

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра суспільних наук, інформаційної та архівної справи

**МУЗЕЄЗНАВСТВО:
СИСТЕМА ОБЛІКУ ТА НАУКОВОЇ ОБРОБКИ МУЗЕЙНИХ ФОНДІВ**
Методичні вказівки до вивчення дисципліни ОКР бакалаврів спеціальності
029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа"

Затверджено на засіданні кафедри
суспільних наук, інформаційної та
архівної справи
Протокол № 2 від 19.09.2018 р.

Музеєзнавство: система обліку та наукової обробки музейних фондів.
Методичні вказівки до вивчення дисципліни ОКР бакалаврів спеціальності 029
"Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / Укладач Тупчієнко М.П.. Б.:
ЦНТУ, 2018. – 19 с.

Вступ

Дані методичні рекомендації до курсу «Музеєзнавство», що читається за вибором покликані допомогти студентам, які навчаються за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» краще теоретично засвоїти та на практиці закріпити знання з одного із основних розділів музеєзнавства - «СИСТЕМА ОБЛІКУ ТА НАУКОВОЇ ОБРОБКИ МУЗЕЙНИХ ФОНДІВ». Цей розділ має безпосереднє відношення до фахової спеціалізації студентів. Крім того, якісне та ґрунтовне засвоєння матеріалу зазначеного розділу має допомогти студентам у виконанні ними завдань під час проходження навчальної та виробничої практики в музеях.

1. Законодавче забезпечення охорони та зберігання пам'яток історії та культури

Відповідно до ст. 3 Закону України «Про охорону культурної спадщини» (2000 р.) державне управління у сфері охорони культурної спадщини покладається на Кабінет Міністрів України, спеціально уповноважені органи охорони культурної спадщини. До спеціально уповноважених органів охорони культурної спадщини належать: центральні органи виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері охорони культурної спадщини; орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим; обласні, районні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації; виконавчий орган сільської, селищної, міської ради.

Відповідно забезпечення виявлення, обліку, охорони і використання пам'яток історії та культури, що знаходяться на території місцевих Рад, покладено на їх виконавчі органи. Останні залучають до виконання цих завдань місцеву громадськість. Виконкоми обласних, місцевих /міст республіканського підпорядкування/ Рад народних депутатів затверджують перелік пам'яток культурної спадщини місцевого значення.

Згідно із ст. 17 цього закону усі пам'ятки, крім пам'яток археології, можуть перебувати у державній, комунальній або приватній власності. Суб'єкти права власності на пам'ятку визначаються згідно із цим законом. Водночас усі пам'ятки археології, в тому числі ті, що знаходяться під водою, включаючи пов'язані з ними рухомі предмети, є державною власністю. Такі рухомі предмети підлягають віднесенню до державної частини Музейного фонду України, обліку та збереженню у порядку, визначеному законодавством. Одночасно право власності на скарб, що є пам'яткою, визначається в порядку, встановленому Цивільним кодексом України.

У документі, який посвідчує право власності на пам'ятку, обов'язково вказуються категорія пам'ятки, дата і номер рішення про її державну реєстрацію.

Землі, на яких розташовані пам'ятки археології, перебувають у державній власності або вилучаються (викупувються) у державну власність в установленому законом порядку, за винятком земельних ділянок, на яких розташовуються пам'ятки археології - поля давніх битв.

Третій розділ «Державна реєстрація об'єктів культурної спадщини 4 статті /13-Г6/. У статті 1 сказано, що об'єкти культурної спадщини незалежно від форм власності відповідно до їхньої археологічної, естетичної, етнологічної, історичної, мистецької, наукової чи художньої цінності підлягають реєстрації шляхом занесення до Державного реєстру нерухомих пам'яток України (далі - Реєстр) за категоріями національного та місцевого значення пам'ятки. При цьому порядок визначення категорій пам'яток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Стаття 14 визначає категорії пам'яток загальнодержавного та місцевого значення.

Державний облік пам'яток і культурної спадщини, що знаходяться в музеях, бібліотеках, архівах, в інших організаціях і установах, провадиться в порядку, який визначається законодавством України про музейний та національний архівний фонди України. Крім того предмети старовини, твори образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, будівлі, рукописи, колекції, рідкісні друковані видання, інші предмети і документи, що перебувають в особистій власності громадян, визначні пам'ятки історії та культури підлягають державному обліку. Громадяни, що зберігають такі пам'ятки, зобов'язані додержуватись правил охорони, використання, обліку та реєстрації. їм видається охоронна грамота - юридичний документ, що регулює відносини між державою та власником колекції. Цей документ покликаний сприяти створенню належного режиму зберігання колекції, раціональному використанню і обліку предметів музейного значення.

Розділ 6 «Захист традиційного характеру середовища та об'єктів культурної спадщини» включає ст.35 в якій йдеться, про проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території пам'ятки, охоронюваній археологічній території, в зонах охорони, в історичних ареалах населених місць, а також дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою, здійснюються за дозволом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини, що видається виконавцю робіт - фізичній особі, і за умови реєстрації цього дозволу у відповідному органі охорони культурної спадщини. Виконавець археологічних розвідок, розкопок зобов'язаний: забезпечити збереження виявлених під час досліджень об'єктів культурної спадщини; своєчасно здати звіт про дослідження органам, що видали дозвіл та кваліфікаційний документ; передати всі знайдені під час досліджень рухомі предмети, пов'язані з нерухомими об'єктами культурної спадщини (антропогенні, антропологічні, палеозоологічні, палеоботанічні та інші об'єкти, що мають культурну цінність), на постійне зберігання визначеній у дозволі установі для занесення до державної частини Музейного фонду України;

2. Методично-нормативне забезпечення системи обліку та наукової обробки музейних фондів.

У даних вказівках мова йтиме про облік музейних фондів - організованої сукупності музейних предметів і науково-допоміжних матеріалів у складі музейного зібрання.

Відомо, що фондова роботи представляє собою один із основних напрямів музейної діяльності. Вона здійснюється з метою формування музейного зібрання, забезпечення збереження, обліку, вивчення музейних предметів, колекцій і створення умов для їх використання. Зміст фондової роботи складають: комплектування, класифікація, паспортизація музейних предметів та інші види робіт. Наслідки такої роботи фіксуються в документах обліку та наукової обробки.

Порядок обліку і збереження музейних документів і предметів у фондах музеїв України визначається впровадженою у 2007 р. спеціальною інструкцією - нормативним документом Міністерства культури України "Інструкцією з музейного обліку, зберігання та використання пам'яток державної частини музейного фонду України ", впроваджено з метою створення єдиної системи обліку, наукової інвентаризації, зберігання і реставрації музейних предметів, що були включені до Музейного фонду України. Документ було розроблено відповідно до "Основ законодавства України про культуру", Законів України "Про музеї та музейну справу" (зі змінами), "Про державні нагороди України", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей", "Про охорону культурної спадщини", "Про благодійництво і благодійні організації", "Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними" Положення "Про Музейний фонд України", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 № 1147, Інструкції "Про порядок визначення оціночної і страхової вартості пам'яток Музейного фонду України" від 13.07.98 № 325 (зі змінами), Порядку занесення унікальних пам'яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 25.10.2001 № 653 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14.02.2002 за № 144/6432, Інструкції "Про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії, та зазначених патронів, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів" від 21.08.98 № 622, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 7 жовтня 1998р. за № 637/3077 (зі змінами), Інструкції "З організації охорони державних музеїв, історико-культурних заповідників, інших важливих об'єктів культури підрозділами Державної служби охорони при Міністерстві внутрішніх справ України" від 30.07.2004р. № 846/489, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20 серпня 2004 р. за № 1033/9632, Цивільного кодексу України від 18.07.63 № 1540-1540-06 та інших нормативних документів.

Інструкція визначає порядок та основні форми обліку, наукової обробки, зберігання, консервації і реставрації музейних предметів та музейних колекцій. Інструкція є обов'язковою для всіх музеїв, картинних галерей, музеїв-заповідників, історико-культурних заповідників, інших закладів музейного типу (далі – Музеї), у яких зберігаються музейні предмети і колекції державної частини Музейного фонду України. Уся фондово-облікова документація, що передбачена цією інструкцією, ведеться українською мовою.

На підставі цієї інструкції кожен музей розробляє власну інструкцію, в якій враховано його специфічні особливості обліку та збереження фондів. На сьогоднішній день в Україні ведеться робота по створенню нової інструкції, але поки вона не затверджена, дієвою залишається ще радянського зразка.

Вимоги даної інструкції щодо обліку і збереження музейних цінностей, що знаходяться в державних музеях України", поширюються на фонди всіх музеїв, виставочних та реставраційних установ, незалежно

від їх підпорядкування.

З метою проведення наукової роботи і відповідно з діючим Законом України « Про Національний архівний фонд України та архівні установи » (2003 р.) музеї здійснюють облік і збереження, як документів НАФ країни, що утворюються в процесі їх діяльності, так і придбаних на законній підставі, постійно у своїх відомчих архівах, відділах рукописів, рідкісних книг, бібліотеках та інших структурних підрозділах. До документів НАФ України належать також документи, оригінали та копії, що їх заміняють, незалежно від часу походження, техніки і способу закріплення інформації, якщо вони мають політичне, народногосподарське, наукове, соціально-культурне або історичне значення.

Документи НАФ входять і до складу основного Фонду музеїв. Про них музей щорічно повинен надавати у відповідні установи НАФ відомості /паспорт; карточка Фондів; відомості про зміни в обсязі, складі, змісті і стані Фондів/.

Другий розділ даної Інструкції присвячений державному обліку музейних предметів і колекцій. Він має такі підрозділи: загальні положення; порядок приймання музейних предметів (на постійне зберігання), реєстрація нових надходжень, наукова інвентаризація музейних предметів та облік музейних предметів за умови їх використання.

Розділи 3-9 присвячені питанням обліку матеріалів науково-допоміжного та сировинного фондів, порядку обліку музейних предметів і колекцій у музейних об'єднаннях, філіях та окремо розташованих від музею відділах, допоміжним формам обліку, додатковим описам облікового позначення, зберіганню фондово-облікової документації музею та порядку користування нею.

3. Облік музейних фондів.

Облік музейних Фондів - один із ведучих напрямів Фондової роботи. Державний облік музейних Фондів включає визначення і реєстрацію музейних зібрань. Облік здійснюється обов'язково всіма музеями. Він забезпечує включення Фондів музею і кожного музейного предмета до складу музейного фонду країни, їх юридичну охорону. В ході обліку Фіксуються результати вивчення музейних предметів, створюються умови для їх використання.

Всі пам'ятки історії та культури /речові, об'єкти природи, твори всіх видів образотворчого мистецтва, пам'ятки письменності та ін/, що зберігаються в музеях, бухгалтерському обліку за вартістю не підлягають. Державний облік музейних фондів передбачає дві стадії:

а) первинну реєстрацію і атрибуцію предметів, що надійшли в музей з метою їх документальної, юридичної охорони /актування, короткий запис у книзі надходження/;

б) інвентаризацію, тобто наукову реєстрацію музейних предметів /класифікація за типами джерел, видами матеріалів, мистецтв, колекціями і та ін., складання більш розгорнутого і точного опису, уточнення **атрибуції**, запис у науковий інвентар/. Цей другий етап, пов'язаний із науковою обробкою музейних предметів, теж має значення для юридичної охорони, бо мова йде про фіксацію і збереження наукової **інформації**. Така інформація, як відомо, здобувається на етапі комплектування Фондів, зокрема, виявлення і збору предметів музейного значення. На всіх етапах комплектування державного обліку, наукової обробки інформація Фіксується у вигляді різноманітних документів.

ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ - система документів, передбачена вимогами діючої інструкції по обліку і зберіганню музейних цінностей; складається:

1) з документів первинної реєстрації (акти приймання і видачі, книги надходжень музейних предметів основного і науково-допоміжного фондів,, описи і т.д.)

2) документів наукової інвентаризації, якій підлягають музейні предмети основного фонду, що надійшли на постійне зберігання.

До облікової документації належать також книги реєстрації самих облікових документів.

ПОЛЬОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ. Система документів обліку та опису предметів музейного значення і середовища їх побутування, що оформляється під час наукових відряджень та експедицій з метою комплектування фондів, називається *польовою документацією*. Вона - важливе джерело інформації, необхідної для вивчення, наукової обробки /опису/ музейних предметів, документованих процесів та явищ, пов'язаних із ними.

У залежності від мети і завдань експедиції /відрядження/ польова документація може включати: польовий опис, польовий щоденник, зошит для запису спогадів та розповідей, опис предметів музейного значення, фотофіксації і т. ін.

Одна з форм польової документації, призначеної для обліку і опису предметів музейного значення під час минулої експедиції або наукового відрядження з метою комплектування фондів - *польова етикетка*. Це надзвичайно важливий документ -- носій первісної інформації. Вона містить дані про предмет музейного значення, порядковий номер знахідки, місце і час знахідки, дає короткий опис предмета, інші відомості про нього. Етикетка закріплюється на предметі і супроводжує його аж до включення у фонд. Інформація польової етикетки фіксується в інвентарній книзі. Етикетки широко використовуються при комплектуванні науково-природничих колекцій. Наслідком археологічних розкопок, геологічної експедиції, етнографічного обстеження регіону, ботанічної екскурсії може бути надходження до музейного фонду цілої колекції. У таких випадках складається *польовий опис*, який є теж однією з форм польової документації. Призначений для обліку і опису предметів музейного значення в процесі музейної експедиції або наукового відрядження по комплектуванню музейних фондів польовий опис має такі графи: порядковий номер предмета музейного значення; дату і місце виявлення; найменування предметів музейного значення; схоронність і спосіб використання в середовищі побутування; короткий опис; власник або джерело; історія предмета музейного значення; примітки. Польовий опис служить основою для поколекційного запису в книзі надходжень.

Одна з форм польової документації - *зошит для спогадів і розповідей*, що призначений для фіксації інформації мемуарного характеру і пам'яток фольклору в ході музейної експедиції або наукового відрядження по комплектуванню. Такі зошити роблять за спеціальною методикою.

Польовий щоденник - форма польової документації, призначена для ведення оперативних записів у хронологічному порядку про реалізацію програми збиральницької роботи в процесі музейної експедиції чи наукового відрядження по комплектуванню Фондів.

Документ, що містить відомості про виконання програми такої музейної експедиції /відрядження/ і попередній аналіз їх результатів - *науковий звіт про експедицію /відрядження/*. Складається учасниками експедиції чи наукового відрядження і затверджується директором музею, зберігається в науковому архіві музею.

Перша стадія обліку основного фонду. Передачі колекції у фонди передують складання її спеціального опису, який має наступну форму.

Основними **юридичними документами державного обліку музейних фондів** є *акт приймання* та *акт видачі*, книги вступу та *науковий інвентар*.

Акт прийому - юридичний документ, що засвідчує факт прийому представником музею предмета музейного значення чи науково-допоміжного матеріалу від їх власників з метою включення у фонди музею на постійне чи тимчасове зберігання. При надходженні предмета в музей акти приймаються до виконання

після рішення фондово-закупочною комісією питання про доцільність включення у фонди матеріалів, що надійшли. Затвердження акта прийому директором музею та скріплення його печаткою музею означає, що предмет музейного значення набув статусу музейного предмета. Оформлений акт є підставою для прийняття матеріалів у фонд музею і реєстрації в облікових документах. Форма акту приймання і правила його заповнення встановлюються діючою інструкцією щодо обліку та зберігання музейних цінностей.

Оскільки предмет музейного значення, як і за певних обставин (тимчасове збереження і т.ін.) музейний предмет, може бути повернений особі, яка його передала до музею, ця операція оформляється **актом видачі**. Це теж юридичний документ, що засвідчує факт видачі із Фондів музейних предметів чи науково-допоміжних матеріалів.

Оформлення *актів приймання чи видачі* предметів відбувається терміново, тобто під час їх прийому чи видачі. *Акти приймання чи видачі* є первинними юридичними документами державного обліку музейних фондів. Збереження в музеї предметів музейного значення, що не оформлені актами приймання, категорично забороняється. Акти заповнюються чітко, розбірливо, без помарок, під копірку на друкарській машинні або від руки чорною, фіолетовою пастою.

Акти приймання предметів музейного значення на постійне (тимчасове) збереження мають таку форму:/. В *актах приймання або видачі* точно вказується місце складання акту, рік, місяць, число, від кого /при видачі - кому/, за чийм розпорядженням, з якою метою і на який строк /якщо предмет прийнято або видано тимчасово для виставки, експертизи і т.ін./ прийнятий або переданий предмет. При цьому назви предметів точно перераховуються одна за другою, робиться короткий опис предмета, вказується його розмір, техніка виготовлення, визначається стан збереження, попередній номер предмета /якщо він надійшов від іншого музею/ - в акті прийому шифр і номер за книгою вступу, а також номер наукового інвентаря при видачі. Як що предмет приймається для постійного користування і був оцінений, вказується його вартість. Крім того, до акту додається так звана легенда предмета музейного значення /його походження, рух, перебування в колекціях і на виставках, зв'язки із певними історичними подіями і особами, час виготовлення, місце побутування, способи і умови використання і т.ін./, а для археологічних та інших експедиційних матеріалів - польовий колекційний опис або попередметний список.

Якщо предмет вимагає спеціальної атрибуції, до акта прийому додається висновок спеціалістів або експертної комісії, завірений відповідальною установою і скріплений печаткою установи, що проводила експертизу.

Прийом і видача предметів із дорогоцінних металів і каміння, орденів та медалей СРСР, України, зброї здійснюється на підставі відповідних спеціалізованих інструкцій, згаданих вище.

Первісним охоронним документом на предмети, що зібрані для музею в експедиціях /крім археологічних, геологічних і деяких інш, які беруться на облік польовими описами/, можуть бути акти приймання, що складаються науковими співробітниками на місці збору матеріалу. Ці акції /бажано на бланках, надрукованих у типографії/ підписуються особами, які здали і прийняли матеріал. Вони мають свою форму. Додатком виступають списки /у трьох примірниках/, в яких детально описуються прийняті предмети.

У музеях, в які надходять значні експедиційні зібрання, наказом директора може бути виділено спеціальну особу для охорони, а також окреме приміщення для тимчасового збереження таких матеріалів. Хранитель експедиційних зібрань приймає матеріал від учасників експедиції на підставі первинних квитанцій, що складені на місці збору і колекційних описів за актом і зберігав його до розгляду фондово-закупочною комісією.

При цьому слід пам'ятати, що матеріали археологічних експедицій передачі на тимчасове збереження не підлягають. Хранитель експедиційних зібрань може зберігати тимчасово предмети, що надійшли до

музею на закупку і в дар, на експертизу і т.ін. Прийом таких речей оформляється актом також або квитанцією на одержання предмета від їх власника.

Хранитель веде журнал реєстрації надходжень, в якому фіксує документ і джерело надходження, перелік предметів, що надійшли, рішення фондово-закупочної комісії, відомості про повернення речей або передачу їх у наукові відділи. Журнал реєстрації фондово-закупочної комісії має певну форму /див.дод.5/. Хранитель веде також картотеку на предмети, що надійшли. Відповідно до протоколу фондово-закупочної комісії відділ обліку музею або його головний хранитель /завфондами/ оформляв акт прийому на постійне зберігання. Цей акт в одночасно і актом передачі музейних предметів на матеріально-відповідальне збереження.

Акт приймання на відповідальне збереження - юридичний документ, що засвідчує факт прийому науковим співробітником - хранителем нових надходжень або однієї з раніше сформованих колекцій з метою їх зберігання і наукового опрацювання. Акт приймається до виконання після його затвердження директором музею чи головним хранителем. Форма акту і правила його заповнення встановлені діючою "Інструкцією по обліку та збереженню музейних цінностей" /див.дод.6/.

Прізвища осіб, які здають і приймають предмети, слід в акті повторити розбірливо в дужках. Акти затверджуються директором музею, а якщо він відсутній - його заступником по науковій частині, або особою, яка його заміщає.

Після підписання і затвердження директором акт скріплюється печаткою музею. Без такого оформлення акти до виконання не приймаються.

Акти приймання і видачі складаються в кількох примірниках /не менше трьох/. Перший примірник лишається у головного хранителя /завфондами/ або у відділі обліку; другий передається у відділ, в який предмет надійшов для збереження /якщо зберігання здійснюється по відділах/; третій вручається під розписку особі, яка здала чи прийняла предмет. У випадках, коли головний хранитель /завфондами/ - матеріально відповідальна особа, перший примірник акта зберігається у директора.

Передача музейних предметів іншим музеям на тимчасове зберігання. Існує практика передачі предметів із Фондів іншим музеям та установам на підставі спеціального письмового дозволу Міністерства культури України. Директор музею має право подовжити строк тимчасової видачі не більше як на один рік.

Передаючи музейний предмет для тимчасового використання організаторам виставок /Торговельна палата України, Спілка товариств із зарубіжними країнами, Спілка художників, і т.ін./, в акті слід зазначити, що представник установи, який приймає предмет, ознайомився з даною інструкцією і зобов'язується виконувати її вимоги. Необхідно також отримати від музею або установи, які приймають предмет для тимчасового зберігання, гарантію, що він буде своєчасно повернений без пошкоджень. Це слід зазначити в *акті передачі*.

Якщо є потреба, в акті також слід дати рекомендації щодо упаковки, транспортування, монтажу і збереження музейних предметів, що передані в тимчасове зберігання.

Особи, які приймають музейні предмети, повинні мати письмове доручення від організації, яка їм це доручила. Передача за актом, упаковка предметів, відправка і транспортування музейних предметів відбувається в присутності відповідальних осіб осіб. До *акта видачі або приймання* додають копії залізничних, авто- або авіанакладних на відправку вантажу. Забороняється передача матеріалів, що перебувають у тимчасовому збереженні, без згоди їх власника.

Повернення музеєм предметів, в якому вони зберігаються тимчасово, відбувається на підставі розпорядження директора музею і оформляється актом із підписами та візами головного хранителя /зав Фондами/, завідуючого відповідальним відділом /якщо збереження здійснюється відділами/, а також матеріально відповідального хранителя, на збереженні якого знаходяться предмети.

Внутрішні передачі предметів з одного відділу до іншого, від одного матеріально-відповідального хранителя до іншої матеріально відповідальної особи здійснюється з дозволу директора і оформлюється відповідним актом. Акти затверджуються директором або його заступником по науковій частині; на них ставиться печатка музею.

Акт внутрішньомузейної передачі - юридичний документ, що фіксує факт переміщення музейних предметів чи наукового і допоміжних матеріалів в межах музею. Передача музейних предметів на короткий час до фотолабораторії або для наукової роботи в межах музею здійснюється за дозволом головного хранителя /завфондами/ і завідувача відділом, оформлюється розпискою особи, яка прийняла їх, у спеціальній книзі обліку.

Акти приймання або видачі постійного і тимчасового зберігання нумерують порядковими номерами роздільно. При цьому номери актів тимчасового збереження мають додатковий шифр "ТЗ".

Роздільно пронумеровані акти постійного і тимчасового збереження підшивають у дві справи актів прийому або дві різні справи видач у хронологічному порядку, тобто в порядку зростання номерів.

Як і інші акти, ці складаються в кількох /не менше трьох/ примірниках. Два з них лишаються в музеї і зберігаються /у великих музеях/ у відділі обліку та відділі, де знаходиться сам предмет, у невеликих музеях - у директора і головного хранителя /зав. Фондами/.

Наприкінці кожного року акти нумерують по сторінках, шнурують, ставлять печатку і зберігають у музеї. Акти, як і інші документи, пов'язані із колекціями музею, в архів системи Головного архівного управління не здають.

Всі акти реєструються в спеціальних книгах реєстрації актів. Книги реєстрації актів - Форма обліку актів прийому і актів видачі. Ведуться вони окремо: на постійне приймання і видачу, музейних предметів і науково-допоміжних матеріалів, на тимчасове приймання і видачу музейних предметів і науково-допоміжних матеріалів. Запис ведеться в хронологічному порядку. Книги мають наступну форму.

Таким чином, музей має 4 книги для реєстрації актів. Музей може мати і 2 книги реєстрації актів: прийому і видачі на постійне збереження /записуючи, наприклад, акти прийому на лівій сторінці, а видачі на правій і на тимчасове збереження. Записи в кожній з книг реєстрації актів можна продовжувати з року в рік до того часу, коли книга буде заповнена, але нумерацію актів прийому і видачі предметів щорічно слід починати з першого номера. Акти передачі предметів на матеріально-відповідальне збереження доцільно нумерувати без поділу по роках. Вони підшиваються в окрему папку і реєструються в окремій книзі.

Затвердження акту прийому, що дає право на включення предмета музейного значення до музейного фонду, веде до зміни його статусу. Предмет музейного значення стає музейним предметом, але процес його первинної реєстрації на ньому не завершується.

Всі предмети, що надійшли в музей для постійного збереження, після актування та розгляду фондово-закупочною комісією протягом місяця вносяться в книгу вступу основного або науково-допоміжного фонду.

Книга надходжень основного фонду - основний юридичний документ обліку /реєстрації/ музейних предметів, що заповнюється на першому ступені обліку у відповідності з правилами інструкції по обліку та зберіганню музейних цінностей. В деяких музеях її називають **Головною інвентарною книгою**. За формою книга надходжень художніх музеїв відрізняється від такої книги музеїв інших профілів /див.дод.Т2,І3/.

Предмети, що надійшли до музею з метою тимчасового збереження, реєструються в **книзі тимчасових надходжень** /див.дод.І4/. Це теж юридичний документ обліку /реєстрації/ музейних предметів, як основного фонду, так і науково-допоміжних матеріалів.

Мета запису до книги надходжень державних документів охоронного порядку - зареєструвати предмет, що надійшов до музейного фонду під певним порядковим номером, який тут же ставиться на ньому, і дати короткий опис предмета. Це запобігатиме підміні, а у випадках втрати полегшуватиме розшук.

Порядковий номер за книгою надходжень, що присвоюється музейному предмету, однозначно ставиться в акті його прийому.

Предмет чи група предметів /колекція, комплект/, зареєстровані в облікових документах за одним номером у відповідності з інструкцією по обліку і зберіганню музейних фондів, прийнято вважати **одиноцею обліку**.

Форма реєстрації музейних матеріалів, при якій кожен із них розглядається як самостійна одиниця обліку, називається *предметним записом*. Застосовується він при інвентаризації музейних предметів основного фонду. *Крім предметного запису існує і груповий*.

Запис груповий - форма реєстрації музейних матеріалів, що застосовується при одночасному надходженні великої кількості однорідних предметів (наприклад, нумізматичних колекцій або колекцій графіки, фотоматеріалів і т.д.), Фондів особистого надходження, скарбів. Груповий запис допускається при наявності попереднього опису, про що в книзі надходжень робиться посилання. У таких випадках кількість предметів, що надійшли, слід відбити у відповідних порядкових номерах книги надходжень (наприклад, КН - 250 - Р25 Колекція російських монет, ХУШ ст., мідь), або у книзі надходжень робиться сумарний запис, а колекції присвоюється єдиний номер із відповідними кількісними дробовими номерами предметів, що до неї входять /наприклад, КН 250/1-26 Павлов І.М., Колекція ліногравюр на тему «Кіровоград сьогодні»/.

Груповий запис предметів із дорогоцінних предметів і дорогоцінного каміння забороняється.

Матеріали, що надходять до музею від його археологічних, етнографічних, геологічних та інших експедицій, спочатку беруться на облік за актами або колекційними описами комплексами. Якщо такі комплекси передають музею експедиції інших організацій, то вони надходять за актами із попередніми описами, в яких однотипні матеріали фіксуються групами, а унікальні - кожен окремо.

Ще до запису в книгу надходжень археологічні матеріали систематизуються, розділяються між основним і науково-допоміжним Фондами. До останнього слід- відносити масові знахідки /відщепи з каменю), фрагменти з кераміки та інші предмети, що дуже пошкоджені і які не можна реставрувати/.

У тих випадках, коли, до музею надійшов археологічний /етнографічний, геологічний/ комплекс або нерозібраний архів, що має меморіальне значення, йому надається, єдиний номер книги надходження /КН/. Кількість предметів при цьому фіксується дробовими порядковими номерами на основі попереднього опису, зробленого в польовому чи колекційному описах.

Оскільки робота з такими комплексами трудомістка, вимагає часу, то строк її запису до книги надходжень визначається фондово-закупочною комісією. При цьому вона враховує складність і обсяг роботи щодо систематизації, іншої камеральної обробки таких групових надходжень.

Скарби /клади/, що надходять до музейних фондів, зберігаються в повному первісному складі, не змішують з іншими предметами, колекціями. Скарб отримує єдиний номер книги надходжень і обліковується за описом.

Польовий та колекційний описи підписують особи, які їх складають, а також начальник експедиції. Їх нумерують, скріплюють печаткою музею. Всі ці описи реєструються в спеціальній **книзі реєстрації польових і колекційних описів**.

Книгу надходжень, як документ, що сприяє юридичній та фактичній охороні музейних предметів, слід ще до заповнення пронумерувати, прошнурувати, скріпити печаткою організації, якій підпорядкований музей безпосередньо. Книга підписується директором музею.

Шифр музею і порядковий номер за книгою надходжень проставляється на самому предметі. Наприклад, ДІМ України КН-2-ЗЧ7 або ТЗ-КН-2-85. На творах живопису такі позначення ставлять простим олівцем /на творах на паперовій основі/, на підрамниках картин і т.ін. фломастером або простим олівцем; на предметах невеликих розмірів -на етикетці з картону, що прикріплюється до речі.

Унікальні предмети обов'язково фотографуються на цій стадії обліку.

Друга стадія обліку основного фонду. На ній фіксуються результати вивчення музейних предметів, називається науковою інвентаризацією. Здійснюється вона з метою юридичного закріплення предметів за певною музейною колекцією із метою охорони наукових даних /інформації/ про них. Це основна форма вивчення, опису, наукового визначення музейних предметів основного фонду.

Інвентаризації підлягають всі музейні предмети, що надійшли в постійне користування музею. На цьому етапі обліку здійснюється наукова обробка музейного предмета, тобто вирішується завдання його вивчення і наукового обліку.

Інвентаризація передбачає систематизацію музейних предметів відповідно класифікації основного фонду, прийнятих конкретним музеєм. У музеях, що мають великі і різноманітні зібрання, музейні предмети розподіляються між відділами, а в них - між групами, що відповідають прийнятому класифікатору фондів музею.

Група музейних предметів - одиниця класифікації музейних предметів. Різні групи музейних предметів встановлюються в межах однієї різновидності, за певною істотною ознакою чи аспектом. Наприклад: різновид - кольоровий метал, група - мідь, бронза, алюміній тощо. Так, у краєзнавчих музеях предмети систематизуються за типами джерел, колекціями, видами матеріалу, видами мистецтва, технікою, призначенням. Музейні предмети речового типу можуть бути систематизовані в колекції: природничі, історичні, археологічні, нумізматичні, етнографічні та ін. В художніх музеях в окремі великі групи за видами мистецтва виділяють живопис, скульптуру, графіку, декоративно-прикладне мистецтво і т.ін.

Такий розподіл полегшує вивчення і реєстрацію музейних предметів в інвентарних книгах, створення необхідних умов для збереження. Коли весь фонд поділено відповідно класифікатору на розділи, яким надано назву, шифр, можна переходити до реєстрації в **інвентарній книзі**. Остання є юридичним документом, що фіксує інформацію, пов'язану із вивченням музейного предмету. Кожний розділ фонду має свою інвентарну книгу, яка носить спільну з ним назву і шифр. Наприклад, інвентарна книга для запису творів живопису може мати «Ж», археологічних матеріалів – «А». У великих музеях, де музейні предмети розподілені між відділами, встановлюється для книги додатковий шифр відділу. Так, кулемет часів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. буде описано в інвентарній книзі під шифром відповідного відділу і розділу /групи/: II СВ /З/ відділ II Світової війни /зброя/.

У великих музеях з великою кількістю спеціальних колекцій можна мати специфічні форми інвентарних книг, які дозволяють найповніше зафіксувати наукову інформацію про музейні предмети.

У художніх музеях доцільно мати окрему інвентарну книгу для художніх рам. У ній крім інформації, яка звичайно дається /розміри, матеріал та ін./, необхідно давати опис профілю рами, а також інвентарний номер картини, до якої належить рама. Багетні рами сучасного масового виробництва беруться на облік господарською частиною музею в її інвентарях.

Перед тим, як заповнювати інвентарну книгу, її слід пронумерувати, прошнурувати, опечатати печаткою музею або установи, якій підпорядковано безпосередньо музей. Книгу підписує представник цієї організації.

Записам в інвентарну книгу передуює складання інвентарної карточки, графі якої відповідають графам наукового інвентаря /. Інвентарну карточку складає науковий працівник музею - фахівець даної галузі науки чи мистецтва. Текст опису перш ніж вносити в інвентарну книгу слід завізувати у завідуючого відділом і заступника директора по науковій частині або головного хранителя, якщо вони відсутні - директора музею.

У музеях, що мають у фондах великі колекції однорідних предметів /наприклад, гравюр, нумізматичних

матеріалів/, дозволяється розробити і впровадити свою схему інвентарного запису. Співробітник музею, який одержав предмети для інвентарного опису, в можливо короткий строк вивчає його і описує. Після цього музейний предмет вноситься в інвентарну книгу під черговим порядковим номером. Після цього у відповідній графі книги постійних надходжень пишуть шифр, інвентарний номер предмета. Цим досягається взаємозв'язок між книгою надходжень та інвентарем.

Основні відомості про кожний музейний предмет занотують під окремим номером в інвентарній книзі. Порядковий номер, під яким він занесений до книги, в одночасно його інвентарним номером і проставляється на самому предметі:

а/ предмети, що складаються з кількох зйомних частин, занотуються в інвентарі за одним номером, а кожна складова частина нумерується окремою літерою. Наприклад, кубок з кришкою - інвентарний номер Ф 1230, кубок І230/І, кришка Ф 1230/2;

б/ у комплектах предметів /сервіз, гарнітур меблів/ - під окремими номерами, а належність його до комплекту обумовлюють в графі "опис";

в/ альбоми малюнків, фотографії і т. ін. записують під одним номером, а кожний аркуш отримує дробовий номер. При цьому вказують загальну кількість аркушів із малюнками або кількість фотографій. У разі, якщо альбом складається із творів різних авторів, інвентаризації підлягав кожний аркуш окремо.

У графі «опис предмета», як і в книзі надходження основного фонду, слід давати назву предмета, починаючи із предметного слова /наприклад, костюм чоловічий, куріпка сіра/. При цьому, якщо потрібно, вказати: чучело, модель тощо.

Під час *опису творів мистецтва* слід враховувати наявність постаменту, рами, окладу, що мають художню цінність. Їх вносять до інвентаря як і твір.

Опис зразків флори і фауни починають з видової назви українською та латинською мовами, включаючи до нього всі дані польових етикеток.

Документальні матеріали описують, починаючи з прізвища автора чи того., хто складав документ. Якщо ж автор невідомий, опис слід починати з назви документа.

Опис портретних фотографій слід починати з прізвища та ініціалів особи, яка зображена на знімку. Вказується також рік, до якого відносяться фото, тип портрета /голова, погрудний, поясний і т.ін./. Запис фотографії з груповим зображенням починають з загальної назви групи, а далі дають прізвища осіб, які зображені. З назви сюжету починають опис фотографій подій, місцевості, процесів.

Розміри вказують у сантиметрах /для графіки - у міліметрах/ у такий спосіб:

для прямокутних предметів - висота і ширина;

для круглих та еліпсоподібних - найбільший діаметр;

для об'ємних предметів три виміри - висота, ширина і глибина.

Висота статуї вказується разом із постаментом, якщо вони становлять одне ціле.

Розміри ваз визначаються їх висотою, найбільшим діаметром.

Для творів графіки вказують подвійний розмір - аркуша і зображення, для творів живопису - підрамника або дошки.

Для костюмів дають розміри: ширина плечей або пояса і довжина. Не можна, міряючи, користуватись м'яким сантиметром.

Вказується вага виробів із дорогоцінних металів та каміння, предметів нумізматичних колекцій, незалежно від матеріалу, а також зразків мінералів і великих кристалів.

У графу «*Стан збереження*» вносять дані про всі дефекти, наприклад, тріщини, поломи, осипання фарби, відсутність якоїсь деталі, частини предмета. При цьому вказується місце дефекту, розміри пошкоджень.

Записуючи в інвентарну книгу музею виробу із *дорогоцінних металів*, необхідно, крім відомостей, обов'язкових для всіх інших музейних предметів, включити інформацію про загальну вагу предмета /у грамах/, а також вказати вагу кожного дорогоцінного металу, з якого зроблено предмет. Указуються відомості про *дорогоцінне каміння*: назви, кількість, розміри, вагу в каратах. Відзначається кількість порожніх гнізд.

Предмети з *дорогоцінних металів та каміння* записуються до інвентарної книги лише у тих випадках, коли є акт ювелірної експертизи. Якщо музейний предмет виготовляється повністю із дорогоцінних металів, каміння, їх назви вносять у графу "матеріал" інвентарної книги. При цьому в графі "розмір і вага" вказують висоту, ширину і глибину предмета /якщо предмет правильної круглої форми - його діаметр із точністю до 1 мм/. Вага предмета вказується: для виробів вагою до 100 г - із точністю до 0,01 г, вага дорогоцінного каміння - із точністю до 0,01 карата, вага більше 100 г - 0,1 г. Великі цільні предмети /наприклад, ларці, кубки, чаші і т. ін./ зважують із точністю, яку дозволяють важелі, і про це робиться примітка в інвентарній книзі.

Розбирати музейні предмети, що мають окремі деталі із дорогоцінних металів, забороняється. Не дозволяється виймати дорогоцінне каміння із гнізд. Під час інвентаризації таких музейних предметів у графі "опис" слід зробити опис предметів і вказати матеріал окремих частин /наприклад, шкатулка золота; прямокутної форми, з емалевим зображенням сільського пейзажу, по краях кришки - 18 діамантів, по кутках - 4 рубіни і т.ін./. Вага кожного дорогоцінного металу, з якого виготовлені окремі частини, встановлюється фахівцем шляхом спеціальних обчислень. Вага дорогоцінного каміння в каратах теж встановлюється фахівцем. Якщо каміння єдиного виду має різні розміри, вказується кількість і вага кожного окремо. У графі «розмір» вказують розмір і загальну вагу предмета.

У графі «збереженість» відзначаються всі дефекти і пошкодження, наявність порожніх гнізд для дорогоцінного каміння, їх кількість, розташування і приблизний розмір.

Крім реєстрації, в інвентарній книзі всі виробу із дорогоцінного каміння і металів обліковуються в спеціальних інвентарних книгах дорогоцінних металів і каміння в порядку, передбаченому згаданою інструкцією Міністерства культури України «Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними».

Виключення музейних предметів з інвентарю, видача їх із музею в постійне користування можливе лише з дозволу міністерств культури України, керівників установ, системі яких належить музей. Такий дозвіл оформляється як наказ. Підставою для звернення до міністерства з проханням дозволу на списання може бути руйнування музейного предмета, його витрата. При цьому слід обґрунтувати документально необхідність списання, додавши висновок комісії реставраторів і хранителів про стан предмета і неможливість його реставрувати; акт, що фіксує обставини пошкодження або пропажі музейного предмета, документи про підсумки наявності за інвентарними книгами. Дирекція музею в цих випадках повинна пояснити, які заходи вжито для того, щоб руйнування чи крадіжки не повторились. Якщо музейний предмет виключено з інвентарю, про це робиться в графі "примітка" інвентарної книги запис із посиланням на документ, який дозволяє виключення або передачу. Запис підписує директор і головний хранитель, ставиться печатка музею. Суворо забороняється використання звільнених номерів для реєстрації нових надходжень

Іноді є потреба переводу музейного предмета з одного класифікаційного відділу /розділу/ фондів до іншого /наприклад, із розділу "декоративно-прикладне мистецтво" до розділу "меблі"/ і переносу запису з відповідної інвентарної книги до іншої. Таке рішення приймає фондова комісія, сформована наказом директора. Такий перевод із однієї інвентарної книги до іншої здійснюється з відповідною зміною

інвентарного номера і шифру.

Заміна старих інвентарних книг новими можлива лише у надзвичайних випадках з дозволу міністерства культури і відповідних відомств. Після завершення роботи щодо заміни старих інвентарних книг складається злічувальна відомість і акт про таку заміну, які затверджуються начальниками відповідних управлінь міністерств і відомств. До того часу, поки цей акт не затверджено, дійсними вважаються старі інвентарі. В акті зазначається точна дата дозволу на заміну інвентарів, хто дозволив заміну, кількість номерів, перенесених до нових книг, раніше виключених, не знайдених. Переносячи записи в нові книги інвентарів, реєструються всі предмети із старих книг, за виключенням тих, які були раніше виключені. Старі інвентарі і шифри фіксуються в нових книгах, нові - в старих.

Акт на погашення старих інвентарних книг складається в трьох примірниках: перший лишається в діловодстві музею, другий закладають у книгу погашеного інвентарю, третій передається міністерству культури або його керівним органам на місцях, якщо вони затверджували акт.. Акт має таку форму /див.дод.18/.

Різновидність державного обліку музейних фондів, що здійснюється в музейних об'єднаннях, музеях, що мають філіали, відома під назвою **централізованого обліку музейних фондів**. Він пов'язаний із системою обліку всіх фондів об'єднання, що передбачає їх реєстрацію в єдиних документах. Останні ведуться і зберігаються в головному музеї. Всі нові надходження актуються і записуються в книгах надходжень у головному /основному/ музеї, а облік у книгах наукового інвентаря здійснюється в самому філіалі. Дублікат інвентарної картки на кожний музейний предмет направляється до основного музею.

В окремих випадках, коли філіали мають значні зібрання, що сформовані за багато років, предмети реєструються в книзі надходжень та інвентарних книгах у самому філіалі. При цьому філіал зобов'язується направити до основного музею по одному екземпляру актів прийому та видачі, а також інвентарні картки з тим, щоб в основному музеї були повні відомості про музейні предмети, що зберігаються у філіалі. В обліковій документації і на предметах у такому випадку крім шифра основного музею, проставляють номер і шифр філіалу.

У філіалах, що мають незначні зібрання, предмети актують, вносять до книги надходжень і наукового інвентарю в основному музеї, а у філіалі також ведуться книга надходжень предметів, що прийняті від основного музею за актом на матеріально-відповідальне збереження, та інвентарна картка. Видача предметів з філіалу в тимчасове і постійне користування оформляється основним музеєм. Зведені дані про рух предметів у філіалі /виданих і прийнятих у постійне користування/ вміщуються в річному звіті основного музею, що направляється організації, якій безпосередньо підпорядкований музей.

ОБЛІК МАТЕРІАЛІВ НАУКОВО-ДОПІМІЖНОГО ФОНДУ. Матеріали науково-допоміжного фонду актуються за формами акту прийому та акту видачі і записуються до книги обліку науково-допоміжного матеріалу. Ця книга має таку форму: /див.дод.19/.

Наукова інвентаризація матеріалів науково-допоміжного фонду не ведеться. Видача таких предметів у тимчасове і постійне користування, вилучення їх із книги науково-допоміжних матеріалів здійснюється за розпорядженням директора державного музею, органів культури для музеїв місцевого підпорядкування.

У музеях художнього профілю і в меморіальних музеях видача предметів науково-допоміжного фонду здійснюється за правилами видачі основного фонду. У зв'язку із надходженням їх до музею складається відповідний акт, після чого вони реєструються в книзі надходжень науково-допоміжного фонду. Ці матеріали можуть бути видані а музею лише на підставі письмового дозволу міністерства.

Перевести матеріал із науково-допоміжного фонду в основний можна лише рішенням фондово-закупочної комісії, перевод із основного фонду до науково-допоміжного здійснюється з дозволу Міністерства культури України.

Сировинні матеріали після актування записують до *книги сировинних матеріалів*. Їх належність до основного чи науково-допоміжного фонду залежить від наслідків обробки. Книга обліку сировинних матеріалів /наукових/ має таку форму.

ОБЛІКОВІ ПОЗНАЧЕННЯ НА МУЗЕЙНИХ ПРЕДМЕТАХ. Одночасно з реєстрацією предметів у книзі надходжень та інвентарній книзі на предметах ставлять облікові позначення, номер за книгою надходження, номер за інвентарною книгою та її шифр, а також номер спецінвентарю для предметів, виготовлених із дорогоцінних металів та каміння, або таких, що мають їх частково. Всі ці дані слід проставляти на самому предметі. У тих випадках, коли нема змоги проставити облікове позначення на самому предметі, його ставлять на оформлені предмети /рама, футляр, конверт, паспарту і т. ін./, на етикетці або ярлику, якій підвішують до предмета. Великі предмети /наприклад, картини на підрамниках, меблі/ можна штампувати готовим штампом і лише шифр і облікові номери проставити від руки фарбою або тушшю.

Усі старі етикетки, шифри і номери на предметах зберігаються під час заміни їх новими, але погашаються світлою тушшю або графітним олівцем /для графіки/ і умовним знаком /косим хрестом та ін./. Проте, це робиться таким чином, щоб старі позначення читалися. Ярлики, етикетки, написи старих зібрань, виставочних залів, що відбивають історію музейного предмета і музейного зібрання такому погашенню не підлягають.

Якщо предмет надійшов для тимчасового користування, техніка його користування спрощується, щоб облікові позначення можна було б легко стерти. Наприклад, на картинах вони наносяться олівцем на підрамник. На малюнках, гравюрах легенько підписуються на звороті графітним олівцем. На скульптуру, керамічні і металеві вироби, на тканини прикріплюють підвісні ярлички із обліковим позначенням.

Облікові позначення завжди проставляють чітко, на певному місці, встановленому для кожної категорії предметів. Робиться це придатною для кожної групи предметів фарбою в такий спосіб, щоб не псувати зовнішній вигляд музейного предмета. На предметах із дорогоцінних металів та каміння. слід проставляти номери книги надходження, наукового інвентарю і спеціальної інвентарної книги музейних цінностей із дорогоцінних металів.

На картинах шифр і номери проставляються на верхній або нижній планці підрамника, у лівому кутку. На картинах без підрамників шифр і номери ставлять на кромці холста із зворотнього боку картини в лівому кутку. На великих за розміром картинах облікові позначення ставляться двічі: угорі і знизу.

На акварелях, малюнках, гравюрах, плакатах, що мають цупку паперову основу, номери із шифром проставляються на звороті в одному з кутків. При цьому можна користуватись штампом, на якому є назва музею, місце для позначення шифру та номерів; що проставляються олівцем.

Для штампування графічних творів можна користуватись масляною типографською фарбою. Її наносять тонким шаром на скляну платівку за допомогою тампону із вати, що обгорнута тонкою тканиною /батист, шовк і т.ін./. Штмп притискують до фарбового шару на склі, переносять на графічний твір. Такий штамп, як правило, невеликих розмірів /близько квадратного сантиметра/. Після користування штамп промивають скипидаром і зберігають сухим.

Якщо гравюра, малюнок виконані на тонкому папері або вий прозорий, ветхий, позначення можна ставили на окантовці, монтировці.

Якщо лист мая зображення з обох боків, облікові позначення слід ставити на тому місці, яке можна прикрити паспарту. Якщо ж і цього зробити не можна, позначення ставляться на монтировці.

Якщо малюнок вмонтовано в раму, паспарту, окантовку, шифр і номер дублюються на них. У випадках, коли така монтовка надзвичайно складна, а розкантиувати предмет недоречно, бо він може бути пошкоджений, номери і шифр ставлять на окантовці і про це роблять запис в інвентарі / у графі "примітки"/.

Альбоми із малюнками або фотографіями шифрують на звороті титульного аркуша. На звороті кожного аркуша альбому також ставлять штамп із шифром музею.

На графічних творах забороняється робити написи чорнилами, тушшю або хімічним олівцем. Забороняється при шифруванні користуватись кольоровим олівцем, чорнилами і кульковими ручками.

На іконах /дерев'яна основа - дошка/ шифр і номери ставлять білою або голубою/світлою/ фарбою на торці або звороті дошки. На двосторонній іконі шифр і номери проставляють на торці ікони.

На іконі з металу, хрестах етикетки із цупкого картону із шифром та номерами привішують за допомогою суворой нитки. Користуватись дротом забороняється. У такий же спосіб проставляють облікові позначення на мініатюрах, інших дрібних предметах, якщо нема можливості проставити їх безпосередньо на предметах.

На скульптурі /дерево, мармур, метал/ позначення ставлять ззаду на нижньому куту плінта /зліва/ емалевою або масляною фарбою. На дрібній скульптурі, яку можна брати в руки, номери і шифр ставлять на піддоні. Облікові позначення ставлять на експозиційних торцях великої скульптури та рельєфів, які приморожуються до стіни. Ставлять їх в одному-двох місцях, щоб було легко знайти.

На предметах керамічних, кам'яних, дерев'яних позначення проставляють на піддоні масляною фарбою або тушшю, після чого напис покривають шаром прозорого лаку. Слід мати на увазі, що поверх клейма та марки, які має предмет, писати при цьому не можна. На металевих предметах номер і шифр пишуть емалевою фарбою. Предмети, облікові позначення яких розміщені на піддоні, прикріплені в експозиції до постаменту, полки, консолі, мають таке ж позначення на картонній етикетці, підвішеній на суворій нитці.

На коробках, табакерках облікові номери і шифр ставлять всередині. На предметах, що мають розпис, декоративне різьблення, позначення можна ставити на місцях, вільних від такого оздоблення. На предмети лаковані, етикетки із обліковими позначеннями приклеюють риб'ячим клеєм.

Монети, медалі, камеї, геми, дрібні археологічні знахідки шифрують на їх монтуванні та індивідуальній упаковці /конверти, футляри, коробки/. При цьому предмет супроводжує /для дорожності - обов'язково його фотографія.

До дрібних речей /каблучки, гудзики та ін./ підвішують етикетки із номерами.

Для тканин етикетки із номерами і шифрами виготовляють із світлої цупкої тканини /коленкор, полотно/, прикріплюють їх зі споду. Якщо предмет пошитий /наприклад, юбка/, етикетку пришивають до нижнього краю. Етикетка пришивається до лівого кута килима, хустки і т. ін./. Не дозволяється приколювати етикетки до тканини металевими булавками, кнопками, від яких на тканині залишаються сліди ржавіння, а на предметі - дірки. На етикетці номери попередньо пишуть тушшю.

На меблях етикетки /із шифром і номерами, виготовлені із картону чи металу /прибивають ззаду/на столі - до основної рами, під верхньою дошкою/ Якщо шафа не має різьблення, етикетку чи окреме позначення ставлять на зворотному боці лівої ступки. Якщо таке оздоблення в, позначення роблять на тильному боці шафи. Якщо меблі являють особливу цінність, облікові позначення слід зробити не штампом, а від руки емалевою чи масляною фарбою, на місцях. Не вкритих лаком. Архітектурні фрагменти шифрують олійною або емалевою фарбою на неекспозиційній поверхні.

На унікальних книжках, що мають музейну цінність, штамп із номером ставлять лише на звороті титульного аркуша. Шифр і номери ставлять на окремих рукописних аркушах за правилами, прийнятими для графіки /мініатюрний штамп, графітний олівець на зворотньому боці зліва вгору,

На, вогнепальній зброї шифровка ставиться з внутрішнього боку спускової планки, на холодній зброї - на черенку, або підвішують на суворій нитці етикетку. На шоломах, щитах такі позначення вмішують з внутрішнього боку.

На предметах - біологічних об'єктах - облікові позначення ставлять на тушках тварин на спеціальних підвісних ярликах: у чучел - на підставках, на препаратах, уміщених у банках або у футлярах /із зовнішнього боку футляра, банки/, на гербарних аркушах - на кожному окремо ліворуч знизу; на гербарних аркушах, що змонтовано в альбом - на першій сторінці альбому; на геологічних та палеонтологічних об'єктах - безпосередньо на предметах; на зразках ґрунтів /монолітів/ - на стінках ящиків або коробок із зразками; на негативах та позитивах, облікові позначення проставляють тушшю на емульсіях, на окремих відбитках - на звороті в лівому нижньому куту; фотовідбитках, що змонтовані у Фотоальбом - на звороті обкладинки або титульного аркуша.

На негативах, розміром менше 9 x 2, номери ставлять на конверті, а на малоформатних позитивах — на монтуванні.

Допоміжні форми обліку. Для оперативної і наукової роботи з колекціями в музейній практиці існують допоміжні форми обліку. Ця облікова документація мав на меті зберегти наукову інформацію - наслідок всебічного вивчення кожного музейного предмета. Вона ж має довідковий характер. Здійснюється цей облік за допомогою системи карток, різноманітних допоміжних описів. Юридичних документів вони не замінюють.

На кожен музейний предмет, що пройшов наукову обробку, заводять спеціальні картки. Кількість їх залежить від кількості картотек, впроваджених у даному музеї. Як правило, кількість картотек визначається специфікою зібрання. Зміст картки відбиває її призначення, але обов'язково в ній вказуються облікові позначення і місце знаходження предмета /в експозиційному залі, сховищі/.

Музеї можуть вести різноманітні картотеки: облікову, інвентарну, типографічну, предметну, картотеки схоронності, картотеку тимчасових надходжень, тимчасових видач. Із всіх картотек обов'язкові такі:

- облікова, що включає музейні предмети в порядку їх запису до книги надходжень;
 - інвентарна, що включає предмети в порядку їх запису до інвентарної книги;
 - топографічна, що вказує місце збереження чи експонування музейного предмета, і створена, щоб його швидко розшукати;
- картотека схоронності фіксує фізичний стан музейного предмета в момент надходження і далі зміни /предмета/, включаючи ті, що пов'язані із реставрацією;
- систематична, що має відношення і до облікової і науково-дослідної роботи /авторська, іменна, предметна, хронологічна, географічна, археологічних груп, промислових виробництв і т.ін./.

З тією метою, що і картотеки, створюються додаткові описи. Предмети в них групуються за тими чи іншими ознаками /топографічні, тематичні, предметно-систематичні та ін./ На всі місця зберігання /шафи, вітрини, стелажі/ у фондах та експозиції складають спеціальні топографічні описи /штандарти/. У них обов'язково роблять відмітки про всі переміщення предметів. В них завжди вказують крім назви предмета його інвентарний номер і шифр за книгою вступу.

Всі штандарти підписуються хранителем, який взяв на матеріально-відповідальне збереження колекції, розміщені в цих сховищах або експозиціях, мають дату.

Топографічний опис має таку форм/. Компактною і зручною формою додаткового опису в надрукована типографським способом «книжка музейного хранителя», в яку можна внести будь-які потрібні хранителю відомості про 10 тисяч предметів. На обкладинці цієї книжки: вгорі - назва музею, в центрі напис - "Книжка музейного хранителя", під ним - місце для написання назви відділу, прізвище хранителя, назва міста. Книжка музейного хранителя має 100 сторінок, на кожній з яких 100 пронумерованих клітин. А це означає, що до книжки можна внести відомості про 10 тисяч музейних предметів.

На кожній сторінці з верхнього краю вказані тисячі, з правого краю - сотні, під тисячами - десятки, проти сотень - одиниці. Потрібна, відповідна кожному номеру клітина знаходиться на сторінці, визначеній

тисячами і сотнями, під відповідним числом десятків номерів проти відповідного числа одиниць.

При такому розміщенні в книзі всієї числової нумерації кожна сторінка належить певному числу тисяч і сотень, кожний вертикальний стовпчик сторінки - вказаному під ним числу десятків і кожний горизонтальний ряд клітин - показаному проти цього числу одиниць.

У межах кожної клітини, що відповідав певному номеру, можна вказати ті або інші відомості, необхідні хранителю^ топографічні /номери залів, вітрин, полон і т.ін./, назви предметів, сторінки описів, дані перевірки, ревізії, номери книги надходження, старих та спеціальних інвентарів. Якщо треба, відомості можуть бути об'єднанні /у скороченому вигляді/. Для додаткових відміток лишаються вільні строчки аверху і знизу кожної сторінки.

У готовій книжці клітини із цифрами по верхньому краю і правому полю /де вказані тисячі і сотні/ послідовно вирізаються, починаючи із другої сторінки, у такий спосіб /за принципом алфавітних довідників/:

а/ для перших десяти розворотів аркушів вирізають дев'ять верхніх клітин, починаючи з правого краю, для наступних десяти - вісім, потім - сім і так до кінця книжки;

б/ клітини з правого краю вирізаються на першому розвороті дев'ять /починаючи знизу/, на другому - вісім, на третьому - сім і так до десятого розвороту, після чого все знову повторюється в межах кожного десятка розвороту до кінця.