

Приложение № 1
к Приказу от № 285 от 28.10. 2019 г.
НГ МАУК «Историко-художественный
музейный комплекс»

**Положение об Отделе музейных фондов
Нефтеюганского городского муниципального
автономного учреждения культуры
«Историко-художественный музейный комплекс»**

1. Общие положения:

- 1.1. Отдел музейных фондов является самостоятельным отделом НГ МАУК «Историко-художественный музейный комплекс».
- 1.2. Отдел музейных фондов функционирует под общим руководством директора НГ МАУК «Музейный комплекс». Непосредственное руководство отделом музейных фондов осуществляет главный хранитель фондов.
- 1.3. Работа Отдела музейных фондов проводится на постоянной основе.
- 1.4. Место нахождения Отдела музейных фондов: структурное подразделение «Музей реки Обь», 628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 9 мкр., дом 28.
- 1.5. Отдел музейных фондов не является юридическим лицом и выступает в гражданском обороте от имени и по поручению Нефтеюганского городского муниципального автономного учреждения культуры «Историко-художественный музейный комплекс».
- 1.6. Деятельность Отдел музейных фондов осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обслуживании, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Главного хранителя фондов.
- 1.7. Отдел музейных фондов в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 03.07. 2016 № №357-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утверждённые Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19;

- Постановлением Правительства РФ от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2017 № 692 «Об утверждении Правил приобретения или выкупа государством музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации»;
- Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, от 17 июля 1985 года;
- Уставом НГ МАУК «Музейный комплекс»;
- Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей, утверждённая Нефтеюганским городским муниципальным автономным учреждением культуры «Историко-художественный музейный комплекс»;
- Инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в НГ МАУК «Музейный комплекс»;
- Положением об экспертной фондово-закупочной комиссии НГ МАУК «Музейный комплекс»;
- Положением о порядке создания и организации деятельности научно – методического совета НГ МАУК «Историко – художественный музейный комплекс»;
- Положением об организации доступа сотрудников в структурные подразделения НГ МАУК «Музейный комплекс» и ключевого хозяйства;
- Положением о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в НГ МАУК «Музейный комплекс»;
- Положением о спасательной службе защиты культурных ценностей НГ МАУК «Музейный комплекс»;
- Правилами поведения посетителей в залах структурных подразделений НГ МАУК «Музейный комплекс»;
- Кодексом профессиональной этики музейных работников Нефтеюганского городского муниципального автономного учреждения культуры «Историко-художественный музейный комплекс».
- Приказами и распоряжениями директора НГ МАУК «Музейный комплекс»;
- Положением об Отделе музейных фондов Нефтеюганского городского муниципального автономного учреждения культуры «Историко-художественный музейный комплекс»;
- Положением о структурном подразделении «Музей реки Обь» Нефтеюганского городского муниципального автономного учреждения культуры «Историко-художественный музейный комплекс»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка НГ МАУК «Музейный комплекс» и другими нормативными актами.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного хранителя фондов и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором НГ МАУК «Музейный комплекс».

1.6. Главный хранитель фондов назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора НГ МАУК «Музейный комплекс», с обязательным согласованием кандидатуры с органом управления культуры администрации города Нефтеюганска, согласно подчинённости.

1.7. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора НГ МАУК «Музейный комплекс» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи отдела:

2.1. Формирование и развитие музейного собрания.

2.2. Обеспечение сохранности музейных коллекций.

2.3. Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.

3. Основные функции отдела:

3.1. Комплектование – выявление памятников, проведение научной экспертизы и отбор.

3.2. Учёт движения предметов, активирование и регистрация новых поступлений.

3.3. Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.

3.4. Контроль изучения и описания музейных предметов.

3.5. Научная инвентаризация и каталогизация.

3.6. Создание научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем.

3.7. Контроль организации хранения различных типов музейных предметов в хранилищах музея.

3.8. Контроль проведения мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.

3.9. Контроль за состоянием сохранности музейных предметов.

3.10. Контроль консервации музейных предметов.

3.11. Подготовка предметов и оформление документов на реставрацию.

4. Музейные предметы и музейные коллекции:

4.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включённые в состав музейного фонда НГ МАУК «Историко-художественный музейный комплекс», являются неотъемлемой частью культурного наследия народов Российской Федерации.

- 4.2. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс» производится Экспертной фондово-закупочной комиссией (ЭФЗК).
- 4.3. Музейные предметы и музейные коллекции считаются включёнными в состав музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс» со дня регистрации в Книге поступлений НГ МАУК «Музейный комплекс».
- 4.4. Собственнику музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс», выдаётся соответствующая приёмная документация (справка, свидетельство, акт приёма, копия договора дарения, мены и.т.д.).
- 4.5. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс» производится ЭФЗК в порядке, устанавливаемом Положением о ЭФЗК и Инструкцией по учёту, хранению и реставрации музейных предметов и музейных коллекций, и на основании приказа Министерства культуры РФ.
- 4.6. Музейные предметы и музейные коллекции считаются исключёнными из состава музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс» со дня регистрации соответствующего факта в Книге поступлений и инвентарных (фондовых) книгах НГ МАУК «Музейный комплекс».
- 4.7. Книга поступлений НГ МАУК «Музейный комплекс», разработанная по установленному образцу, является учётным документом, содержащим основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включённых в состав музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс». Ведение Книги поступлений НГ МАУК «Музейный комплекс» осуществляется специалистом по учётно-хранительской работе.
- 4.8. Главный хранитель осуществляет ведение специальной инвентарной книги учёта предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.
- 4.9. Музейные предметы и музейные коллекции, включённые в состав музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс», открыты для доступа специалистов. НГ МАУК «Музейный комплекс» имеет право устанавливать ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав музейного фонда НГ МАУК «Музейный комплекс», по следующим основаниям:
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
 - производство реставрационных работ;
 - нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) НГ МАУК «Музейный комплекс»;
 - другие причины, специально оговорённые при постановке предметов, коллекций на постоянное хранение.
- 4.10. Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище (депозитарии) Учреждения, устанавливаются отдельным нормативным локальным актом разработанным НГ МАУК «Музейный комплекс» в соответствии с федеральными стандартами РФ и доводятся до сведения граждан путём размещения на

официальном сайте НГ МАУК «Музейный комплекс». Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

5. Формирование фондов НГ МАУК «Музейный комплекс»:

5.1. Формирование фондов НГ МАУК «Музейный комплекс» производится в двух направлениях: пополнение основного фонда и комплектование вспомогательного фонда.

Основанием для распределения по фондам является экспертное заключение ЭФЗК.

Пополнение и комплектование фондов НГ МАУК «Музейный комплекс» происходит в ходе экспедиций, получения в дар, безвозмездной передачи, закупок, пожертвований, и т.д.

5.2. НГ МАУК «Музейный комплекс» принимает на хранение: археологические материалы (полевая отчетная документация, собранные в ходе экспедиции коллекции); этнографические материалы (предметы, собранные в ходе экспедиционных работ, отчеты, тематические карточки и т.д.), материалы на электронных носителях, архивные материалы, редкие книги, фото- видео- и аудио- материалы.

6. Структура музейного фонда:

6.1. Состав фондовых предметов и фондовых коллекций НГ МАУК «Музейный комплекс»:

I. Фонд временного хранения (пользования).

II. Основной фонд:

1) Коллекции:

1. Археологические коллекции;
2. Этнографические коллекции;
3. Коллекции ЖГДС;
4. Естественно-научные коллекции
5. Нумизматические коллекции;
6. Коллекции фотографий и альбомов
7. Коллекции документов.

III. Вспомогательный фонд:

1) Коллекции:

1. Археологические коллекции;
2. Этнографические коллекции;
3. Коллекции ЖГДС;
4. Естественно-научные коллекции
5. Нумизматические коллекции;
6. Коллекции фотографий и альбомов
7. Коллекции документов.

IV. Сырьевой фонд:

1. Археологические коллекции;
2. Другие коллекции.

V. Обменный фонд.

VI. Архив:

- 1) Архив учётно-хранительских документов;
- 2) Архив полевых материалов;
- 2) Личные фонды исследователей, краеведов;
- 3) Архив фото-, аудиоматериалов;
- 4) Архив ОЦ (особо ценных документов основного фонда);
- 5) Страховые копии.

6.2. В соответствии с корректировкой задач деятельности НГ МАУК «Музейный комплекс» и направлений научных исследований структура музейного фонда может изменяться.

7. Главный хранитель фондов:

7.1. Главный хранитель фондов подчиняется непосредственно Директору НГ МАУК «Музейный комплекс».

7.2. Главный хранитель фондов является лицом, уполномоченным от имени МАУК «Музейный комплекс» осуществлять приём и выдачу музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование, является членом Научно-методического совета, председателем Экспертной фондово-закупочной комиссии НГ МАУК «Музейный комплекс».

7.3. Главный хранитель фондов осуществляет общее руководство работой по учёту, хранению консервации музейных предметов и музейных коллекций и контролирует их проведение непосредственно или через структурные подразделения, а так же исполнительские функции управления научно-технического уровня исследований в структурных подразделениях НГ МАУК «Музейный комплекс».

7.4. Главный хранитель фондов контролирует допуск лиц в фондохранилище и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций.

7.5. Главный хранитель фондов обязан обеспечить:

- а) учёт, хранение музейных предметов и музейных коллекций, ведение и хранение учётно-хранительской документации в полном соответствии с требованиями Инструкции;
- б) организацию и контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам;
- в) разработку текущих и перспективных планов учётно-хранительской и работы Учреждения, подготовку предметов к реставрации, координацию и контроль их исполнения;
- г) разработку внутримузейных нормативных документов, определяющих порядок работы по учёту, хранению, реставрации, консервации и сохранности музейных предметов и музейных коллекций, и ответственность каждого сотрудника за вверенный ему участок работы;

д) проведение занятий по повышению квалификации сотрудников Отдела музейных фондов и периодическую комиссионную проверку знания ими Инструкции и должностных обязанностей.

7.6. Указания и распоряжения главного хранителя фондов, касающиеся организации учётно-хранительской работы и соответствующие нормам и требованиям Инструкции, обязательны для всех сотрудников НГ МАУК «Музейный комплекс».

7.7. В случае получения распоряжения директора НГ МАУК «Музейный комплекс», противоречащего нормам и требованиям Инструкции, главный хранитель фондов до его выполнения должен в письменной форме поставить в известность Учредителя НГ МАУК «Музейный комплекс» и обосновать своё несогласие выполнить данное распоряжение.

При подтверждении Учредителем НГ МАУК «Музейный комплекс» данного им ранее распоряжения, главный хранитель фондов обязан немедленно сообщить об этом факте в вышестоящий орган по подчинённости.

7.8. Приём и сдача дел при назначении или освобождении главного хранителя фондов производится по акту, в котором фиксируются данные о количестве музейных предметов и музейных коллекций согласно учётной документации, состояние учётной документации, фондохранилищ и фондового оборудования, экспозиционно-выставочных залов, температурно-влажностный, световой, биологический режимы и т.д.

7.9. В период отсутствия главного хранителя фондов (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

7.10. Назначения, увольнения и перемещения сотрудников Отдела музейных фондов производятся по согласованию с главным хранителем фондов.

8. Ответственные хранители музейных предметов и музейных коллекций:

8.1. Хранение музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондохранилищах (музейных экспозициях и выставках, реставрационных мастерских, возлагается на научных сотрудников – ответственных хранителей (далее – ответственные хранители).

8.2. В музеях, в штатном расписании которых отсутствуют ответственные хранители фондов, их обязанности и обязанности хранителей экспозиции возлагаются на научных сотрудников структурных подразделений НГ МАУК «Музейный комплекс».

8.3. На должность ответственного хранителя назначаются лица, имеющие высшее образование, проработавшие в должности научного сотрудника музея не менее года, прошедшие стажировку в музее по разделу учётно-хранительской работы не менее трёх месяцев и аттестованные комиссией музея.

8.4. Ответственный хранитель назначается и освобождается от должности приказом директора НГ МАУК «Музейный комплекс» по согласованию с главным хранителем фондов.

8.5. Ответственный хранитель непосредственно подчиняется главному хранителю фондов.

8.6. Ответственный хранитель в установленном законом порядке несёт персональную ответственность за учёт и сохранность музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на их ответственном хранении, осуществляет свои функции строго в соответствии с требованиями Инструкции, внутримузейными инструкциями и должностными обязанностями.

8.7. Ответственный хранитель обязан:

а) при назначении на должность принять на ответственное хранение все коллекции, передаваемые ему на основании приказа директора НГ МАУК «Музейный комплекс», по соответствующим актам приёма-передачи;

б) принимать на ответственное хранение все музейные предметы, поступающие в постоянное пользование в НГ МАУК «Музейный комплекс», по соответствующим актам приёма на ответственное хранение;

в) обеспечить своевременную инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций, поступающих на ответственное хранение, на уровне 2 ступени учёта;

г) систематизировать музейные предметы по местам хранения в соответствии с правилами хранения, составлять топографические описи, научно-справочные картотеки;

д) осуществлять проверку наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с утверждёнными текущими и перспективными планами-графиками;

е) Атрибуция и описание музейных предметов, представление их на постоянно действующую Экспертную фондово-закупочную комиссию (далее ЭФЗК), следить за движением музейных предметов и ежегодно представлять сводные данные о движении музейных предметов, находящихся на его ответственном хранении;

ж) проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и музейных коллекций и участвовать в профилактических осмотрах; фиксировать результаты осмотров в акте и в случае необходимости ставить вопрос об экстренной реставрации предметов;

з) следить за состоянием хранительского оборудования, а также за состоянием запоров, пломб или печатей на нем.

Снятие пломбы и печати ответственного хранителя другим лицом запрещается.

В случае крайней необходимости вскрытия хранилища или хранительского оборудования в отсутствие ответственного хранителя оно производится комиссией в составе не менее 3 человек с обязательным присутствием главного хранителя фондов или заместителя, а при отсутствии последних – лиц, из замещающих.

При вскрытии хранилища или хранительского оборудования составляется акт, в котором фиксируются причины и результаты вскрытия;

и) в случае обнаружения каких-либо нарушений условий хранения в хранилищах, экспозиционных и выставочных залах (вскрытие хранительского и экспозиционного оборудования, повреждение запоров, пломб или печатей и пр.) немедленно сообщать об этом директору НГ МАУК «Музейный комплекс», главному хранителю фондов, заместителю директора по научной работе;

к) ежедневно контролировать состояние температурно-влажностного и других режимов в хранилищах, экспозиционных и выставочных залах, вести журнал учёта показателей температурно-влажностного режима и принимать соответствующие меры для его стабилизации;

л) немедленно доводить до сведения директора НГ МАУК «Музейный комплекс», главного хранителя фондов обо всех случаях пропажи, хищений, повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно-влажностного и других режимов от установленных норм;

м) немедленно активировать все случаи пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, точно фиксируя обстоятельства, при которых эти случаи произошли. К акту прилагаются фотографии похищенного или повреждённого предмета, а при отсутствии фотографии – описание музейного предмета по инвентарной книге или научному паспорту музейного предмета;

н) участвовать в работе по комплектованию музейных коллекций;

о) оказывать помощь в работе комиссий, осуществляющих проверку учёта, хранения и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций;

п) принимать участие в санитарных днях и контролировать уборку помещений в соответствии с музейными правилами.

8.8. Ответственный хранитель имеет право:

а) требовать от главного хранителя фондов, директора НГ МАУК «Музейный комплекс» создания соответствующих условий для хранения вверенных ему музейных предметов и музейных коллекций, гарантирующих их от повреждений и хищений, в соответствии с нормами Инструкции: оснащение необходимым хранительским оборудованием, техническими средствами, упаковочными материалами и т.д., создания условий для обеспечения техники безопасности;

б) выносить предложения на Экспертную фондово-закупочную комиссию о музейной значимости и целесообразности приобретения музейных предметов и музейных коллекций, о выделении в составе основного фонда уникальных предметов, об отнесении музейных предметов к основному, вспомогательному и сырьевому фондам, о выделении музейных предметов в обменный фонд, не подлежащих вывозу, транспортировке и т.д.;

в) быть членами или участвовать в работе Научно-методического совета, Экспертной фондово-закупочной комиссии НГ МАУК «Музейный комплекс».

8.9. При освобождении ответственного хранителя от должностных обязанностей директор НГ МАУК «Музейный комплекс» или главный хранитель фондов должен обеспечить своевременную комиссионную

передачу находящихся на его хранении музейных предметов и музейных коллекций новому ответственному хранителю.

8.10. При невозможности обеспечить передачу музейных коллекций новому ответственному хранителю приказом директора НГ МАУК «Музейный комплекс» создаётся специальная комиссия.

На период работы этой комиссии, вплоть до передачи коллекции новому ответственному хранителю, ответственность за данную коллекцию (коллекции) возлагается на главного хранителя фондов.

9. Обеспечение деятельности Отдела музейных фондов:

9.1. Для осуществления своих функций Отдел музейных фондов имеет право:

9.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела музейных фондов, от структурных подразделений НГ МАУК «Музейный комплекс».

9.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации.

9.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, учёных и специалистов.

10. Структура Отдела музейных фондов:

10.1. Штатное расписание, организационная структура и численный состав Отдела музейных фондов устанавливаются директором НГ МАУК «Музейный комплекс», исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.