

Об утверждении Инструкции по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 372. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 января 2016 года № 12822. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 07.04.2025 № 146-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 07.04.2025 № 146-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 35-4) статьи 7 Закона Республики Казахстан "О культуре" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула – в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 29.08.2023 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан.

2. Департаменту по делам культуры и искусства Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет" и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после официального опубликования;

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий,

предусмотренных настоящим пунктом в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года.

*Министр культуры и спорта
Республики Казахстан*

А. Мухамедиулы

Утвержден приказом
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 7 декабря 2015 года № 372

Инструкция по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан

Сноска. Инструкция – в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 29.08.2023 № 239 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по учету, хранению, использованию и списанию музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан (далее – Инструкция) разработана в соответствии с подпунктом 35-4) статьи 7 Закона Республики Казахстан "О культуре" и детализирует порядок учета, хранения, использования и списания музейных предметов музейного фонда Республики Казахстан (далее – музейные предметы).

2. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

1) непрофильные музейные предметы – музейные предметы, не относящиеся к основному профилю музея;

2) научно-вспомогательный фонд – совокупность культурных ценностей, имеющих ограниченную информативность вследствие их копийности, состояния сохранности, изначальной фрагментарности, ограниченности сроков хранения и/или иных причин и выполняющих вспомогательную функцию при изучении и использовании музейных предметов;

3) государственный музейный фонд (далее – музейный фонд) – совокупность культурных ценностей, находящихся в фондах государственных музеев, музеев-заповедников и других государственных организаций и принадлежащих Республике Казахстан;

4) база данных музея (далее – БД) – совокупность сведений о каждом музейном предмете и музейной коллекции, входящих в собрание музея и включенных в музейный фонд Республики Казахстан, обеспечивающих государственный учет музейных предметов и музейных коллекций;

5) музейный предмет – культурная ценность, изъятая из среды бытования и перемещенная в музей;

6) атрибуция музейных предметов – выявление всех присущих музейному предмету признаков: материала, формы, устройства, размера, способа изготовления, назначения, стиля, времени и места изготовления, авторской принадлежности, социальной и этнической среды бытования, исторического и мемориального значения;

7) музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

8) основной фонд – совокупность культурных ценностей, находящихся в постоянном пользовании государственных музеев, музеев-заповедников и других государственных организаций и принадлежащих Республике Казахстан;

9) музейный предмет, переведенный в цифровой формат – культурная ценность, оцифрованная при помощи информационных технологий и хранящаяся на электронных носителях в музее;

10) фонд временного хранения – совокупность предметов, принятых музеем на временное хранение для рассмотрения фондово-закупочной (фондово-отборочной) комиссией музея, научного изучения, экспонирования и иных целей, определенных уставом музея;

11) экспериментальный фонд – совокупность предметов, в состав которого входят музейные принадлежности из утилитарных предметов или предметы из современных материалов, устойчивость которых к длительному использованию не определена и не проверена временем.

Глава 2. Учет музейных предметов

3. Учет музейных предметов представляет собой определение их количества и состава, регистрацию в учетной документации в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

4. Все музейные предметы, принятые музеем в постоянное или временное пользование, подлежат учету в порядке, определенном в параграфах 1, 2 настоящей Инструкции.

5. БД в музее обеспечивает информационную поддержку учета музейных предметов в автоматизированном режиме, возможность поиска сведений о наличии в данном музее того или иного музейного предмета.

Перечень реквизитов БД формируется в соответствии с показателями основных учетных документов, установленных Приложениями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 к настоящей Инструкции.

6. Учет музейных предметов состоит из двух этапов:

- 1) первичная регистрация музейных предметов;
- 2) инвентаризация музейных предметов.

Параграф 1. Первичная регистрация музейных предметов

7. При первичной регистрации музейных предметов составляется соответствующий акт.

Акт составляется музеем в течение 30 календарных дней со дня приема или в день выдачи музейных предметов и оформляется в 3 (трех) экземплярах:

1) актом приема музейных предметов в постоянное хранение по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

2) актом приема музейных предметов на временное хранение по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

3) актом выдачи музейных предметов в постоянное хранение по форме, согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

4) актом выдачи музейных предметов на временное хранение по форме, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

5) актом возврата музейных предметов с временного хранения по форме, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции (далее – акты).

8. Акты регистрируются в:

1) Книге регистрации актов приема музейных предметов в постоянное хранение по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

2) Книге регистрации актов приема музейных предметов во временное хранение по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции;

3) Книге регистрации актов выдачи музейных предметов в постоянное хранение по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции;

4) Книге регистрации актов выдачи музейных предметов во временное хранение по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции;

5) Книге регистрации актов возврата музейных предметов с временного хранения по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции (далее – книги регистрации).

9. Активирование и соотнесение принимаемых музейных предметов на постоянное хранение в основной, научно-вспомогательный, временный и

экспериментальный фонды осуществляется на основании протокола фондово-закупочной (фондово-отборочной) комиссии (далее – ФЗК (ФОК)).

10. При приеме музейных предметов в музей вносятся сведения о музейных предметах в Книгу поступлений основного фонда согласно приложению 11, Книгу поступлений научно-вспомогательного фонда согласно приложению 12, Книгу поступлений экспериментального фонда согласно приложению 13, Книгу поступлений временного фонда согласно приложению 14 (далее – книги поступлений) к настоящей Инструкции.

11. При внесении сведений в книгах поступлений каждому музейному предмету присваивается порядковый регистрационный номер, а каждой коллекции музейного предмета присваивается номер с дробью, исходя из количества предметов, составляющих коллекцию.

При приеме музейных коллекций составляется коллекционная опись музейных предметов по форме, согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

12. Книги поступлений и книги регистрации ведутся в рукописном виде. Для ежедневного пользования формируется копия книг поступлений в электронном виде.

13. Книги поступлений и книги регистрации до заполнения прошнуровываются, листы пронумеровываются, подписываются директором музея, главным хранителем музея, руководителем отдела учета музея и скрепляются печатью музея (при наличии).

14. На первое января каждого года после внесения последней записи по книгам поступлений и по книгам регистрации составляется опись книг по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции.

15. При большой численности музейных предметов не исключается хранение инвентарных книг по разделам в помещениях фондохранилищ музея.

16. Внесение изменений или дополнений в акты, книги регистраций и книги поступлений допускаются на основании протокола ФЗК (ФОК) музея в следующих случаях:

- 1) при изменении или уточнении атрибуции музейных предметов;
- 2) получении новых сведений о музейном предмете;
- 3) получении новых сведений о состоянии музейного предмета.

17. При проведении учета музейных предметов количество каждого музейного предмета, в том числе музейной коллекции, измеряется в единицах. Каждому музейному предмету или коллекции присваиваются шифр, состоящий из сокращенного наименования музея, первой буквы материала из которого изготовлен музейный предмет, номеров, присвоенных в книге поступлений основного фонда и в Инвентарной книге учета музейных предметов (далее –

инвентарная книга учета), оформленной по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции.

18. Шифр музейного предмета проставляется на музейном предмете четко, не нарушая его внешнего вида, в рукописном или печатном виде, или в ином виде с применением современной технологии. На музейных предметах, принятых во временное хранение, шифр проставляется с использованием этикетки.

На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем, на изделиях, имеющих клейма, марки и иные особенности, шифр проставляется на свободных местах.

19. При обновлении шифра все ранее проставленные шифры на музейных предметах сохраняются.

20. Шифр проставляется:

- 1) на предметах из металла – эмалевой краской;
- 2) на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах - на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на этикетках из плотного картона или металла;
- 3) на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) – на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;
- 4) на огнестрельном оружии – на внутренней стороне спусковой планки;
- 5) на холодном оружии – на черенке или подвешенной этикетке (картонной или металлической);
- 6) на оборонительном вооружении (шлемы, щиты) – на внутренней стороне;
- 7) на картинах шифр наносится краской на верхней или нижней планке подрамника, в левом углу. На картинах без подрамников шифры ставятся на кромке холста с оборотной стороны картины внизу в левом углу. На больших картинах шифр наносится в двух местах: сверху и снизу;
- 8) на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатном материале, изготовленных из плотной, непросвечивающей бумаги, шифры обозначаются штампом на обороте предмета в одном из нижних углов (в правом или левом);
- 9) на рисунках, смонтированных в рамку, паспарту или окантовку, шифры дублируются на окантовке. В случае особо сложной монтировки и нежелательности раскантовки предмета, когда раскантовка может повлечь за собой повреждение данного музейного предмета (например, пастели) шифры проставляются на окантовке музейного предмета, о чем делается в инвентарной книге учета (в графе "примечания") соответствующая отметка;
- 10) на альбомах с рисунками или фотографиями шифры наносятся на обороте титульного листа. На обороте каждого листа альбома также проставляется штамп с шифром музея;

11) на иконах (досках) шифры ставятся белой или голубой (светлой) краской на торце или на обороте доски. На двусторонней иконе шифр проставляется на торце иконы.

На иконах из металла, а также крестах этикетки из плотного картона шифр привешивается к музейному предмету при помощи плотной суровой нитки (прикрепление проволокой не допускается). Также проставляются шифры на миниатюрах и других мелких музейных предметах, если нет возможности проставить их непосредственно на предмете;

12) на скульптуре (дерево, мрамор, металл) шифр проставляется сзади слева на нижнем углу плинта, эмалевой или масляной краской. На мелкой скульптуре шифр проставляется на поддоне.

На крупной скульптуре, особенно на рельефах, примораживаемых к стене, шифр проставляется на неэкспозиционных торцах и в двух-трех местах с разных сторон;

13) на керамических предметах (глина, фарфор, фаянс), а также на предметах из дерева и камня шифр проставляется на поддоне масляной краской или туши с последующим покрытием туши прозрачным лаком.

На керамических изделиях, снабженных на поддоне клеймами и марками, шифр не ставится поверх марок и клейм;

14) на мебели шифр (металлический или из твердого картона) крепится или наносится масляной краской сзади (на раме предмета, под сиденье):

у столов – к основной раме, под верхней доской сзади;

у шкафов – на обратной стороне левой дверной створки;

15) на уникальных, не выдаваемых для чтения, книгах, шифры проставляются на обороте титульного листа;

16) на предметах естественной истории шифр проставляется:

у тушек животных – на специальных подвесных ярлыках;

у чучел – на подставках на препаратах, заключенных в банки или в постоянные футляры, на наружной стороне банки или футляра;

17) на гербарных листах – на каждом листе внизу слева;

на гербарных листах, смонтированных в альбом, на первом листе альбома;

18) на геологических и палеонтологических образцах – на предметах;

19) на почвенных образцах – на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;

20) на сыпучих телах – на упаковке;

21) на негативах и диапозитивах шифры проставляются тушью на эмульсии;

на отдельных фотоотпечатках – на обороте в левом нижнем углу;

на отпечатках, смонтированных в альбом – на обороте обложки или титульного листа;

22) на фотонегативах размером менее 9х12 миллиметров (далее – мм) шифр проставляется на конверте, а на малоформатных позитивах – на монтажке;

23) на мелких предметах (серьги, кольца, пуговицы) шифр проставляется с использованием этикетки подвешенной на суровой нитке;

24) на тканях этикетка (со штампом и номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно) пришивается с изнанки. Если предмет сшитый (например, юбка), этикетка пришивается к нижнему краю.

На коврах, паласах, отрезках материи и образцах ткани этикетка пришивается к левому верхнему или нижнему углу.

21. Хранение и использование музейных предметов осуществляется после проставления шифра.

22. Применение системы шифровки музейных предметов с использованием современных технологических процессов, в том числе электронных, с видами (типами) метки (далее – система автоматической идентификации) вводится в музей в соответствии с протоколом ФЗК (ФОК).

Параграф 2. Инвентаризация музейных предметов

23. Инвентаризация музейных предметов представляет собой развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

24. Инвентаризация музейных предметов включает в себя:

1) научную инвентаризацию музейных предметов;

2) сверку на наличие музейных предметов.

25. Научной инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в основной фонд музея.

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

26. После первичной регистрации музейных предметов в инвентарную книгу учета вносятся сведения о музейных предметах и проставляются их шифры.

По каждому музейному предмету составляется инвентарная карточка по форме, согласно приложению 18 к настоящей Инструкции.

27. При внесении сведений о музейных предметах в инвентарную книгу учета каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, а каждой музейной коллекции присваивается номер с дробью, исходя из количества предметов, составляющих коллекцию.

28. Инвентарные книги учета ведутся в рукописном виде.

29. Инвентарные книги учета до заполнения прошнуровываются, листы пронумеровываются, подписываются директором музея, главным хранителем музея, и скрепляются печатью музея (при наличии).

30. Изменения в книги поступлений и инвентарные книги учета вносятся красными чернилами, заверяются подписями директора музея, главного хранителя музея, руководителя отдела учета музея и скрепляются музейной печатью (при наличии).

31. Мониторинг состояния сохранности, а также сверка наличия музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки с актами, книгами поступлений, инвентарными книгами в соответствии с графиком сверки, утвержденным директором музея.

32. В графике сверки указываются следующие сроки:

- 1) в музеях, имеющих до трех тысяч музейных предметов – ежегодно;
- 2) в музеях, имеющих до тридцати тысяч музейных предметов – один раз в три года;
- 3) в музеях, имеющих от тридцати до трехсот тысяч музейных предметов – один раз в пять лет;
- 4) в музеях, имеющих от трехсот до пятисот тысяч музейных предметов – один раз в семь лет;
- 5) в музеях, имеющих от пятисот тысяч до одного миллиона музейных предметов – один раз в десять лет;
- 6) в музеях, имеющих свыше одного миллиона – один раз в пятнадцать лет.

33. По итогам мониторинга и сверки музейных предметов и коллекций составляется Акт мониторинга состояния сохранности и сверки музейных предметов и коллекций, а также Список музейных предметов с изменениями в сохранности, выявленных в ходе мониторинга состояния сохранности и сверки предметов, согласно приложениям 19, 20 к настоящей Инструкции.

Глава 3. Хранение музейных предметов

34. Хранение музейных предметов представляет собой обеспечение физической сохранности музейных предметов, защиту их от разрушения, порчи и хищения, а также создание благоприятных условий для их изучения и экспонирования.

Хранение музейных предметов осуществляется в фондохранилище, в экспозиции, во время перемещений предмета внутри музея и за его пределами.

35. Музейные предметы размещаются в помещениях с соблюдением:

- 1) температурно-влажностного режима;
- 2) светового режима;
- 3) биологического режима.

36. Температура воздуха при комплексном хранении различных музейных предметов устанавливается в пределах $+18^{\circ} \pm 1^{\circ}$ Цельсия (далее – С), оптимальные условия относительной влажности $50 \% \pm 5 \%$.

37. В хранилищах музейных предметов при их комплексном хранении температура воздуха устанавливается в пределах не выше $+20^{\circ}\text{C}$ (при относительной влажности до 53%).

38. В помещениях, где располагаются музейные предметы, температура воздуха устанавливается в пределах:

1) не выше $+12^{\circ}\text{C}$ – для музейных предметов из черно-белых фотоматериалов, при относительной влажности от 40% до 50% ;

2) не выше $+5^{\circ}\text{C}$ – для музейных предметов из цветных фотоматериалов;

3) от $+16$ до $+25^{\circ}\text{C}$ – для музейных предметов из воска и пластилина;

4) не ниже 0°C – для музейных предметов из драгоценных и полудрагоценных камней и из янтаря.

39. При комплексном хранении музейных предметов относительная влажность воздуха устанавливается в пределах от 50 до 65% .

40. Для хранения музейных предметов относительная влажность воздуха устанавливается в пределах:

1) от 37% до 50% для археологических музейных предметов, имеющих продукты коррозии в виде хлористых соединений;

2) от 40% до 50% для музейных предметов из фотоматериалов.

41. Для регистрации температуры и влажности воздуха в каждом помещении, где располагаются музейные предметы, устанавливаются сертифицированные психрометры, гигрометры, термометры и другие аппараты.

42. Показатели температуры и влажности воздуха учитываются два раза в сутки, в одно и то же время.

43. В случае, если температурно-влажностный режим помещения имеет повышенную влажность, то минимальное расстояние между стеной и оборудованием составляет не меньше десяти сантиметров (далее – см), в случае пониженной влажности используются средства общего увлажнения.

44. В музейных помещениях на музейные предметы не должны попадать прямые солнечные лучи.

45. Допустимая освещенность музейных помещений для всех видов графики, книг, рукописных материалов, фотографий, тканей, ботанических и зоологических коллекций, кожи составляет $50-75$ люкс, для всех остальных музейных предметов – 75 люкс.

46. Масляные и темперные живописи, а также музейные предметы из кости в дневное время хранятся при систематическом освещении (естественном или искусственном).

47. Хранение предметов на бумажных носителях, а также всех архивных документов осуществляется в темноте.

48. При проведении видеосъемок, фотосъемок в музейных помещениях:

- 1) не допускается нагревание музейных предметов;
- 2) не допускается повышение температуры воздуха в помещении музея, где проводится съемка, более чем на 20 С;
- 3) источники света устанавливаются на расстоянии не ближе 4 метров (далее – м) от музейных предметов;
- 4) освещение включается на минимальное время (не более 3-5 минут).

49. Фотосъемка музейных предметов с использованием электронной вспышки не ведется.

50. Для хранения живописи используются современные специализированные стеллажи для хранения произведений живописи.

При отсутствии современного оборудования хранение живописи осуществляется:

1) развеска на щитах. Картины в рамах подвешиваются на стационарных (неподвижных) или выдвижных щитах, затянутых крупной металлической сеткой. Подвеска картин на сетке производится при помощи крюков. Один конец крюка закрепляется в кольцо, ввинченное в раму картины, другой – в ячейку сетки. В сетках и крюках предусматривается антикоррозийное покрытие;

2) на стеллажах:

картины на холсте и произведения живописи хранятся на досках, стеллажах; с гнездами для каждого произведения;

картины на досках (дерево) и иконы хранятся на стеллажах с решетчатым полом (основание) в целях циркуляции воздуха. Настил планок ложится перпендикулярно плоскости произведений. На вертикальной стенке стеллажа оборудуются специальные индивидуальные ячейки с откосами, обтянутые тканью;

картины на холсте, натянутом на подрамник, хранятся поверх решетчатого пола (основание) обеспечивающее циркуляцию воздуха, формируя второй настил планок. Для большемерных произведений между планками устанавливают подшпунники с целью облегчить трение при установке и съемке картин со стеллажа;

3) в штабелях (только временное хранение):

картины без рам в штабелях, исполненные на толстых досках со шпонками, а также иконы временно хранятся в штабелях по размерам на подставках на

расстоянии не менее 15 см от пола, картины ставятся лицевой стороной друг к другу. Между картинами прокладываются подушки из холста и ваты;

картины на холсте без рам хранятся в штабелях по размерам на подставках на расстоянии не менее 15 см от пола, картины ставятся лицевой стороной, без прокладок;

большемерные картины масляной живописи хранятся на специальном валу. Картины накатываются на вал лицевой стороной наружу.

В помещениях, где хранятся картины проходы между полками, штабелями устанавливаются шириной не менее 1 м.

51. На одном валу хранятся до пяти картин. Каждый холст прокладывается микалентной или папиросной бумагой.

Валы для накатки произведений станковой масляной живописи изготавливаются из сухого материала с гладкой поверхностью в следующих параметрах:

1) диаметр вала от 50 и более см (для дублированных картин и картин с корпусной живописью от 50 до 70 см);

2) длина вала от 10 до 20 см превышает ширину картины;

3) каркас вала обтягивается фанерой, затем мягкой хлопчатобумажной тканью;

4) диаметр кружал, прикрепленных к обоим концам вала, должен превышать диаметр вала, с расчетом, чтобы картина, накрученная на вал, отстояла от пола не менее чем на 10-15 см.

Сохранность холстов на валах проверяется раз в два-три года. Во избежание прогибания и деформации вал с накатанными на него картинами хранится в горизонтальном положении. Дважды в год вал поворачивают вокруг оси на 180°.

Валы подвешиваются с двух сторон в горизонтальном состоянии, на расстоянии 30 см друг от друга, на специальные металлические конструкции-стеллажи по две-три штуки в ряд.

52. Картины, выполненные в технике темперной и клеевой живописи, пастель, а также в смешанной технике хранятся в застекленном виде.

53. В экспозиции живопись экспонируется под стеклом. Для того, чтобы стекло не прикасалось к живописи, по краям делают деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2-5 мм.

54. Графика закрепляется на половине паспарту, не имеющей окна, на бумажных шарнирах (лапках), которые приклеиваются с оборота к верхнему краю музейного предмета и паспарту и хранятся в металлических шкафах.

Листы графики без паспарту хранятся проложенными микалентной бумагой в горизонтальном положении. Все графические листы хранятся в закрытых шкафах, в выдвижных ящиках.

55. Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в шкафах, обеспечивающих их защиту от света и пыли.

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

Грамоты (на пергаменте или на бумаге) хранятся в папках, в горизонтальном положении, в шкафах или стеллажах.

56. Музейные предметы из минералов группы сернистых соединений и солей хранятся в широкогорлых банках с притертыми пробками.

57. Музейные предметы из ткани хранятся по видам материалов в глухих шкафах и ящиках, ткани хранятся обернутыми микалентной бумагой.

58. Ковры, гобелены больших размеров хранятся накатанными на вал лицевой стороной внутрь. Диаметр вала не менее 10 см, длина вала на 20 см больше чем ширина изделий.

После накатки вал с закатанными на него коврами или гобеленами тщательно обертывается плотной бумагой или хлопчатобумажной тканью и обвязывается широкой полосой ткани. Войлочные изделия хранятся накатанными лицевой стороной во внутрь в горизонтальном положении.

59. Музейные предметы с золотым, серебряным, жемчужным и другим рельефным шитьем и с меховыми украшениями хранятся отдельно, каждый предмет обертывается микалентной бумагой, между предметами располагается прокладка из нескольких слоев микалентной бумаги.

60. Музейные предметы из кожи хранятся в шкафах, за исключением изготовленных из древесно-стружечных плит. Внутри шкафа:

1) одежда хранится на вешалках с подкладками на углах из ватных подушечек;

2) головные уборы хранятся в отдельных коробках. Для предохранения от деформации, головные уборы надевают на болванки;

3) обувь хранится на деревянных колодках, набитыми мягкой бумагой;

4) кожаное снаряжение, упряжь хранится на деревянных круглых кронштейнах.

61. Скульптуры из дерева, ларцы большого размера, прялки хранятся на стеллажах и полках.

62. Скульптуры крупного и среднего размера хранятся на подиумах, подставках, стеллажах.

63. Музейные предметы из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора хранятся на полках в застекленных шкафах.

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

65. Огнестрельное и холодное оружие хранится в помещениях, оборудованных охранной сигнализацией.

66. Нумизматика (монеты, медали, ордена, жетоны, значки) хранится в шкафах, оборудованных плоскими выдвигаемыми ящиками - лотками. Высота ящика 3-5 см. В ящики устанавливаются жестяные, картонные, пластмассовые коробки высотой 1,5-2 см (без крышек), шириной и глубиной на 1 см превышающей размер музейных предметов.

67. Негативы и диапозитивы хранятся в металлических шкафах и коробках с гнездами, каждый музейный предмет помещается в конверт из плотной бумаги.

68. Позитивы хранятся в пакетах от фотобумаги соответствующих размеров, не более 10 штук в одном пакете, предварительно переложённые микрокалендной бумагой.

69. Киноплёнки хранятся в железных стандартных коробках, плёнки со звукозаписью – картонных коробках.

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

71. Оптические компактные, съёмные диски хранятся в специальных пластиковых контейнерах и в деревянных шкафах.

72. Металлический геологоразведочный инструмент (геологические молотки, зубила, облегчённые буровые комплекты и другие) хранится на гладких поверхностях.

73. Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов хранятся в вате, в коробках или ящиках.

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

75. Гербарии хранятся в папках, в шкафах с плотно закрывающимися дверцами, в герметических шкафах или коробках.

76. Зоологические музейные предметы хранятся следующими способами:

1) шкуры пушных зверей – в шкафах в подвешенном виде;

2) чучела животных и птиц – в шкафах со стеклянными плотно закрывающимися дверями или на стеллажах. Расставляются, не касаясь друг к другу, согласно зоологической классификации;

3) набитые тушки птиц и млекопитающих – в сундуках;

4) зоологические музейные предметы, фиксированные в спирте или формалине – в стеклянных банках, в глухих шкафах.

77. Антропологические музейные предметы хранятся:

1) черепа – в шкафах на полках;

2) кости скелета – в отдельных ящиках;

3) волосы – в стеклянных пробирках, закрытых пробкой и ватой, при этом промываются эфиром;

4) кости скелета, поступившие в хранение из вечномерзлотных условий до окончательной консервации – в морозильных шкафах при температуре не менее 180С.

78. Музейные предметы, переведенные в цифровой формат, хранятся на цифровых носителях (жестких дисках) защищенных программно-аппаратными средствами для создания "зеркальной" копии цифровых данных.

Глава 4. Использование музейных предметов

79. Музейные предметы используются для:

- 1) постоянной экспозиции и временных выставок в пределах Республики Казахстан и за рубежом;
- 2) научного исследования в пределах Республики Казахстан и за рубежом;
- 3) проведения реставрационных, консервационных работ и экспертизы в пределах Республики Казахстан и за рубежом;
- 4) фотосъемок и видеосъемок внутри музея.

80. Музейные предметы не используются для целей, указанных в подпунктах 1), 4) пункта 79 настоящей Инструкции, в случаях наличия повреждений, угрожающих потерей предмета, до проведения реставрационных или консервационных работ по восстановлению музейного предмета.

81. Музеи обеспечивают физическую сохранность музейных предметов и музейных коллекций во время их транспортировки.

Транспортировка музейных предметов осуществляется в соответствии с рекомендациями реставратора музея.

82. При транспортировке музейных предметов все музейные предметы укладываются в ящики по группам с вставленными деревянными клетками или в коробки, обернутые в мягкую бумагу отдельно друг от друга. Части музейных предметов обертываются отдельно друг от друга и упаковываются в один ящик.

Внутри ящиков или коробок музейные предметы:

- 1) из драгоценных металлов и камней укладываются в специальные футляры;
- 2) из металла и оружие обертываются мягкой бумагой или укладываются в специальные футляры, чехлы. Перед упаковкой очищаются от пыли и смазываются оружейным маслом. Инкрустацию заклеивают бумагой или марлей, смоченной в расплавленном воске или парафине;
- 3) из парчи или с золотым и серебряным шитьем расстилаются на всю ширину в больших картонках, пуговицы и нашитые украшения на одежде обертываются мягкой бумагой, железные детали снимаются по возможности и обертываются мягкой бумагой;
- 4) из шерсти и меха обертываются мягкой бумагой, обработанной средствами от вредителей. Перед упаковкой мех прочесывается гребнем;

5) из кожи обертываются мягкой бумагой. Перед упаковкой музейные предметы смазываются смягчителями (касторовым маслом, ланолином, эмульсией из глицерина с яичным желтком). Кожаная обувь набивается мягким материалом и перед упаковкой просушивается.

83. При упаковке музейных предметов обеспечивается:

- 1) изолированность каждого музейного предмета;
- 2) отсутствие чрезмерного давления на каждый музейный предмет;
- 3) полная неподвижность музейных предметов.

Глава 5. Списание музейных предметов

84. Списание музейных предметов государственных музеев и музеев-заповедников, содержащихся за счет республиканского бюджета осуществляется в порядке, предусмотренными Правилами оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического или морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, утвержденными приказом Заместителя Премьер-Министра – Министра финансов Республики Казахстан от 29 июня 2023 года № 721 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33019) (далее – Правила).

85. Списание музейных предметов государственных музеев и музеев-заповедников, содержащихся за счет местных бюджетов осуществляется в порядке предусмотренными Правилами.

86. Музейный предмет подлежит списанию в следующих случаях:

- 1) приведения в негодность вследствие физического износа, в результате стихийных бедствий и аварий, если восстанавливать его невозможно;
- 2) передачи в постоянное пользование государственным музеям и музеям-заповедникам;
- 3) обмена с государственными музеями и музеями-заповедниками.

87. При списании музейного предмета ФЗК (ФОК) составляет акт на списание музейных предметов согласно приложению 21, с приложением следующих документов:

- 1) протокол ФЗК (ФОК);
- 2) в случае аварии – копия акта происшествия или протокола осмотра места происшествия, составленного и утвержденного соответствующим должностным лицом;
- 3) в случае стихийного бедствия – копия акта расследования причин аварий, бедствий, катастроф, приведших к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

88. После утверждения акта в графе "примечания" книги поступлений основного или научно-вспомогательного или экспериментального фондов и инвентарной книги вносятся записи о списании музейного предмета, включающие дату и номер акта о списании.

89. Списанный музейный предмет подлежит исключению из книг поступления, инвентарных книг учета.

Приложение 1
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма
"Утверждаю"
Директор музея

(полное наименование музея)
" ____ " _____ 20__ года

Акт приема предметов на постоянное хранение №

Настоящий акт составлен " " _____ 20 года в трех экземплярах о том, что _____ в лице _____
(наименование государственного музея)

(ФИО (при наличии), должность)

принял, а _____

(ФИО (при наличии) физического лица, номер документа, удостоверяющего личность, ИИН, контактные телефоны)

или (наименование юридического лица) (ФИО (при наличии) должность)
передал в постоянное хранение следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание предмета, материала, техники и размера	Количество	Шифр	Сохранность	Стоимость	Фотография
1	2	3	4	5	6	7

Всего по акту принято: _____ единиц музейных предметов
(цифрами и прописью)

на общую сумму (в тенге) _____ (цифрами и прописью)

Основание: (дата, номер протокола фондово-закупочной

(фондово-отборочной) комиссии)

Список прилагаемых документов (при наличии):

Подписи Передал(и): _____ Принял(и): _____

Приложение 2
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма
"Утверждаю"
Директор музея

(полное наименование музея)
"___" _____ 20__ года

Акт приема предметов на временное хранение №

Настоящий акт составлен " " _____ 20 года в трех экземплярах о том, что
_____ в лице
(наименование государственного музея)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

принял, а _____

(ФИО (при наличии) физического лица или

или (наименование юридического лица) (ФИО (при наличии) должность)

передал во временное хранение следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание предмета, материала, техники и размера	Количество	Шифр	Сохранность	Фотография
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято: _____ единиц предметов. (цифрами и прописью)

Подписи Передал (и): _____ Принял(и): _____

Приложение 3
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

"Утверждаю"
Директор музея

_____ (полное наименование музея)

"__" _____ 20__ года

Акт выдачи музейных предметов на постоянное хранение №

Настоящий акт составлен " __ " _____ 20__ года в трех экземплярах о том, что _____ В лице _____ (наименование государственного музея)

_____ (ФИО (при наличии), должность)

передал, а _____

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____

_____ (ФИО (при наличии) должность)

принял(и) по доверенности №__ от " __ " _____ 20__ г. на постоянное хранение

следующие музейные предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание предмета, материала, техники и размера	Количество	Шифр	Сохранность	Стоимость	Фотография
1	2	3	4	5	6	7

Всего по акту передано: _____ единиц музейных предметов (цифрами и прописью)

Список прилагаемых документов (при наличии):

Подписи Передал(и): _____ Принял(и): _____

Приложение 4
к Инструкции по учету,
хранению, использованию

и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма
"Утверждаю"
Директор музея

(полное наименование музея)

"__" _____ 20__ года

Акт выдачи музейных предметов на временное хранение №

Настоящий акт составлен в трех экземплярах "__" _____ 20__ года о том, что

_____ В
лице
(наименование государственного музея)

(ФИО (при наличии), должность)

передал до "__" _____ 20__ года, а _____ В
лице

(наименование юридического лица)

(ФИО (при наличии) должность)

принял по доверенности №__ от 20__ г. во временное хранение следующие музейные предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание предмета, материала, техники и размера	Количество	Шифр	Сохранность	Фотография
1	2	3	4	5	6

Всего по акту передано: _____ единиц музейных предметов (цифрами и прописью)

Список прилагаемых документов (при наличии):

Подписи Передал(и): _____ Принял(и): _____

Продолжение на оборотной стороне листа акта

Выдача произведена при обязательном выполнении следующих условий:

1. Выданное по настоящему акту музейные предметы подлежат возврату музею

_____ не позднее срока, установленного настоящим актом и при этом без всякого предварительного требования.

2. Упаковка и транспортировка выданных музейных предметов производится за счет

3. Выданные музейные предметы возвращаются той же сохранности, в какой они были на момент их выдачи. В случае утраты или частичной порчи выданных экспонатов принимающая сторона возмещает страховую стоимость утраченного или стоимость реставрации.

4. В течение установленного срока временного хранения музейных предметов, принимающая сторона наблюдает за тем, чтобы музейные предметы хранились в _____ соответствующих условиях, для чего допускает представителя передающей стороны

к _____ осмотру материалов беспрепятственно и выполняет все его указания в

_____ отношении условий хранения.

С условиями ознакомлен (а):

_____ (подпись лица, представителя организации, принимающего музейный предмет).

Приложение 5
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма
"Утверждаю"
Директор музея

_____ (полное наименование музея)
" ___ " _____ 20__ года

Акт возврата музейных предметов с временного хранения № _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах " _____ " _____ 20__ года,

о том, что _____ в _____ лице

(наименование организации)

возвратил, а _____ В

лице

(наименование музея)

(ФИО (при наличии), должность)

принял музейные предметы, переданные на временное хранение согласно акта выдачи

(номера акта выдачи и даты выдачи)

№ п/п	Наименование и краткое описание предмета, материала, техники и размера	Количество	Шифр	Сохранность	Фотография
1	2	3	4	5	6

Всего по акту возвращено: _____ (цифрами и прописью) наименований, _____

(цифрами и прописью) единиц музейных предметов.

Изменения в сохранности музейных предметов _____

(отсутствуют/перечислить).

Подписи лиц Возвратил (а) _____

Принял (а) _____

Приложение 6
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга регистрации актов приема музейных предметов в постоянное хранение

№ п/п	Дата записи	Номер акта	Количество музейных предметов	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 7
к Инструкции по учету,
хранению, использованию

и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга регистрации актов приема музейных предметов во временное хранение

№ п/п	Дата записи	Номер акта	Количество музейных предметов	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 8
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга регистрации актов выдачи музейных предметов в постоянное хранение

№ п/п	Дата записи	Номер акта	Количество	С р о к хранения	Отметка о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга регистрации актов выдачи музейных предметов во временное хранение

№ п/п	Дата записи	Номер акта	Количество	С р о к хранения	Отметка о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 10
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга регистрации актов возврата музейных предметов с временного хранения

№ п/п	Дата записи	Номер акта	Количество	С р о к хранения	Отметка о возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 11
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга поступлений основного фонда

№ п/п	Дата записи	Источник и дата поступления, номер и дата акта приема	Наименование и краткое описание (автор, дата, место происхождения, надписи, подписи и другие)	Количество	Материал и техника	Размер, вес для предметов из драгоценных металлов и камней	Сохранность предмета	Стоимость (при покупке)	Наименование подразделения и ли отдела, принявшего предмет Шифр и номер инвентаря	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 12
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Книга поступлений научно-вспомогательного фонда

№ п/п	Дата записи	Источник и дата поступления, номер и дата акта приема	Наименование и краткое описание музейного предмета (автор, дата, место происхождения, надписи, подписи и другие)	Количество	Материал и техника, размер	Сохранность предмета	Стоимость (при приобретении)	Наименование подразделения и ли отдела принявшего музейный предмет, шифр и номер инвентаря	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 13
к Инструкции по учету,

№ п/п	Наименование и описание музейного предмета	Количество	Материал и техника изготовления музейного предмета	Размер, общий вес музейного предмета	Описание состояния сохранности музейного предмета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Наименование коллекции: _____;

Количество предметов в коллекции: _____;

Стоимость коллекции: _____;

Дата и место обнаружения коллекции: _____;

Номер акта приема музейных предметов в постоянное/во временное хранение или акта выдачи музейных предметов в постоянное/во временное хранение: _____;

Порядковый номер по книге поступлений основного фонда или по книге поступлений временного фонда: _____

Дата составления описи: _____

Приложение 16
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан

Опись книг

№ п/п	Наименование, шифр, номер книги	Количество присвоенных номеров в книге			Дата начала и окончания записи в книге	Примечание
		исключенные	действующие	всего		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 17
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Инвентарная книга учета музейных предметов

(основного фонда или по группе "_____")

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Номер по		Наименование		Материал,	Размер и	Состояние	Источник	Номер и шифр музейного	

№п/п	Дата записи	книге поступлении основного фонда	Шифр музейных предметов	краткое описание музейного предмета	Происхождение музейного предмета	техника изготовления музейного предмета	общий вес (для драгоценных металлов и камней)	сохранности музейного предмета	поступления, документов поступления	предмета по старым погашенным инвентарным книгам музея	Примечание
------	-------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	---	---	--------------------------------	-------------------------------------	--	------------

Приложение 18
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма

Инвентарная карточка _____

_____ (наименование музейного предмета)

Полное наименование музея: _____

_____ Структурное подразделение музея: _____

1. Дата и порядковый номер музейного предмета по книге поступлений основного фонда _____

2. Инвентарный номер музейного предмета

3. Старый инвентарный номер музейного предмета (при наличии)

4. Описания музейного предмета:

1) место для фото (или прилагается);

2) материал и техника изготовления;

3) размер, общий вес и проба для драгоценных металлов и камней;

4) основные признаки (подписи, надписи, даты, штампы, печати и др. на лицевой и оборотной стороне)

5. Состояние сохранности музейного предмета: _____

6. Публикации, использование: _____

Дата составления: " ____ " _____ 20__ года

Составитель: _____

(ФИО (при наличии), должность, подпись)

Примечание:

При составлении инвентарной карточки и описания музейных предметов, состоящих

полностью из драгоценных металлов и камней (в том числе монет, изделий), в графе

"материал" указывается наименование драгоценных металлов и камней, из которых

изготовлен предмет, в графе "размер и общий вес" указывается высота, ширина, глубина предмета (если предмет правильной круглой формы – его диаметр)

с точностью до 1 миллиметр. Вес указывается: для драгоценных металлов и камней

весом до 100 грамм с точностью до 0,01 грамма; свыше 100 грамм – с точностью до 0,1 грамма, вес драгоценных камней – с точностью до 0,01 карата. Крупные цельные музейные предметы взвешиваются с точностью, допускаемой весами, о чем делается оговорка.

Приложение 19
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма
"Утверждаю"
Директор музея

(полное наименование музея)
" ____ " _____ 20__ года

Наименование музея (с указанием организационно-правовой формы)

**Акт мониторинга состояния сохранности и сверки музейных предметов
и коллекций _____, шифр " ____ " с учетной документацией**

от " ____ " _____ год № _____

Настоящий акт составлен о том, что в соответствии с приказом директора музея от " ____ " _____ 20__ года № ____.

Комиссия в составе:

(ФИО (при наличии) и должности членов комиссии)

Провела сверку наличия фондовой коллекции " _____ " с шифром " ____ ",

находящейся на ответственном хранении

(ФИО (при наличии) ответственных хранителей)

По состоянию на ____ ____ 20 __ года, со следующей учетной документацией:

- Книгой поступления основного фонда;
- Инвентарной книгой фондовой коллекции " _____ " с шифром " ____ ";
- актами приема в постоянное пользование и актами приема на ответственное хранение.

I. В результате проверки установлено следующее:

1. В Книге поступления основного фонда зарегистрировано _____ предметов, входящих в состав данной коллекции (Приложение № ____).
2. В Инвентарной книге с шифром " ____ " зарегистрировано _____ предметов коллекции " ____ " (Приложение № ____).
3. В специальной инвентарной с шифром " ____ " зарегистрировано _____ предметов коллекции " ____ " (Приложение № ____).
4. _____ предметов исключено в установленном порядке (Приложение № ____).
5. _____ предметов исключено в неустановленном порядке (Приложение № ____).
6. _____ предметов исключено в установленном порядке ранее, но обнаружено в наличии (Приложение № ____).
7. _____ номеров пропущено (Приложение № ____).
8. _____ предметов записано дважды под разными номерами в Книге поступления (Приложение № ____).
9. _____ предметов записано дважды под разными номерами в Инвентарной книге с шифром " ____ " (Приложение № ____).
10. _____ предметов записано дважды под разными номерами в специальной инвентарной книге с шифром " ____ " (Приложение № ____).
11. _____ предметов не обнаружено (Приложение № ____).
12. _____ предметов с несоответствиями описанию в учетной документации (Приложение № ____).
13. _____ предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требуют срочных реставрационных и профилактических работ (Приложение № ____).

II. Таким образом, по состоянию на " ____ " _____ фактическое наличие предметов коллекции _____, находящихся на ответственном хранении _____, составляет _____ предметов (цифрой и прописью)

Из них:

_____ предметов находятся в фондохранилище;
_____ предметов – в постоянной экспозиции и выставках в музее;
_____ предметов выдано на временное хранение за пределы музея.

III. По результатам сверки комиссия рекомендует:

1. _____ предметов оставить в дальнейшем розыске (Приложение № ____).
2. _____ предметов исключить из Музейного фонда Республики Казахстан, в том числе:
 - 2.1. _____ предметов перевести в состав научно-вспомогательного фонда (Приложение № ____).
 - 2.2. _____ предметов разрушенных и не подлежащих реставрации (Приложение № ____).
 - 2.3. _____ предметов утраченных при не установленных и не документированных обстоятельствах (Приложение № ____).
 - 2.4. _____ предметов, ошибочно включенных в состав основного фонда музея (Приложение № ____).
 - 2.5. _____ предметов, ранее списанных в неустановленном порядке (Приложение № ____).
3. _____ предметов исключить из учетной документации, в том числе:
 - 3.1. _____ предметов дважды записанных в Книгу поступления (Приложение № ____).
 - 3.2. _____ предметов дважды записанных в Инвентарную книгу (Приложение № ____).
 - 3.3. _____ предметов дважды записанных в специальную инвентарную книгу (Приложение № ____).
 - 3.4. _____ предметов, переданных в другие музеи (Приложение № ____).

Приложение 20
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
Форма
"Утверждаю"

Директор музея

(полное наименование музея)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение

Форма

Список музейных предметов с изменениями в сохранности, выявленных в ходе мониторинга состояния сохранности и сверки предметов

№ п/п	Наименование предмета	Количество	Ш и ф р музейного предмета	Состояние сохранности (изменения, дополнения)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 21
к Инструкции по учету,
хранению, использованию
и списанию музейных
предметов музейного фонда
Республики Казахстан
"Утверждаю"
Директор музея

(полное наименование музея)

" ____ " _____ 20__ года

"Согласовано"

(полное наименование учреждения,

должность ФИО (при наличии)

уполномоченного лица)

" ____ " _____ 20__ года

"Утверждаю"

Директор музея

(полное наименование музея)

" ____ " _____ 20__ года

Акт о списании музейных предметов №

от " ____ " _____ 20__ года

Председатель комиссии _____

(ФИО (при наличии))

Члены комиссии: _____

(ФИО (при наличии) всех членов комиссии)

составили настоящий акт в трех экземплярах, о списании ниже перечисленных музейных предметов.

№	Наименование и краткое описание	Количество музейных предметов	Инвентарный номер музейного предмета	Состояние сохранности музейного предмета	Фотография	Примечание
1	2	3	4	5	6	

Основание: Протокол комиссии музея №__ от 20__ г.

Всего _____ единиц хранения (цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____

(подпись, Ф.И.О. (при наличии))

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан