лет;

свыше 3 миллионов - 1 раз в 25 лет.

54.4. Утратил силу с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

[См. предыдущую редакцию](#)

54.5. В целях более эффективной организации работы по проверке наличия музейного предмета каждому музею рекомендуется разработать и утвердить методику ее

проведения, включая порядок подсчета музейных предметов и простановки в книгах учета (или в автоматизированной системе учета музейных предметов) специальных отметок о прохождении предметом проверки наличия.

54.6. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЗК, утверждается руководителем музея и регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия.

Акт проверки наличия предметов коллекции включает в себя следующую информацию:

номер и дата акта;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должности сотрудников музея (членов комиссии по сверке наличия предметов фондовой коллекции);

проведена сверка наличия со следующей учетной документацией (с книгами поступлений основного фонда, с инвентарными книгами основного фонда, со специальными инвентарными книгами по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней шифров, с актами приема на ответственное хранение);

количество предметов на хранении ответственных хранителей фондовой коллекции;

количество предметов, зарегистрированных в инвентарных книгах фондовой коллекции;

в результате сверки установлено (количество - предметов не обнаружено;

инвентарных номеров пропущено в книгах;

предметов записано дважды под разными номерами в книгах поступлений;

предметов записано дважды под разными номерами в инвентарные книги; предметов, списанных в неустановленном порядке;

предметов погашены как склеенные с другими предметами коллекции;

предметов переданы в другие коллекции музея, перешифрованы;

предметов подлежат переводу во вспомогательный фонд; предметов подлежат списанию как разрушенные);

по состоянию на дату проверки фактическое наличие предметов фондовой коллекции составляет (количество) единиц хранения.

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

Таблицы составляются на основании подсчета предметов в каждом томе книги учета с обязательным приведением в соответствие количества зарегистрированных номеров



количеству числящихся за ними предметов, в том числе, в суммарных номерах с дробными обозначениями.

К акту прилагаются списки музейных предметов, исключенных из учетной документации в неустановленном порядке (например, изъятых из собрания музея без приказа учредителя в 1920 - 1930 годах); музейных предметов, дважды зарегистрированных в учетной документации (ГИК, инвентарной книге) и музейных предметов, исключенных ранее, но обнаруженных в наличии; музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия; музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета.

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

В случае произведенных ранее передач музейных предметов в другие музеи или организации без согласования с учредителем к списку предметов, исключенных из учетной документации в неустановленном порядке, прилагаются заверенные копии документов, на основании которых была произведена передача (например: приказ руководителя музея, акт выдачи, подтверждение музея или организации о получении предмета, копия инвентарной записи с отметкой о выдаче).

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

В случае выявления недостачи музейных предметов по документально не подтвержденным причинам к списку предметов прилагается объяснительная записка, подписанная главным хранителем, заведующим структурного подразделения музея, осуществляющего функции учета музейных предметов, и ответственным хранителем.

В список музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета включаются музейные предметы, авторство или фактические визуальные характеристики которых не соответствуют описаниям в учетных документах.

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

В случае выявления музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации музея, к акту прилагается их список, содержащий аргументированные обоснования о целесообразности их исключения.

Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью музея (при наличии).

54.7. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем учредителю.

54.8. Результаты проверки наличия музейных предметов научно-вспомогательного фонда оформляются в порядке, установленном настоящей главой, и представляются учредителю музея.

54.9. Результаты проверки наличия фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда утверждаются приказом руководителя музея.

54.10. Организации и физические лица самостоятельно проводят проверку наличия принадлежащих им музейных предметов с учетом положений настоящих Единых правил, определяющих порядок проверки наличия музейных предметов, закрепленных за музеями.

Единые правила дополнены главой LV с 1 сентября 2022 г. - [Приказ](#) Минкультуры России от 26 августа 2021 г. N 1414

## **LV. Особенности организации учета, хранения и использования археологических предметов, полученных в результате проведения археологических полевых работ**

55.1. Археологические предметы, извлеченные в результате археологических полевых работ, представляются держателем разрешения (открытого листа) ([пункт 2 статьи 45.1](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2013, N 30, ст. 4078) либо юридическим лицом, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), в музей для проведения экспертизы с целью определения их историко-культурной, художественной, научной ценности и их отнесения к основному фонду, к фонду массовых археологических предметов или сырьевому фонду музея.

Разделение комплекса археологических предметов, извлеченных держателем разрешения (открытого листа) на одном объекте археологического наследия, между несколькими музеями не допускается.

55.2. Для передачи археологических предметов на экспертизу держатель разрешения (открытого листа) либо юридическое лицо, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), обращается в музей с заявлением в письменной форме о передаче археологических предметов.

В случае если археологические полевые работы организованы музеем, в который на временное хранение поступают археологические предметы, основанием для оформления акта ВХ ЭФЗК является служебная записка держателя разрешения (открытого листа), составленная на основании приказа руководителя музея об организации этих работ.

55.3. К заявлению о передаче археологических предметов (служебной записке) прилагаются:

копия разрешения (открытого листа);

справка о результатах проведенных археологических полевых работ по данному разрешению (открытому листу) на бумажном носителе, подписанная держателем разрешения (открытого листа) либо руководителем юридического лица, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), включающая:

заключение о значимости передаваемых археологических предметов для музея;

сведения о проведенных консервационных и/или реставрационных работах в отношении археологических предметов с указанием применяемых реактивов и технологий (в случае проведения таких работ);

указание на принадлежность передаваемых фрагментов археологических предметов к ранее переданному археологическому предмету и/или предметам (комплексам) (в случае обнаружения таких фрагментов в результате археологических полевых работ в отчетный период);

документы для передачи индивидуальных археологических предметов:

передаточная(-ые) опись(и) индивидуальных археологических предметов, планируемых для включения в основной фонд музея;

фотофиксация каждого индивидуального археологического предмета на электронном носителе;

документы для передачи массовых археологических предметов:

передаточная (-ые) опись(и) массовых археологических предметов, планируемых для включения в фонд массовых археологических предметов музея либо в фонд сырьевых материалов музея;

фотофиксация массовых археологических предметов на электронном носителе.

В случае регистрации в передаточной описи массовых археологических предметов под одной групповой записью более 30 предметов рекомендуется делать несколько фотографий, вмещаая в каждую изображение 30-40 фрагментов массовых археологических предметов одной групповой записи.

55.4. Передаточная опись индивидуальных или массовых археологических предметов включает:

название коллекции (включающее название объекта археологического наследия, из которого происходят предметы, с указанием хронологического периода, сроки проведения археологических полевых работ, вид археологических полевых работ, фамилия, имя, отчество (при наличии) держателя разрешения (открытого листа), дата и номер разрешения (открытого листа);

перечень археологических предметов;

общее количество передаваемых предметов;

подпись держателя разрешения (открытого листа) либо руководителя юридического лица, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа).

Перечень индивидуальных археологических предметов в передаточной описи составляется попредметно и содержит в отношении каждого археологического предмета следующие сведения:

номер предмета по передаточной описи;

наименование предмета;

изображение предмета (фотография и/или рисунок);

место обнаружения предмета (раскоп, участок, пласт, слой, квадрат, структура);

краткое описание предмета, материалы, техника, размеры предмета;

состояние сохранности предмета.

Записи в перечне передаточной описи массовых археологических предметов могут быть единичными или групповыми, в отношении предметов (групп предметов) указываются следующие сведения:

номер(-а) предмета(-ов) по передаточной описи;

наименование предмета (обобщенное наименование предметов);

номер изображения (фотографии) предмета или группы предметов;

место обнаружения предмета(-ов) (раскоп, участок, пласт, слой, квадрат, структура);

краткое описание предмета (обобщенная характеристика предметов);

состояние сохранности (обобщенное описание состояния сохранности группы предметов).

Передаточные описи представляются держателем разрешения (открытого листа) либо юридическим лицом, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), на бумажном носителе в 2 экземплярах и электронном носителе в формате -doc, -docx или -rtf.

Фотофиксация индивидуальных и массовых археологических предметов осуществляется с обязательным использованием линейки либо масштабной шкалы.

Массовые археологические предметы, зарегистрированные в передаточной описи под групповыми записями, подлежат фотофиксации группами. В случае регистрации под одной групповой записью более 30 предметов рекомендуется делать несколько фотографий, вмещаая в каждое изображение 30-40 фрагментов массовых археологических предметов одной групповой записи.

Фотографии представляются в музей на электронном носителе в формате jpg с разрешением не менее 300 dpi, общий объем файла не должен превышать 10 Мб.

55.5. Археологические предметы не принимаются музеем на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК в следующих случаях:

а) несоответствие археологических предметов профилю музея и концепции комплектования собрания музея (за исключением краеведческих музеев);

б) представление неполного комплекта документов, определенного [пунктом 55.3](#) Единых правил.

55.6. Прием археологических предметов для проведения экспертизы оформляется актом ВХ ЭФЗК (в двух экземплярах), который регистрируется в книге регистрации, в соответствии с [главой VII](#) Единых правил.

Один экземпляр акта ВХ ЭФЗК передается музеем держателю разрешения (открытого листа) либо юридическому лицу, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), для представления в Российскую академию наук для приобщения к соответствующему научному отчету в качестве подтверждения передачи археологических предметов в музей.

В случае если археологические предметы принимаются музеем на постоянное хранение без оформления акта ВХ ЭФЗК один экземпляр акта ПХ передается музеем держателю разрешения (открытого листа) либо юридическому лицу, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), для представления в Российскую академию наук для приобщения к соответствующему научному отчету в качестве подтверждения передачи археологических предметов в музей.

55.7. Археологические предметы изучаются специалистом музея (хранителем фондов) либо сторонним специалистом в области археологии. Результаты проведенного им исследования оформляются экспертным заключением. В экспертном заключении определяется историко-культурное, художественное, научное и музейное значение археологических предметов, отнесение их к фондам музея: основному фонду, фонду массовых археологических предметов или сырьевому фонду.

Основанием отнесения индивидуального археологического предмета к основному фонду является наличие у него историко-культурной и художественной ценности.

Основанием отнесения массовых археологических предметов к фонду массовых археологических предметов является отсутствие у них художественной ценности. К фонду массовых археологических предметов не могут быть отнесены предметы оружия и археологические предметы, содержащие драгоценные металлы и камни.

В состав фонда сырьевых материалов могут быть отнесены фрагменты массовых археологических предметов (в том числе угли, зерна, фрагменты древесины, фаунистические остатки, образцы пигментов), не обладающие самостоятельной художественной ценностью, представляющие интерес для аналитических лабораторных исследований, в том числе с применением разрушающих методов.

Экспертное заключение рассматривается и утверждается на заседании ЭФЗК. Держатель разрешения (открытого листа) имеет право присутствовать на заседании ЭФЗК в качестве научного консультанта с целью обоснования значимости

передаваемых археологических предметов. По результатам экспертизы ЭФЭК фондовая принадлежность принимаемых археологических предметов может отличаться от рекомендаций держателя разрешения (открытого листа) либо юридического лица, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа).

55.8. По результатам экспертизы ЭФЭК археологические предметы принимаются на постоянное хранение в основной фонд, фонд массовых археологических предметов или фонд сырьевых материалов по актам ПХ, которые оформляются на археологические предметы каждого фонда отдельно. Перечень археологических предметов должен содержать учетные номера по книге поступлений предметов, принятых на временное хранение (при их наличии).

55.9. Прием индивидуальных археологических предметов на постоянное хранение в основной фонд музея оформляется по акту ПХ с регистрацией в ГИК в порядке и на условиях, определенных в [главах IV - VI](#) Единых правил.

55.10. Прием массовых археологических предметов на постоянное хранение в фонд массовых археологических предметов или на хранение в фонд сырьевых материалов оформляется по акту ПХ с приложением списка предметов, составленном попредметно и/или группами, а также фотографий (лицевой и оборотной сторон) предметов и/или групп предметов.

55.11. Структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов, осуществляет регистрацию массовых археологических предметов фонда массовых археологических предметов или фонда сырьевых материалов в книге поступлений фонда массовых археологических предметов или книге поступлений фонда сырьевых материалов соответственно в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов их экспертизы на заседании ЭФЭК.

55.12. В книгу поступлений фонда массовых археологических предметов и в книгу поступлений фонда сырьевых материалов записи вносятся попредметно и/или группами. Запись по группам осуществляется с присвоением каждому предмету уникального номера. Групповая запись включает в себя диапазон учетных номеров. Диапазон номеров групповой записи книги поступлений фонда массовых археологических предметов соотносится с количеством фрагментов (предметов) в передаточной описи массовых археологических предметов.

В отношении каждого археологического предмета или группы предметов указываются следующие сведения:

а) номер предмета или номер групповой записи, номер предмета/группы предметов по передаточной описи массовых археологических предметов;

б) наименование (краткое описание) предмета/группы предметов;

в) материал;

г) состояние сохранности;

д) место обнаружения предмета (раскоп, участок, пласт, слой, квадрат, структура и другое) (при наличии);

е) количество предметов в группе для предметов, поступающих в фонд массовых археологических предметов.

55.13. Массовые археологические предметы фонда массовых археологических предметов и фонда сырьевых материалов подлежат маркировке. Маркировка производится номером или диапазоном номеров групповой записи книги поступлений фонда массовых археологических предметов или сырьевого фонда на упаковке предметов (в том числе коробке, пакете).

55.14. Передача массовых археологических предметов фонда массовых археологических предметов и фонда сырьевых материалов на ответственное хранение должностным лицам - ответственными хранителям производится по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (акт ОХ) в соответствии с [главой V](#) Единых правил.

55.15. Археологические предметы основного фонда музея подлежат централизованному учету в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации ([пункт 5](#) Положения о Государственном каталоге), а также инвентаризации в соответствии с [главой VIII](#) Единых правил.

55.16. Археологические предметы фонда массовых археологических предметов и фонда сырьевых материалов не подлежат централизованному учету в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, а также инвентаризации.

55.17. Археологические предметы фонда массовых археологических предметов могут переводиться в основной фонд музея по решению ЭФЗК музея. При этом после исключения предметов из учетной документации фонда массовых археологических предметов, они должны быть внесены в ГИК, Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации, а также пройти инвентаризацию.

55.18. Исключение археологических предметов основного фонда музея из состава Музейного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с [главой V](#) Положения о Музейном фонде Российской Федерации.

55.19. Археологические предметы фонда массовых археологических предметов подлежат исключению из фонда в случаях утраты или разрушения в соответствии с [пунктом 2.12](#) Единых Правил.

55.20. К письменному обращению музея о согласовании исключения предметов из фонда массовых археологических предметов, предусмотренном

в [пункте 2.12](#) Единых правил, прилагаются:

перечень археологических предметов, подлежащих исключению из фонда массовых археологических предметов;

протокол ЭФЗК с мотивированным решением об исключении археологических предметов из состава фонда массовых археологических предметов.

К обращению и документам, указанным в настоящем пункте, дополнительно прилагаются:

в случае утраты:

акт об утрате предметов, составленный комиссией, созданной по решению руководителя музея в целях установления факта утраты;

документ (заверенная музеем копия) уполномоченного государственного органа, подтверждающий наступление обстоятельств, послуживших причиной утраты предметов (пожар, наводнение, выявление радиационного, ртутного заражения, взрывоопасных веществ и другие);

фотографии предметов (при наличии);

в случае разрушения:

заключение реставратора, аттестованного Минкультуры России, о невозможности реставрации предметов;

заключение, подтверждающее факт разрушения и невозможности реставрационных работ, оформленное протоколом реставрационного совета;

фотографии предметов, позволяющие идентифицировать характер и степень их разрушения.

55.21. Министерство культуры Российской Федерации в течение 40 рабочих дней со дня поступления обращения и документов, указанных в [пункте 55.20](#) Единых правил, рассматривает обращение музея о согласовании исключения предметов из состава фонда массовых археологических предметов в случаях, предусмотренных [пунктом 55.19](#) Единых правил, принимает решение о согласовании такого обращения или об отказе в согласовании и не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в музей соответствующее письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [электронной подписью](#), посредством сети "Интернет", в том числе с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

55.22. Археологические предметы фонда сырьевых материалов подлежат исключению из состава фонда в случаях разрушения в результате проведения научных исследований.

Исключение археологических предметов из состава фонда сырьевых материалов осуществляется в соответствии с [пунктом 2.10](#) Единых правил.

55.23. Осуществление учетных процедур в отношении археологических предметов, включенных в состав научно-вспомогательного фонда до [вступления в силу](#) настоящего приказа и не отнесенных по результатам экспертизы ЭФЗК к фонду массовых археологических предметов, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящей главой в отношении музейных предметов фонда массовых археологических предметов.

55.24. Материалы, переданные держателем разрешения (открытого листа) либо юридическим лицом, в трудовых отношениях с которым состоит держатель разрешения (открытого листа), указанные в [пунктах 55.2](#) и [55.3](#) Единых правил, хранятся в архиве музея.

55.25. Доступ лиц, осуществляющих научные исследования, при разработке которых необходимо изучение музейных предметов (далее - исследователи), к археологическим предметам, находящимся на постоянном хранении в музее, осуществляется в порядке, установленном [главой IX](#) Положения о Музейном фонде Российской Федерации.

Проведение аналитических лабораторных исследований с применением разрушающих методов в отношении фрагментов массовых археологических предметов, включенных



в фонд массовых археологических предметов, осуществляется исследователями на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем музея.

-----  
<sup>1</sup> Далее - ГИК.

<sup>2</sup>[Пункт 2.2](#) Положения о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденного [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 15.01.2019 N 17 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.04.2019, регистрационный N 54410) (далее - Положение о Музейном фонде Российской Федерации).

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 37, ст. 4643; 2020, N 41, ст. 6395.

<sup>4</sup>[Статья 6](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

<sup>5</sup>[Статья 7](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 15.06.2020, N 24, ст. 3793.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 41, ст. 4077; 2015, N 43, ст. 5970.

<sup>8</sup>[Пункт 1.3](#) Положения о государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации, утвержденного [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 08.08.2019 N 1128 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 57015).

<sup>9</sup>[Положение](#) о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденное [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 N 2012 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, 08.11.2018, регистрационный N 52642) (далее - Положение о Государственном каталоге).

<sup>10</sup>[Статья 45.1](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2014, N 43, ст. 5799).

<sup>11</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52, ст. 5140; 2018, N 49, ст. 7521.

<sup>12</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3579; 2012, N 29, ст. 3997.

<sup>13</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст. 6056.

<sup>14</sup> Утвержден и введен в действие [Приказом](#) Росстандарта от 21.02.2020, N 73-ст, Стандартиформ, 2020.

<sup>15</sup>[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.08.2017 N 960 "Об утверждении Положения о передаче музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 34, ст. 5284).

<sup>16</sup> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, 27.12.2019, регистрационный N 57015.

<sup>17</sup>[Пункт 13](#) Положения о Государственном каталоге.

<sup>18</sup>[Закон](#) Российской Федерации от 15.04.1993 N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей" (Российская газета, N 92, 1993; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 1, ст. 19).

<sup>19</sup>[Пункт 13](#) Положения о Государственном каталоге.

<sup>20</sup>[Статьи 12](#) и [16](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

<sup>21</sup>[Статья 5](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

<sup>22</sup>[Статья 5](#) Федерального закона N 54-ФЗ.

<sup>23</sup>[Положение](#) о Государственном каталоге.

<sup>24</sup>[Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.06.2016 N 81 "Об утверждении СанПиН 2.2.4.3359-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 08.08.2016, регистрационный N 43153).

<sup>25</sup>[Приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2012 N 630 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги "Регистрация фактов пропажи, утраты, хищения культурных ценностей, организация и обеспечение оповещения государственных органов и общественности в Российской Федерации и за ее пределами об этих фактах" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.07.2012, регистрационный N 24839), с изменениями, внесенными приказами Министерства культуры Российской Федерации [от 01.08.2014 N 1356](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.08.2014, регистрационный N 33850), [от 16.05.2016 N 1071](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.06.2016, регистрационный N 42468).

<sup>26</sup>[Пункт 16](#) Правил учета и хранения драгоценных металлов.



