

## РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

### НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА, НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ НАУК БЕЛАРУСИ, МИНИСТЕРСТВ, ИНЫХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПАСТАНОВА МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ  
1 лістапада 2007 г. № 44

#### **8/18050** Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў і Палажэння аб фондава-закупачнай камісіі музея (28.01.2008)

На падставе пункта 4 артыкула 3 Закона Рэспублікі Беларусь ад 12 снежня 2005 года «Аб музеях і Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь», пункта 22 Палажэння аб Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 10 чэрвеня 2006 г. № 730, Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ПАСТАНАЎЛЯЕ:

1. Зацвердзіць прыкладзеныя:

Інструкцыю аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў;

Палажэнне аб фондава-закупачнай камісіі музея.

2. Упраўленню ўстаноў культуры і народнай творчасці Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь, галоўным упраўленням, упраўленням (аддзелам) культуры абласных, Мінскага гарадскога, раённых, гарадскіх выканаўчых камітэтаў і мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах забяспечыць да 1 студзеня 2009 г. пераход дзяржаўных музеяў на ўлік музейных прадметаў і музейных калекцый у аўтаматызаваным рэжыме.

Міністр

У.Ф.Матвейчук

УЗГОДНЕНА

Старшыня  
Брэсцкага абласнога  
выканаўчага камітэта  
К.А.Сумар  
18.09.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня  
Віцебскага абласнога  
выканаўчага камітэта  
У.П.Андрэйчанка  
24.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня  
Гомельскага абласнога  
выканаўчага камітэта  
А.С.Якабсон  
24.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня  
Гродзенскага абласнога  
выканаўчага камітэта  
У.Я.Саўчанка  
25.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня  
Мінскага абласнога  
выканаўчага камітэта  
Л.Ф.Крупец  
24.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня  
Магілёўскага абласнога  
выканаўчага камітэта  
Б.В.Батура  
25.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня  
Мінскага гарадскога  
выканаўчага камітэта  
М.Я.Паўлаў  
26.10.2007

ЗАЦВЕРДЖАНА

Пастанова  
Міністэрства культуры  
Рэспублікі Беларусь  
01.11.2007 № 44

## ІНСТРУКЦЫЯ

**аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў**

### ГЛАВА 1 АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Інструкцыя аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў (далей – Інструкцыя) распрацавана ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 12 снежня 2005 года «Аб музеях і Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь» (Нацыянальны рэестр правых актаў Рэспублікі Беларусь, 2005 г., № 197, 2/1167), Палажэннем аб Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 10 чэрвеня 2006 г. № 730 (Нацыянальны рэестр правых актаў Рэспублікі Беларусь, 2006 г., № 93, 5/22433), і вызначае парадак камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў і распаўсюджваецца на ўсе дзяржаўныя музеі, якія з’яўляюцца як юрыдычнымі асобамі, так і структурнымі падраздзяленнямі юрыдычных асоб (далей – музеі), а таксама на прыватныя музеі, якія захоўваюць музейныя прадметы і музейныя калекцыі, уключаныя ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь.

2. На падставе дадзенай Інструкцыі музеі могуць распрацоўваць уласныя інструкцыі аб парадку камплектавання, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў з улікам спецыфікі музея.

3. Заснавальнік музея абавязаны забяспечыць музей будынкам (памяшканнем), які адпавядае профілю музея і патрабаванням па захоўванні музейных прадметаў і музейных калекцый, а таксама абсталяваннем і фінансавымі, тэхнічнымі і іншымі сродкамі, неабходнымі для ажыццяўлення музейнай дзейнасці.

4. Кіраўнік музея нясе адказнасць за стварэнне належных умоў для захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, за арганізацыю працэсу іх камплектавання і ўліку, навуковую інвентарызацыю музейных прадметаў і музейных калекцый у адпаведнасці з патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, супрацьпажарны стан музея.

5. Непасрэдную адказнасць за цэласнасць і захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый, арганізацыю іх уліку ў адпаведнасці з патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, своечасовую кансервацыю і рэстаўрацыю музейных прадметаў і музейных калекцый нясе галоўны захавальнік музея.

6. Намеснік кіраўніка музея па навуковай рабоце (пры адсутнасці такой пасады ў музеі гэтыя функцыі выконвае кіраўнік музея) нясе адказнасць за камплектаванне музейнага фонду, навуковую апрацоўку музейных прадметаў і музейных калекцый, іх выкарыстанне.

7. Кіраўнік службы бяспекі музея нясе адказнасць за арганізацыю аховы ўсіх памяшканняў і аб'ектаў музея, музейных прадметаў і музейных калекцый.

У музеях, дзе штатным раскладам не прадугледжана пасада кіраўніка службы бяспекі, адказнасць за арганізацыю аховы і абароны памяшканняў і аб'ектаў, музейных прадметаў і музейных калекцый ускладаецца на намесніка дырэктара па адміністрацыйна-гаспадарчай рабоце.

8. Кіраўнікі спецыялізаваных службаў музея (намеснікі дырэктара па капітальным будаўніцтве, адміністрацыйна-гаспадарчай рабоце, галоўны інжынер і іншыя) нясуць адказнасць за забеспячэнне належнага тэмпературна-вільготнаснага, біялагічнага, светлавога рэжымаў у памяшканнях музея, стан санітарна-тэхнічнага і электратэхнічнага абсталявання, своечасовы рамонт памяшканняў, забеспячэнне ўлікова-захавальніцкай і рэстаўрацыйнай службаў неабходнымі матэрыяламі і абсталяваннем. Кіраўнікі вышэйадзначаных службаў усе работы па забеспячэнні аховы і паляпшэнні ўмоў захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый абавязаны каардынаваць і ўзгадняць з галоўным захавальнікам, а пры адсутнасці апошняга – з асобай, якая яго замяшчае.

9. Музей адыгрывае вядучую ролю ў справе прадухілення працэсу дэградацыі гістарычных, прыродных, археалагічных, этнаграфічных, літаратурных і мастацкіх помнікаў краіны.

10. У дадзенай Інструкцыі прымяняюцца наступныя паняцці і іх вызначэнні:

вучоны савет – дарадчы орган музея, які ствараецца для абмеркавання найбольш значных і актуальных праблем навукова-даследчай дзейнасці музея. У склад вучонага савета ўваходзяць спецыялісты па ўсіх галінах навуковых ведаў, прадстаўленых у музеі, як з ліку навуковых супрацоўнікаў музея, так і іншых навукова-даследчых арганізацый. Склад вучонага савета зацвярджаецца кіраўніком музея;

рэстаўрацыйны савет – рабочы орган музея, на разгляд якога выносяцца ўсе мерапрыемствы, звязаныя з праблемамі кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў. Рэстаўрацыйны савет зацвярджае гадавыя планы па рэстаўрацыі музейных прадметаў, дае рэкамендацыі па метадыцы іх кансервацыі і рэстаўрацыі, а таксама заключэнне аб выкананні найбольш складаных работ па кансервацыі і рэстаўрацыі, аб якасці гэтых работ.

У склад рэстаўрацыйнага савета ўваходзяць супрацоўнікі структурных падраздзяленняў музея, якія займаюцца кансервацыяй і рэстаўрацыяй музейных прадметаў і музейных калекцый, галоўны захавальнік ці намеснік кіраўніка музея па навуковай рабоце (старшыня рэстаўрацыйнага савета). Склад рэстаўрацыйнага савета зацвярджаецца кіраўніком музея;

профіль музея – катэгорыя класіфікацыі музеяў, якая вызначае сувязь музейнай дзейнасці з профільнай дысцыплінай, а менавіта з канкрэтнай галіной навукі, тэхнікі, вытворчасці, культуры, відам мастацтва (напрыклад, музеі гістарычных, літаратурных, мастацкія, комплексныя і іншыя);

тып музея – катэгорыя класіфікацыі музеяў, якая вызначае іх размеркаванне ў залежнасці ад грамадскага выкарыстання, асноўнага прызначэння (напрыклад, музеі-запаведнікі, мемарыяльныя музеі, экамузеі і іншыя);

экспедыцыя музейная – мэтанакіраваная паездка групы музейных работнікаў (адна з формаў навуковых камандзіровак музейных работнікаў) для вывучэння пэўнай тэмы, прадугледжанай праграмай камплектавання музейных фондаў, і правядзення збіральніцкай работы.

## ГЛАВА 2 КАМПЛЕКТАВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

11. Камплектаванне музейных фондаў з'яўляецца адным з асноўных відаў музейнай дзейнасці, які ўяўляе сабой мэтанакіраваны, планавы, заснаваны на метадалагічных прынцыпах профільных навуковых дысцыплін і музейлогіі працэс выяўлення і збору прадметаў музейнага значэння ці абмену музейнымі прадметамі ў мэтах фарміравання і папаўнення музейных фондаў, іх захоўвання ў інтарэсах грамадства і дзяржавы.

12. Камплектаванне музейных фондаў ажыццяўляецца ў адпаведнасці з профілем музея, праграмай камплектавання музейных фондаў, узгодненай вучоным саветам і зацверджанай дзяржаўным органам кіравання па падпарадкаванасці музея.

Праграма камплектавання музейных фондаў павінна быць забяспечана вылучэннем адпаведных фінансавых сродкаў.

13. Праграма камплектавання музейных фондаў пераглядаецца і карэктруецца музеем у адпаведнасці са зменамі ў перспектывным плане дзейнасці музея.

14. Формамі камплектавання музейных фондаў з'яўляюцца:

набыццё прадметаў музейнага значэння падчас музейнай экспедыцыі і іншых навуковых камандзіровак;

закупка прадметаў музейнага значэння ў юрыдычных і фізічных асоб, у тым ліку на выстаўках, аўкцыёнах, антыкварных рынках;

атрыманне прадметаў музейнага значэння ў дар ад фізічных або ад юрыдычных асоб;  
атрыманне па завяшчанні;  
выкананне арыгінальных альбо капійных работ па заказе музея;  
абмен музейнымі прадметамі і (або) музейнымі калекцыямі;  
іншыя формы, якія не супярэчаць заканадаўству.

15. Дзейнасць музея, якая звязана з арганізацыяй і правядзеннем навуковых экспедыцый з мэтай набыцця прадметаў музейнага значэння, павінна ажыццяўляцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

16. Для вырашэння пытанняў камплектавання музейных фондаў ствараецца фондава-закупачная камісія музея (далей – ФЗК).

17. Музеі супрацоўнічаюць і праводзяць кансультацыі паміж музеймі па пытаннях камплектавання музейных фондаў, асабліва ў межах аднаго профілю ці ў межах аднаго тыпу музеяў.

### ГЛАВА 3 ГАЛОЎНЫ ЗАХАВАЛЬНІК МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

18. Галоўны захавальнік музейных фондаў (далей – галоўны захавальнік), які падпарадкоўваецца непасрэдна кіраўніку музея, з'яўляецца асобай, упаўнаважанай ад імя музея ажыццяўляць прыём і перадачу музейных прадметаў і музейных калекцый на пастаяннае і часовае захоўванне, з'яўляецца членам вучонага, рэстаўрацыйнага саветаў, ФЗК музея.

19. Галоўны захавальнік ажыццяўляе кіраўніцтва работай па ўліку, захаванні, кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў, кантроль за яе выкананнем. Ён кантралюе допуск асоб у фондасховішча і забяспечвае выкананне ўстаноўленых правіл карыстання музейнымі прадметамі.

20. Галоўны захавальнік размяркоўвае паміж навуковымі супрацоўнікамі – адказнымі захавальнікамі на матэрыяльна адказнае захоўванне музейных прадметы і музейных калекцыі, уносіць свае прапановы на разгляд і зацвярджэнне кіраўніка музея.

21. На галоўнага захавальніка ўскладаецца абавязак кантролю за ўвядзеннем у практыку аўтаматызаваных сістэм уліку музейных прадметаў і музейных калекцый.

22. Прыём і здача спраў пры прызначэнні на пасаду ці вызваленні з яе галоўнага захавальніка праводзяцца па актах, якія фіксуюць даныя аб колькасці і наяўнасці музейных прадметаў і музейных калекцый адпаведна ўліковай дакументацыі, стан іх уліку і захоўвання.

23. Падчас адпачынку, хваробы альбо адсутнасці галоўнага захавальніка па іншай прычыне яго правы і абавязкі ўскладаюцца на іншага работніка, які прызначаецца спецыяльным загадам па музеі.

24. Уся дакументацыя, звязаная з працэсам уліку, захоўвання, кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў і (або) музейных калекцый, з іх рухам (прыём і выдача, перадача з аднаго аддзела ў другі), павінны візіравацца або падпісвацца галоўным захавальнікам.

25. Указанні і распараджэнні галоўнага захавальніка па ўліку і захаванні музейных прадметаў і музейных калекцый, дадзеныя ў адпаведнасці з нормамі і патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, з'яўляюцца абавязковымі для ўсіх супрацоўнікаў музея.

26. Усе прызначэнні, звальненні, пераводы ці перамяшчэнні супрацоўнікаў, якія займаюцца ўлікам, захоўваннем, кансервацыяй і рэстаўрацыяй, а таксама наглядчыкаў экспазіцыйных залаў узгадняюцца з галоўным захавальнікам.

27. Галоўны захавальнік абавязаны забяспечыць:

арганізацыю і кантроль за правядзеннем планавых і аператыўных зверак наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй і афармленнем адпаведнай дакументацыі па іх выніках;

распрацоўку бягучых і перспектывных планаў улікова-захавальніцкай работы, працы па кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў, каардынацыю і кантроль за іх выкананнем, своечасовую распрацоўку ўнутрымузейных інструкцый, якія вызначаюць дакладны парадок работ па ўліку, захоўванні, кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў і музейных калекцый, адказнасць кожнага адказнага захавальніка за адпаведны ўчастак улікова-захавальніцкай работы;

кантроль за працай загадчыкаў аддзелаў, адказных захавальнікаў і іншых супрацоўнікаў у галіне ўліку, захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, іх упакоўкі для транспарціроўкі.

28. Пра ўсе выпадкі крадзяжу, пашкоджанняў ці страты музейных прадметаў і (або) музейных калекцый галоўны захавальнік абавязаны тэрмінова паведаміць у правахоўныя органы.

29. Ва ўсіх выпадках пашкоджанняў ці сур'ёзных захворванняў музейных прадметаў галоўны захавальнік абавязаны тэрмінова скласці дэфектны акт, у якім дакладна павінна быць

зафіксавана ступень пашкоджання ці захворвання музейнага прадмета, прычыны і абставіны пашкоджання. Да дэфектнага акта дадаецца фотаздымак пашкоджанага прадмета. Дэфектны акт падпісваецца галоўным захавальнікам, зацвярджаецца кіраўніком музея. Музей абавязаны таксама прыняць ва ўстаноўленым парадку меры па кансервацыі ці рэстаўрацыі музейнага прадмета і ліквідацыі прычыны захворванняў. Пры пашкоджанні музейнага прадмета музей павінен забяспечыць захаванасць усіх яго частак і перадаць іх рэстаўрацыйнай майстэрні адначасова з перадачай музейнага прадмета на рэстаўрацыю ці кансервацыю.

30. Па пытаннях, якія звязаны з арганізацыяй бяспекі музейных прадметаў і музейных калекцый, галоўны захавальнік узаемадзейнічае з кіраўнікамі спецыялізаваных службаў музея.

31. Галоўны захавальнік мае права:

патрабаваць ад кіраўніка музея стварэння адпаведных умоў для захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, якія гарантуюць іх бяспеку ад пашкоджанняў і крадзяжоў, забеспячэння музейных фондасховішчаў неабходным абсталяваннем, тэхнічнымі сродкамі, упаковачнымі матэрыяламі, забеспячэння аховы працы ў фондасховішчах;

у выпадку атрымання ад кіраўніка музея распараджэння, якое супярэчыць заканадаўству Рэспублікі Беларусь, галоўны захавальнік абавязаны тэрмінова паведаміць яму ў пісьмовай форме аб неадпаведнасці дадзенага ім распараджэння заканадаўству Рэспублікі Беларусь. Пры пацвярджэнні кіраўніком у пісьмовай форме свайго распараджэння галоўны захавальнік мае права не выконваць яго і абавязаны тэрмінова паведаміць аб гэтым у органы кіравання культуры рай у адпаведнасці з падпарадкаванасцю ў вуснай, а затым і ў пісьмовай форме.

#### ГЛАВА 4

#### ФУНКЦЫ НАВУКОВАГА СУПРАЦОЎНІКА – АДКАЗНАГА ЗАХАВАЛЬНІКА

32. Захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый, якія знаходзяцца ў фондах музея, музейных экспазіцыях і выстаўках, рэстаўрацыйных аддзелах і майстэрнях, ускладаецца на малодшых навуковых, навуковых або старшых навуковых супрацоўнікаў аддзела фондаў музея, якія выконваюць функцыю адказных захавальнікаў музейных калекцый (далей – адказныя захавальнікі).

33. Адказны захавальнік прызначаецца на пасаду і вызваляецца ад пасады загадам кіраўніка музея і па ўзгадненні з галоўным захавальнікам.

34. Адказны захавальнік ва ўстаноўленым парадку нясе персанальную адказнасць за ўлік і захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый, якія знаходзяцца на яго адказным захоўванні, ажыццяўляе свае функцыі ў адпаведнасці з патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, унутрымусейнай інструкцыяй і службовымі абавязкамі.

35. Адказны захавальнік абавязаны:

пры прызначэнні на пасаду прыняць на адказнае захоўванне музейныя калекцыі, якія перадаюцца яму паводле загада кіраўніка музея і актах прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне па форме згодна з дадаткам 1 да дадзенай Інструкцыі;

прымаць па актах прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне ўсе музейныя прадметы, якія паступаюць на пастаяннае захоўванне ў музей і размяркоўваюцца паводле пратакола ФЗК па музейных калекцыях, за якія ён адказвае;

забяспечыць своечасовую навуковую інвентарызацыю музейных прадметаў і музейных калекцый, якія паступаюць яму на матэрыяльна адказнае захоўванне;

сістэматызаваць музейныя прадметы па месцах захоўвання ў адпаведнасці з правіламі захоўвання, складаць тапаграфічныя вопісы;

ажыццяўляць аўтаматызаваны ўлік музейных прадметаў і музейных калекцый;

ажыццяўляць зверху наяўнасці музейных прадметаў і музейных калекцый з уліковай дакументацыяй у адпаведнасці з зацверджанымі кіраўніком музея бягучымі і перспектыўнымі планами-графікамі;

сачыць за рухам музейных прадметаў і кожны год прадстаўляць у аддзел уліку (альбо галоўнаму захавальніку) зводныя даныя пра рух музейных прадметаў, якія знаходзяцца на яго адказным захаванні;

праводзіць сістэматычнае назіранне за станам захаванасці музейных прадметаў і музейных калекцый і прымаць удзел у прафілактычных аглядах, якія праводзяцца адзін раз у месяц;

фіксаваць вынікі аглядаў у акце і, калі ёсць такая неабходнасць, ставіць пытанне пра тэрміновую кансервацыю ці рэстаўрацыю музейных прадметаў;

сачыць за станам абсталявання фондасховішчаў, а таксама за станам замкоў, пломбаў і пячаткаў. Распячатванне пломбы або пячаткі, пастаўленай адказным захавальнікам, у яго адсутнасць не дапускаецца. У выпадку крайняй неабходнасці распячатвання фондасховішча альбо захавальніцкага абсталявання пры адсутнасці адказнага захавальніка распячатванне

фондасховішча ажыццяўляецца камісіяй у складзе трох чалавек з абавязковай прысутнасцю галоўнага захавальніка або кіраўніка музея, а пры адсутнасці апошніх – асоб, якія іх замяшчаюць. Пры гэтым складаецца акт, у якім фіксуюцца прычыны і вынікі распячатвання;

паведамляць галоўнаму захавальніку або намесніку кіраўніка музея па навукова-фондавай рабоце, у выпадку адсутнасці апошніх – кіраўніку музея аб выяўленых парушэннях умоў захоўвання ў экспазіцыйных і выставачных залах (распячатванне фондасховішчаў без адказных асоб, парушэнні пломбаў і пячатак);

кантраляваць рэжымы захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый у фондасховішчах, экспазіцыйных і выставачных залах, прымаць адпаведныя меры для іх стабілізацыі і весці журнал тэмпературна-вільготнаснага рэжыму;

паведамляць галоўнаму захавальніку або кіраўніку музея аб усіх выпадках страты, крадзяжу, захворванняў, пашкодванняў музейных прадметаў, адхіленняў тэмпературна-вільготнаснага і іншых рэжымаў ад устаноўленых нормаў;

акціраваць усе выпадкі крадзяжоў, захворванняў, пашкодванняў музейных прадметаў, дакладна фіксуючы абставіны, пры якіх гэтыя выпадкі адбыліся. Да акта павінны прыкладатца фотаздымкі музейнага прадмета, а пры немагчымасці зрабіць фотаздымак – апісанне музейнага прадмета па інвентарнай кнізе або навуковым пашпарце;

аказваць дапамогу камісіям, якія ажыццяўляюць праверку ўліку і захаванасці музейных прадметаў і музейных калекцый;

прымаць удзел у санітарных днях і кантраляваць уборку памяшканняў у адпаведнасці з правіламі ўнутранага распарадку ў музеі.

**36. Адказны захавальнік мае права:**

патрабаваць ад галоўнага захавальніка стварэння адпаведных умоў для захоўвання перададзеных яму на матэрыяльна адказнае захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый згодна з нормамі дадзенай Інструкцыі і ўнутрымусейнай інструкцыі;

выносіць прапановы на ФЗК аб мэтазгоднасці набыцця тых ці іншых прадметаў музейнага значэння, аб выдзяленні ў складзе асноўнага фонду калекцыйнага фонду, аб аднясенні музейных прадметаў да асноўнага, абменнага фонду ці фонду навукова-дапаможных матэрыялаў;

быць членам або прымаць удзел у працы вучонага і рэстаўрацыйнага саветаў, ФЗК музея.

**37. Пры вызваленні адказнага захавальніка ад службовых абавязкаў кіраўнік музея павінен забяспечыць своечасовае стварэнне камісіі для перадачы музейных прадметаў і музейных калекцый, якія знаходзяцца на яго матэрыяльна адказным захоўванні, новаму адказнаму захавальніку ў адпаведнасці з дадзенай Інструкцыяй і ўнутрымусейнай інструкцыяй.**

## **ГЛАВА 5 СТРУКТУРА ФОНДАЎ МУЗЕЯ**

**38. Структура фондаў музея застаецца нязменнай пры любых магчымых зменах іх складу і ўключае наступныя часткі:**

- фонд музейных прадметаў;
- фонд сыравінных матэрыялаў;
- фонд навукова-дапаможных матэрыялаў;
- фонд часовага захоўвання;
- фонд часовага карыстання.

**39. Фонд музейных прадметаў складаецца з культурных каштоўнасцей ці унікальных прыродных аб'ектаў, якія атрымалі статус музейных прадметаў. Ён падзяляецца на асноўны і абменны фонды музейных прадметаў.**

**40. Усе пытанні, звязаныя з аднясеннем прадметаў музейнага значэння да асноўнага, абменнага фондаў музейных прадметаў ці фонду навукова-дапаможных матэрыялаў, вырашаюцца ФЗК, фіксуюцца ў пратаколе яе пасяджэння і зацвярджаюцца кіраўніком музея.**

**41. Асноўны фонд музейных прадметаў (далей – асноўны фонд) – найбольш каштоўная частка фонду музейных прадметаў, якія адпавядаюць профілю і тыпу музея, канцэпцыі яго развіцця. Ён уключае арыгінальныя культурныя каштоўнасці розных тыпаў: рухомыя і нерухомыя музейныя прадметы, прыродныя аб'екты.**

**42. Уключаныя ў асноўны фонд музейныя прадметы арганізуюцца па асобных музейных калекцыях згодна з класіфікацыяй музейных прадметаў у адпаведнасці з дадаткам 2 да дадзенай Інструкцыі.**

**43. Склад асноўнага фонду фіксуецца ў кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўная інвентарная кніга) (далей – КП) згодна з дадаткам 3 да дадзенай Інструкцыі.**

**44. У асноўны фонд можа прымацца не больш за пяць ідэнтычных прадметаў. У выключных выпадках гэтая колькасць можа быць большай, калі:**

- усе музейныя прадметы з'яўляюцца унікальнымі;

складаюць камплект (6 лыжак, набор з 12 паштовак);

усе дублетныя экзэмпляры з'яўляюцца часткай манетнага, манетна-рэчавага або рэчавага скарбу;

усе дублетныя экзэмпляры ўваходзяць у склад калекцыі, якая была сабрана знакамітым вучоным, калекцыянерам, дзяржаўным дзеячам і іншай выдатнай асобай (бібліятэка пісьменніка, нумізматычная калекцыя).

45. Пры неабходнасці рашэннем ФЗК музей можа ствараць у складзе асноўнага фонду калекцыйны фонд асабліва каштоўных музейных прадметаў, якія маюць вялікую навуковую, гістарычную або мастацкую каштоўнасць і знаходзяцца ў адзіным экзэмпляры або з'яўляюцца лепшымі з некалькіх аднолькавых экзэмпляраў. Прыналежнасць да калекцыйнага фонду фіксуецца ў картатэцы ці адзнакай у базе даных музейных прадметаў і музейных калекцый.

46. Абменны фонд музейных прадметаў (далей – абменны фонд) – асобная частка музейных прадметаў, якая вылучаецца са складу фонду музейных прадметаў і прызначаецца для міжмузейнага абмену. У яго склад уваходзяць:

музейныя прадметы, якія не адпавядаюць профілю музея і трапілі ў музейны фонд у працэсе камплектавання выпадкова або памылкова;

дублетныя музейныя прадметы – музейныя прадметы, якія адпавядаюць профілю музея і складаюць асобную групу ідэнтычных прадметаў, якія не былі прыняты ў асноўны фонд згодна з пунктам 44 дадзенай Інструкцыі.

47. У выпадках, калі абменны фонд налічвае значную колькасць прадметаў, для зручнасці арганізацыі міжмузейнага абмену ён можа падзяляцца на фонд няпрофільных экзэмпляраў (уключаюцца музейныя прадметы, адзначаныя ў абзацы другім пункта 46 дадзенай Інструкцыі) і фонд дублетных экзэмпляраў (уключаюцца музейныя прадметы, адзначаныя ў абзацы трэцім пункта 46 дадзенай Інструкцыі).

48. Склад абменнага фонду фіксуецца ў кнізе ўліку музейных прадметаў абменнага фонду (далей – КАФ) згодна з дадаткам 4 да дадзенай Інструкцыі.

49. Абменны фонд выкарыстоўваецца для абмену з іншымі музеямі на прадметы, якія адпавядаюць профілю музея і могуць быць выкарыстаны ва ўсіх відах музейнай дзейнасці. Музейныя прадметы абменнага фонду перадаюцца іншаму музею на пастаяннае захоўванне па загадзе Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь (далей – Міністэрства культуры), які выдаецца на падставе рашэння ФЗК музея.

50. У прыродазнаўчых музеях акрамя асноўнага фонду асобна вылучаецца фонд сыравінных матэрыялаў, які ўключае прыродныя аб'екты, прызначаныя для лабараторных даследаванняў і прэпаравання: скуры жывёл, сырыя экспедыцыйныя і кансерваваныя матэрыялы.

Склад фонду сыравінных матэрыялаў музея фіксуецца ў кнізе ўліку фонду сыравінных матэрыялаў згодна з дадаткам 5 да дадзенай Інструкцыі.

51. Фонд навукова-дапаможных матэрыялаў – частка фондаў музея, якая складаецца з матэрыялаў, набытых або спецыяльна вырабленых па заказе музея для раскрыцця зместу тэм экспазіцыі або выставы. Яны не валодаюць уласцівасцямі музейнага прадмета, не маюць статуса музейнага прадмета і выконваюць дапаможную функцыю ў працэсе вывучэння, выкарыстання і экспанавання музейных прадметаў і (або) музейных калекцый.

52. Да фонду навукова-дапаможных матэрыялаў адносяцца матэрыялы, якія замяняюць аўтэнтычныя (арыгінальныя) прадметы:

копіі, муляжы, макеты, мадэлі, злёпкі, рэплікі, дублікаты;

табліцы, схемы, дыяграмы, чарцяжы;

планы, карты;

рэканструкцыі;

ксеракопіі;

фотакопіі;

мікра- і макраздымкі;

копіі на электронных носбітах.

53. Да фонду навукова-дапаможных матэрыялаў дапускаецца аднясенне арыгінальных (аўтэнтычных) прадметаў, якія не маюць устаноўленага музейнага статуса, не вызначаны іх атрыбуцыйныя характарыстыкі, напрыклад час і месца вытворчасці, аўтарская прыналежнасць. Пасля складання дакладнай навукова абгрунтаванай атрыбуцыі такі прадмет рашэннем ФЗК пераводзіцца ў фонд музейных прадметаў.

54. Дапускаецца аднясенне да фонду навукова-дапаможных матэрыялаў арыгінальных (аўтэнтычных) прадметаў, доўгатэрміновае захоўванне якіх забяспечыць немагчыма. Да гэтай катэгорыі адносяцца: прадметы з саломы, пластыліну, гіпсу, сінтэтычных і палімерных матэрыялаў, харчовыя прадукты (вясельны каравай), фарбавальнікі, узоры сельскагаспадарчых культур і іншых натуральных матэрыялаў.

55. Чарцёж, схема, план, карта або табліца маюць статус музейнага прадмета і залічваюцца ў асноўны фонд, калі яны з'яўляюцца арыгінальнымі прадметамі, творамі мастацтва, узорамі друкаванай прадукцыі альбо рукапісам, зробленым вучоным, дзяржаўным дзеячам або іншай выдатнай асобай.

56. У выпадку, калі арыгінал страчаны альбо знаходзіцца за межамі краіны, дакладная копія арыгінальнага музейнага прадмета або прадмета музейнага значэння можа быць аднесена да асноўнага фонду.

57. Склад фонду навукова-дапаможных матэрыялаў фіксуецца ў кнізе ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў (далей – кніга НД) згодна з дадаткам 6 да дадзенай Інструкцыі.

58. Фонд часовага захоўвання фарміруецца з прадметаў музейнага значэння, якія бяруцца музеем на тэрмін не больш 2 месяцаў для вызначэння іх статусу на ФЗК.

59. Склад фонду часовага захоўвання фіксуецца ў спецыяльнай кнізе ўліку прадметаў фонду часовага захоўвання згодна з дадаткам 7 да дадзенай Інструкцыі.

60. Фонд часовага карыстання фарміруецца з музейных прадметаў, якія атрыманы музеем на абмежаваны перыяд – ад 1 дня да 1 года, і прадметаў музейнага значэння, якія могуць быць атрыманы музеем на захоўванне тэрмінам да 3 гадоў для выкарыстання ў экспазіцыі, на выставах, для навуковага даследавання і ў іншых мэтах пры ўмове вяртання ўладальніку ў абумоўлены тэрмін.

61. Музей прымае на часовае карыстанне музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы ад іншых музеяў, а таксама прадметы музейнага значэння рознага тыпу (выяўленчыя, пісьмовыя, фотадакументальныя, рэчавыя і іншыя) ад юрыдычных і фізічных асоб на падставе дагавораў ва ўстаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь парадку.

62. Склад фонду часовага карыстання фіксуецца ў спецыяльнай кнізе ўліку прадметаў фонду часовага карыстання згодна з дадаткам 8 да дадзенай Інструкцыі.

## ГЛАВА 6 АРГАНІЗАЦЫЯ ФОНДУ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ

63. Фонд музейных прадметаў складаецца з усіх музейных прадметаў і музейных калекцый, якія захоўваюцца ў музеі. Яго склад фарміруецца зыходзячы з профілю музея і змяняецца ў залежнасці ад таго, колькі прадметаў набыта ў музейны фонд або выключана з яго. Змяненні складу фонду музейных прадметаў вызначаюцца канцэпцыйнай развіцця музея, праграмай камплектавання і працэсамі аптымізацыі музейных фондаў.

64. Склад фонду музейных прадметаў фарміруецца на падставе прынятай у музейлогіі і музейнай практыцы класіфікацыі, з улікам стварэння найбольш спрыяльных умоў захоўвання, вывучэння і выкарыстання музейных прадметаў. Аднясенне музейнага прадмета да канкрэтнага тыпу культурных каштоўнасцей павінна быць абумоўлена прыродай паходжання гэтага прадмета, спосабам кадзіравання інфармацыі, якую ён утрымлівае. Прадметы, прынятыя ў фонд музейных прадметаў, павінны быць аднесены да адпаведнага тыпу ці віду культурных каштоўнасцей у адпаведнасці з класіфікацыяй музейных прадметаў згодна з дадаткам 2 да дадзенай Інструкцыі.

65. Усе музейныя прадметы размяркоўваюцца па музейных калекцыях.

Вызначэнне колькасці музейных калекцый і іх складу адбываецца адпаведна профілю і канцэпцыі развіцця музея, у залежнасці ад складу фонду музейных прадметаў канкрэтнага музея, колькасці музейных прадметаў, якія ўвайшлі ў музейныя калекцыі, паўнаты і прадстаўніцтва фондаў музея. Пералік музейных калекцый, якія фарміруюцца ў музеі, павінен быць абмеркаваны на ФЗК і зацверджаны вучоным саветам музея. Інфармацыя аб музейных калекцыях знаходзіць адлюстраванне ў інвентарных кнігах, навукова-дапаможных картатэках, друкаваных і электронных каталогах, базе даных інфармацыйна-пошукавай сістэмы музея.

66. Усе музейныя прадметы, якія былі прыняты на пастаяннае захоўванне ў музейныя фонды, павінны быць аднесены да адпаведнай музейнай калекцыі. Кожны прадмет, які ўвайшоў у склад музейнай калекцыі, павінен быць зарэгістраваны і дакументаваны ў адпаведнасці з главай 7 дадзенай Інструкцыі.

67. Музейная калекцыя з'яўляецца асноўным элементам стварэння сістэмы захоўвання музейных прадметаў незалежна ад тыпу захоўвання (па відах музейных прадметаў або комплекснага захоўвання музейных прадметаў розных тыпаў). Колькасць і памеры прадметаў у музейных калекцыях, а таксама перспектывы іх далейшага папаўнення ўлічваюцца пры праектаванні фондасховішчаў, якія прызначаны для размяшчэння музейных фондаў.

68. Музеі, прадметам захоўвання якіх з'яўляюцца «жывыя» ўзоры (жывая фаўна і флора), абавязаны перыядычна замяняць ці абнаўляць частку сваіх калекцый.

## ГЛАВА 7 УНУТРЫМУЗЕЙНЫ ЎЛІК МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ

69. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі, што захоўваюцца ў музеях, падлягаюць дакладнаму ўліку, які забяспечвае іх ахову і стварае ўмовы для вывучэння і рацыянальнага выкарыстання.



70. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі бухгалтарскаму ўліку не падлягаюць.

71. Улік музейных прадметаў прадугледжвае дзве абавязковыя ступені:

першасная рэгістрацыя музейных прадметаў;

навуковая інвентарызацыя музейных прадметаў.

72. Уліковымі дакументамі музейных прадметаў і музейных калекцый (далей – уліковыя дакументы) з’яўляюцца:

акты прыёму музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў на пастаяннае захоўванне, складзеныя па формах згодна з дадаткамі 9, 10;

акты прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне, складзеныя па формах згодна з дадаткамі 11, 12;

акты прыёму прадметаў музейнага значэння у часовае карыстанне (ад фізічнай асобы), складзеныя па форме згодна з дадаткам 13;

акты прыёму музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння), навукова-дапаможных матэрыялаў у часовае карыстанне (ад юрыдычнай асобы), складзеныя па форме згодна з дадаткам 14;

акты звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду часовага захоўвання, складзеныя па форме згодна з дадаткам 15;

акты звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду часовага карыстання (для фізічнай асобы), складзеныя па форме згодна з дадаткам 16;

акты звароту ўладальніку музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння), навукова-дапаможных матэрыялаў з фонду часовага карыстання (для юрыдычнай асобы), складзеныя па форме згодна з дадаткам 17;

акты перадачы музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў на пастаяннае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 18;

акты перадачы музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў на часовае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 19;

акты ўнутрымусейнай перадачы, складзеныя па форме згодна з дадаткам 20;

акты зваротнага прыёму музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў, перададзеных на часовае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 21;

акты прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 1;

кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўная інвентарная кніга), складзеная па форме згодна з дадаткам 3;

кніга ўліку музейных прадметаў абменнага фонду, складзеная па форме згодна з дадаткам 4;

інвентарныя кнігі, складзеныя па форме згодна з дадаткам 22;

кніга ўліку прадметаў фонду часовага захоўвання, складзеная па форме згодна з дадаткам 7;

кніга ўліку прадметаў фонду часовага карыстання, складзеная па форме згодна з дадаткам 8;

журнал рэгістрацыі актаў прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 23;

журнал рэгістрацыі актаў прыёму музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння) у часовае карыстанне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 24;

журнал рэгістрацыі актаў прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 25;

журнал рэгістрацыі актаў прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 26;

журнал рэгістрацыі актаў звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду часовага захоўвання, складзеныя па форме згодна з дадаткам 27;

журнал рэгістрацыі актаў звароту ўладальніку музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння) з фонду часовага карыстання, складзеныя па форме згодна з дадаткам 28;

журнал рэгістрацыі актаў зваротнага прыёму музейных прадметаў, перададзеных на часовае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 29;

журнал рэгістрацыі актаў перадачы музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 30;

журнал рэгістрацыі актаў перадачы музейных прадметаў на часовае захоўванне, складзеныя па форме згодна з дадаткам 31;

журнал рэгістрацыі актаў унутрымусейнай перадачы, складзеныя па форме згодна з дадаткам 32;

журнал рэгістрацыі пратаколаў фондава-закупачнай камісіі, складзеныя па форме згодна з дадаткам 33;

журнал уліку бланкаў уліковых дакументаў, складзеныя па форме згодна з дадаткам 34;

акт на скасаванне старых інвентарных кніг згодна з дадаткам 35;

акт зверкі наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй згодна з дадаткам 36; тапаграфічны вопіс, складзены па форме згодна з дадаткам 37; вопіс інвентарных кніг, складзены па форме згодна з дадаткам 38.

73. Уліковыя дакументы вядуцца на электронных носьбітах з дапамогай аўтаматызаванай музейнай сістэмы (далей – АМС).

74. Уліковыя дакументы музея, выкананыя ў рэжыме АМС, раздрукоўваюцца з базы даных, захоўваюцца ў друкаваным выглядзе і дадаткова – на знешніх электронных носьбітах. Перайдчынасць раздрукоўкі і капіравання на электронных носьбітах адбываецца па меры запаўнення ўліковых дакументаў.

75. Уліковыя дакументы павінны запаўняцца дакладна, без неабгрунтаваных выпраўленняў.

76. Выпраўленне запісаў ва ўліковых дакументах дапускаецца толькі ў выключных выпадках пры дапушчэнні недакладнасцей ці памылак. Пры неабходнасці ўнясення выпраўленняў прымаецца адпаведнае рашэнне ФЗК, вядзецца электронны журнал фіксацыі выпраўленняў у кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду, кнізе ўліку музейных прадметаў абменнага фонду згодна з дадаткам 39 да дадзенай Інструкцыі, у якім фіксуецца даныя аб выпраўленнях. Журнал раздрукоўваецца ў канцы справаздачнага года. Запісы аб выпраўленнях завяраюцца подпісам кіраўніка музея і пячаткай музея.

Ва ўліковых дакументах, аформленых на папяровых носьбітах, выпраўленні ў запісах, зробленых па рашэнні ФЗК, выконваюцца чырвонымі чарніламі. Пры гэтым старыя запісы закрэсліваюцца адной рысай, новыя запісы павінны добра чытацца. Выпраўленне завяраецца подпісам кіраўніка музея, галоўнага захавальніка, пячаткай музея.

## ГЛАВА 8

### ПАРАДАК ПРЫЁМУ ПРАДМЕТАЎ МУЗЕЙНАГА ЗНАЧЭННЯ, МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ НА ЧАСОВАЕ І ПАСТАЯННАЕ ЗАХОЎВАННЕ, У ЧАСОВАЕ КАРЫСТАННЕ

77. Прадметы музейнага значэння, якія паступаюць у музей у працэсе камплектавання, павінны быць прыняты і аформлены па актах прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне і падрыхтаваны для разгляду на ФЗК.

78. Музейны работнік, які праводзіць камплектаванне музейнага фонду, складае акт прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне.

Захоўванне ў музеі прадметаў музейнага значэння, якія не аформлены актамі прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне, забараняецца.

79. Пры неабходнасці, калі прадмет патрабуе дадатковай атрыбуцыі, да акта прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне прыкладаецца заключэнне спецыялістаў або экспертнай камісіі, заверанае подпісам адказнай асобы і пячаткай арганізацыі, якая праводзіла экспертызу.

80. Для археалагічных матэрыялаў да акта прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне прыкладаецца палявы або калекцыйны вопіс прадметаў, які складаецца арганізацыяй, што праводзіла археалагічныя раскопкі.

81. Акты прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне падлягаюць рэгістрацыі ў журнале рэгістрацыі актаў прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне. Запісы вядуцца на працягу года, затым журнал раздрукоўваецца, падшываецца ў асобную справу, прашнуроўваецца, завяраецца подпісам галоўнага захавальніка і пячаткай музея.

Акты прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне з’яўляюцца падставай для запісу ў кнігу ўліку фонду часовага захоўвання.

82. У часовае карыстанне музейныя прадметы або прадметы музейнага значэння прымаюцца музеям для арганізацыі экспазіцый і выставак, для правядзення работ па кансервацыі і рэстаўрацыі, для даследавання і экспертнага заключэння па актах прыёму музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння) у часовае карыстанне.

83. Акты прыёму музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння) у часовае карыстанне падлягаюць рэгістрацыі ў журнале рэгістрацыі актаў прыёму музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння) у часовае карыстанне. Запісы вядуцца на працягу года, затым журнал раздрукоўваецца, падшываецца ў асобную справу, прашнуроўваецца, завяраецца подпісам галоўнага захавальніка і пячаткай музея.

Акты прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае карыстанне з’яўляюцца падставай для запісу ў кнігу ўліку фонду часовага захоўвання.

84. Нумар акта прыёму прадметаў на часовае захоўванне (карыстанне) прысвойвае загадчык сектара ўліку або навуковы супрацоўнік, адказны за ўлік музейных фондаў, адразу ў базе даных. Нумарацыя актаў прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне (карыстанне) штогод пачынаецца з першага нумара. У канцы кожнага каляндарнага года акты прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне (карыстанне) нумаруюцца

па лістах, падшываюцца ў храналагічным парадку ў асобную справу, прашнуроўваюцца, завяраюцца подпісамі галоўнага захавальніка, кіраўніка музея і пячаткай музея.

85. Навуковы супрацоўнік музея, які выявіў і прыняў прадметы музейнага значэння ў музей па акце прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне да перадачы іх сакратару ФЗК, нясе адказнасць за іх захоўванне.

86. На працягу пяці працоўных дзён з моманту паступлення прадметаў музейнага значэння ў музей яны разам з актамі прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне перадаюцца сакратару ФЗК, які паводле загада кіраўніка музея з'яўляецца матэрыяльна адказнай асобай за захаванасць прадметаў з моманту іх паступлення да разгляду на пасяджэнні ФЗК і да здачы на матэрыяльна адказнае захоўванне.

87. Сакратар ФЗК прымае прадметы музейнага значэння па актах прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне ад навуковых супрацоўнікаў музея разам з суправаджальнымі дакументамі (легенда, экспертнае заключэнне спецыялістаў, даведка, вопіс (па неабходнасці) і іншыя матэрыялы). Сакратар ФЗК з'яўляецца адказным за вядзенне пратакола ФЗК і журнала рэгістрацыі пратаколаў ФЗК.

88. ФЗК вызначае статус прадметаў музейнага значэння. У 15-дзённы тэрмін пасля пасяджэння ФЗК складаецца пратакол ФЗК згодна з дадаткам 40, які раздрукоўваецца, падпісваецца ўсімі членамі камісіі, зацвярджаецца кіраўніком і завяраецца пячаткай музея.

89. Для прадметаў, якія па рашэнні ФЗК павінны быць уключаны ў музейны фонд, прысвойваюцца ідэнтыфікацыйныя нумары, складаюцца акты прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне. Яны раздрукоўваюцца ў двух (пры дарэнні), трох (пры закупцы) экзэмплярах, падпісваюцца галоўным захавальнікам і здатчыкам (фізічнай ці юрыдычнай асобай) і завяраюцца пячаткай музея.

Нумарацыя актаў прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне фарміруецца год ад году, пачынаючы з першага нумара.

Нумар акта прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне прысвойвае загадчык сектара ўліку або навуковы супрацоўнік, адказны за ўлік музейных фондаў, адразу ў базе даных.

90. Адзін экзэмпляр акта прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне знаходзіцца ў музеі, другі (у выпадку закупкі) – перадаецца ў бухгалтэрыю, трэці – асобе, у якой набыты прадмет (далей – здатчык).

91. Пры закупцы альбо дарэнні прадметаў музейнага значэння ад фізічных асоб пасля пасяджэння ФЗК разам з актамі прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне афармляецца адпаведна дагавор куплі-продажу альбо дагавор дарэння ва ўстаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь парадку.

92. Неабходнасць набыцця антыкварных прадметаў, рарытэтных выданняў, у тым ліку праз букіністычную або антыкварную краму, папярэдне вырашае ФЗК. Пры набыцці прадметаў музейнага значэння праз букіністычную або антыкварную краму выпісваецца рахунак, які перадаецца ў бухгалтэрыю музея ці бухгалтэрыю арганізацыі, структурным падраздзяленнем якой з'яўляецца музей. Аплата ажыццяўляецца ва ўстаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь парадку.

93. Акты прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне разам з пратаколам ФЗК з'яўляюцца падставай для ўнясення адпаведнага запісу ў кнігу паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду, кнігу паступленняў музейных прадметаў абменнага фонду, кнігу ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў і іншыя ўліковыя дакументы.

94. Кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (далей – КП), як і іншая ўліковая дакументацыя, вядзецца ў электронным выглядзе. Яна раздрукоўваецца па меры запісу новых паступленняў, нумаруецца і падшываецца ў асобную справу. Кожны выведзены тэкст падпісваецца галоўным захавальнікам, кіраўніком музея і завяраецца пячаткай музея.

У канцы кожнага каляндарнага года КП пераплятаецца ў асобны том ці некалькі тамоў, прашнуроўваецца і падпісваецца на тытульным лісце кіраўніком музея, завяраецца пячаткай музея.

95. На перыяд пераходу на аўтаматызаваную сістэму ўліку дазваляецца вядзенне КП на папяровых носбітах. У гэтым выпадку яна да запаўнення павінна быць пранумаравана, прашнуравана, зацверджана подпісам галоўнага захавальніка, кіраўніка музея, заверана пячаткай музея.

96. Скарочаная назва музея і парадкавы нумар па КП і кнізе паступленняў музейных прадметаў абменнага фонду (далей – КАФ) прастаўляюцца на кожным музейным прадмеце.

97. Усе музейныя прадметы падлягаюць абавязковай фотафіксацыі.

98. Да запісу музейнага прадмета ў КП ці КАФ і надання яму ўліковых абазначэнняў забараняецца выдача яго ў карыстанне.

99. Скарбы, а таксама прыватныя калекцыі, недзялімыя комплексы і наборы рэчаў, якія перадаюцца ў музей, захоўваюцца ў поўным складзе і не могуць змешвацца з іншымі

прадметамі. Кожнаму музейнаму прадмету, які ўваходзіць у склад скарбу ці прыватнай калекцыі (набору рэчаў), прысвойваецца асобнае ўліковае абазначэнне, а ў базе даных у полі «Агульнае прадметнае імя» ў адпаведнасці са структурай навуковага апісання музейнага прадмета згодна з дадаткам 41 фіксуецца прыналежнасць дадзенага прадмета да таго ці іншага скарбу ці прыватнай калекцыі (набору рэчаў).

100. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі пасля рэгістрацыі ў КП ці КАФ перадаюцца на матэрыяльна адказнае захоўванне навуковым супрацоўнікам – адказным захавальнікам калекцый па актах прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне.

Па актах прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне музейныя прадметы перадаюцца з фондаў музея на экспазіцыю (выстаўку) наглядчыку экспазіцыі (выстаўкі).

101. Падставай для афармлення акта прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне з'яўляецца акт прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне і працякол ФЗК.

102. Акты прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне падпісваюцца асобамі, якія здалі і прынялі прадметы, візіруюцца галоўным захавальнікам, зацвярджаюцца кіраўніком і завяраюцца пячаткай музея. Яны складаюцца ў двух экзэмплярах: першы застаецца ў аддзеле ўліку, другі – перадаецца адказнаму захавальніку музейнай калекцыі.

103. Акты прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне рэгіструюцца ў спецыяльным журнале рэгістрацыі актаў прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне ў парадку скразной нумарацыі.

#### ГЛАВА 9

##### ПАРАДАК ВЯРТАННЯ ПРАДМЕТАЎ МУЗЕЙНАГА ЗНАЧЭННЯ І МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З ФОНДУ ЧАСОВАГА ЗАХОЎВАННЯ І ФОНДУ ЧАСОВАГА КАРЫСТАННЯ

104. У выпадку, калі ФЗК адмаўляецца ад набыцця прадмета музейнага значэння з фонду часовага захоўвання, ён вяртаецца ўладальніку асабіста, аб чым складаецца акт звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду часовага захоўвання. Адзін экзэмпляр акта перадаецца ўладальніку, другі – застаецца ў музеі. Акты звароту прадметаў музейнага значэння ўладальніку рэгіструюцца ў журнале рэгістрацыі актаў звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду часовага захоўвання.

105. Пры вяртанні ўладальніку музейных прадметаў ці прадметаў музейнага значэння з фонду часовага карыстання складаецца акт звароту ўладальніку музейных прадметаў ці прадметаў музейнага значэння з фонду часовага карыстання. Адзін экзэмпляр акта перадаецца ўладальніку, другі – застаецца ў музеі. Акты звароту рэгіструюцца ў журнале рэгістрацыі актаў звароту музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння) з фонду часовага карыстання.

#### ГЛАВА 10

##### НАВУКОВАЯ ІНВЕНТАРЫЗАЦЫЯ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ

106. Усе музейныя прадметы асноўнага фонду падлягаюць навуковай інвентарызацыі, якая з'яўляецца асноўнай формай іх даследавання, навуковага апісання і атрыбуцыі.

107. У працэсе навуковай інвентарызацыі музейныя прадметы сістэматызуюцца па групах у адпаведнасці з прынятай і зацверджанай музеем класіфікацыяй музейных прадметаў. Класіфікацыя музейных прадметаў распрацоўваецца музеем у адпаведнасці з парадкам класіфікацыі музейных прадметаў.

108. Згодна з зацверджанай музеем класіфікацыяй музейных прадметаў і колькасцю асноўных груп усе музейныя прадметы асноўнага фонду размяркоўваюцца паміж адпаведнымі музейнымі калекцыямі. Кожная музейная калекцыя мае сваю інвентарную кнігу і шыфр.

109. Навуковы супрацоўнік музея, які атрымаў музейны прадмет для навуковага даследавання, у аптымальны тэрмін, але не больш чым два тыдні, вывучае прадмет, праводзіць яго навуковае апісанне ў базе даных у адпаведнасці са структурай навуковага апісання музейнага прадмета згодна з дадаткам 41.

Пры вядзенні ўліковай дакументацыі ў аўтаматызаваным рэжыме інвентарныя кнігі музейных калекцый і навуковы пашпарт музейнага прадмета згодна з дадаткам 42 фарміруюцца на падставе інфармацыі, уведзенай у базу даных музея.

Працэс навуковага апісання музейнага прадмета каардынуецца і кантралюецца галоўным захавальнікам ці намеснікам кіраўніка музея па навуковай рабоце.

110. Аб'ём раздрукаванай інвентарнай кнігі, перыядычнасць перанясення электроннай версіі на папяровы носбіт вызначаюцца ўнутрымусейнай інструкцыяй. Раздрукаваная інвентарная кніга павінна быць падшыта ў асобную справу, прашнуравана, старонкі пранумараваны. Яна павінна быць падпісана галоўным захавальнікам, кіраўніком музея і завяраена пячаткай музея.

111. На перыяд пераходу на аўтаматызаваную сістэму ўліку дазваляецца вядзенне інвентарных кніг музейных калекцый і навуковых пашпартоў музейных прадметаў на папяровых носбітах. У гэтым выпадку інвентарная кніга да запаўнення павінна быць пранумаравана, прашнуравана, зацверджана подпісам галоўнага захавальніка, кіраўніка музея, заверана пятчаткай музея.

У рукапісным варыянце інвентарныя кнігі і навуковы пашпарт музея нага прадмета за паўняюцца ў адпаведнасці з формамі, якія дадаюцца да дадзенай Інструкцыі.

112. Усе акты, кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду, кніга ўліку музейных прадметаў абменнага фонду, кніга ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў, кніга ўліку фонду сыравінных матэрыялаў, інвентарныя кнігі, пратаколы ФЗК і іншыя ўліковыя дакументы складаюць архіў улікова-захавальніцкай дакументацыі, які захоўваецца ў асобным памяшканні або металічнай шафе, што апламбіруюцца ў канцы працоўнага дня. Доступ да ўліковай дакументацыі кантралюецца галоўным захавальнікам, загадчыкам аддзела ўліку музея.

Вынас усіх пералічаных дакументаў і кніг за межы музея забараняецца, акрамя выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам.

## ГЛАВА 11

### ПАРАДАК ПЕРАДАЧЫ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ НА ЧАСОВАЕ І ПАСТАЯННАЕ ЗАХОЎВАННЕ

113. Перадача музейных прадметаў і музейных калекцый, якія ўключаны ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, а таксама навукова-дапаможных матэрыялаў ад аднаго музея да іншага і ад музея да іншай арганізацыі на часовае захоўванне тэрмінам да аднаго года ажыццяўляецца на падставе дамоўленасці паміж імі, а для дзяржаўных музеяў, зарэгістраваных як юрыдычныя асобы, таксама пры наяўнасці пісьмовага дазволу заснавальніка музея.

Перадача на часовае захоўванне тэрмінам да аднаго года музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, якія з'яўляюцца гісторыка-культурнымі каштоўнасцямі 0, 1, 2-й катэгорыі, а таксама тых, што стаяць на спецыяльным уліку, ажыццяўляецца з пісьмовага дазволу Міністэрства культуры.

114. Асноўнымі дакументамі для перадачы музейных прадметаў і (або) музейных калекцый, а таксама навукова-дапаможных матэрыялаў на часовае захоўванне іншым музеямі і арганізацыям з'яўляюцца:

акт перадачы музейных прадметаў і навукова-дапаможных матэрыялаў на часовае захоўванне;

гарантыйнае пісьмо ад музея ці іншай арганізацыі, якой перадаюцца музейныя прадметы і (або) музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя матэрыялы;

даверанасць на асобу, якой выдаюцца музейныя прадметы і (або) музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя матэрыялы.

115. Забараняецца перадача музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў, якія знаходзяцца на часовым захаванні, іншым музеямі і арганізацыям без згоды іх уладальніка.

116. Пры стварэнні выстаўкі або экспазіцыі ў музеі і яго філіялах музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы выдаюцца па акце ўнутрымусейнай перадачы.

117. Іншы рух музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў унутры музея (перадача ў фоталабараторыю, для навуковай работы або напісання навуковых пашпартоў, для правядзення работ па кансервацыі і рэстаўрацыі) ажыццяўляецца з дазволу галоўнага захавальніка і афармляецца таксама актамі ўнутрымусейнай перадачы.

Акты ўнутрымусейнай перадачы рэгіструюцца ў спецыяльным журнале рэгістрацыі актаў ўнутрымусейнай перадачы.

118. Кантроль за своечасовым вяртаннем музейных прадметаў і музейных калекцый, якія былі прыняты або выдадзены на часовае захоўванне, вядзе загадчык сектара ўліку або адказны навуковы супрацоўнік музея.

119. Па сканчэнні тэрміну перадачы музейных прадметаў і (або) музейных калекцый на часовае захоўванне ён можа быць падоўжаны ў парадку, пазначаным у пункце 113, але не болей чым на адзін год.

120. Музейныя прадметы, навукова-дапаможныя матэрыялы, якія не ўвайшлі ў экспазіцыю ці ў склад выстаўкі, вяртаюцца ў музейныя фонды на працягу трох дзён пасля адкрыцця выстаўкі, экспазіцыі.

У выключных выпадках, калі музейныя прадметы або музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя матэрыялы былі выдадзены на выстаўку, якая экспануецца на далёкай адлегласці ад музея, тэрмін іх вяртання можа быць падоўжаны па ўзгадненні з галоўным захавальнікам і кіраўніком музея на перыяд, які патрабуецца для іх вяртання.

121. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі, уключаныя ў Музейны фонд, вывазу за межы Рэспублікі Беларусь на пастаяннае захоўванне не падлягаюць, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

122. Музейныя прадметы і (або) музейныя калекцыі, уключаныя ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, могуць перадавацца ад аднаго дзяржаўнага музея да другога ў парадку універсальнай правапераемнасці, у выпадку абмену на іншы музейны прадмет і (або) музейную калекцыю ці іншым спосабам, які не супярэчыць заканадаўству, толькі па дамоўленасці паміж музеямі або юрыдычнымі асобамі, структурнымі падраздзяленнямі якіх з'яўляюцца музеі, і з дазволу Міністэрства культуры ў форме загада.

123. Перадача музейных прадметаў і музейных калекцый, якія ўключаны ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, ад аднаго музея да іншага і ад музея да іншай арганізацыі на пастаяннае захоўванне ажыццяўляецца па актах перадачы музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне, якія рэгіструюцца ў журнале актаў перадачы музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне.

#### ГЛАВА 12

#### ПАРАДАК ЗВАРОТНАГА ПРЫЁМУ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ, ЯКІЯ БЫЛІ ПЕРАДАДЗЕНЫ НА ЧАСОВАЕ ЗАХОЎВАННЕ

124. Вяртанне музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных матэрыялаў, якія былі перададзены на часовае захоўванне, ажыццяўляецца па актах зваротнага прыёму музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў, перададзеных на часовае захоўванне.

125. Акты зваротнага прыёму музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў, перададзеных на часовае захоўванне, рэгіструюцца ў журнале рэгістрацыі актаў зваротнага прыёму музейных прадметаў, перададзеных на часовае захоўванне.

#### ГЛАВА 13

#### ПАРАДАК СПІСАННЯ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ

126. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі выключаюцца з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь і падлягаюць спісанню з фонду музейных прадметаў музея, калі яны:  
пашкодзаны ў такой ступені, што іх немагчыма рэстаўрыраваць;  
страцілі сваю культурную, гістарычную, навуковую і (або) мастацкую вартасць;  
страчаны або знішчаны ў выніку ўздзеяння прыродных фактараў;  
выкрадзены, што пацвярджаецца адпаведнымі дзяржаўнымі органамі;  
знаходзяцца ў музейным фондзе прыватнага музея і выключаюцца на падставе пісьмова аформленай заявы гэтага музея;

абменьваюцца згодна з заканадаўствам на іншы музейны прадмет, які знаходзіцца ў замежным музеі, або прадмет музейнага значэння ці на іншую музейную калекцыю, якія знаходзяцца ў замежным музеі.

127. Для прыняцця рашэння аб выключэнні музейных прадметаў і (або) музейных калекцый з Музейнага фонду музея або юрыдычная асоба, структурным падраздзяленнем якой з'яўляецца музей, падае ў Міністэрства культуры заяву, у якой пазначаны прычыны выключэння музейных прадметаў і (або) музейных калекцый, прадугледжаныя ў пункце 126 дадзенай Інструкцыі, адпаведную выписку з пратакола фондава-закупачнай камісіі музея (для дзяржаўных музеяў), а таксама вопіс музейных прадметаў і (або) музейных калекцый, што падлягаюць выключэнню. Пры разглядзе пытанняў аб выключэнні музейных прадметаў і (або) музейных калекцый з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь пасяджэнне фондава-закупачнай камісіі музея адбываецца з абавязковым удзелам прадстаўніка дзяржаўнага органа кіравання па падпарадкаванні музея. Рашэнне аб выключэнні музейных прадметаў і (або) музейных калекцый з Музейнага фонду прымае Міністэрства культуры ў форме загада.

128. Загад Міністэрства культуры з'яўляецца падставай для спісання і выключэння музейных прадметаў з КП або КАФ і інвентарных кніг музея.

129. Адзнака аб выключэнні музейнага прадмета з КП, КАФ, інвентарных кніг робіцца ў графе «Заўвагі» са спасылкай на загад Міністэрства культуры, падпісваецца галоўным захавальнікам і завяраецца пячаткай музея.

130. Забараняецца выкарыстанне інвентарных нумароў, вызваленых пасля выключэння музейных прадметаў, для запісу іншых музейных прадметаў.

131. Перавод музейнага прадмета з адной інвентарнай кнігі ў іншую і адпаведна змена інвентарнага нумара і шыфра робяцца па рашэнні ФЗК, якое зацвярджаецца кіраўніком музея пры ўмове, што музейны прадмет застаецца ў асноўным фондзе.

132. Замена старых інвентарных кніг новымі магчыма толькі ў выключных выпадках, калі кнігі прайшлі ў дрэнны стан і не падлягаюць узнаўленню, і з дазволу Міністэрства культуры. Пры атрыманні дазволу і пасля завяршэння работы па замене старых інвентарных кніг складаецца акт на скасаванне старых інвентарных кніг згодна з дадаткам 35. Акт зацвярджаецца кіраўніком музея.

133. У акце на скасаванне старых інвентарных кніг дакладна фіксуецца дата, дакументы, на падставе якіх адбылася замена кніг, прычына замены, апроч таго, у акце павінны быць адзначаны:

- колькасць нумароў, перанесеных у новыя кнігі;
- колькасць нумароў, раней выключаных;
- колькасць страчаных нумароў.

134. Акт на скасаванне старых інвентарных кніг складаецца ў 2 экзэмплярах: першы захоўваецца ў адзеле фондаў музея, другі – перадаецца Міністэрству культуры.

Да зацвярджэння акта на скасаванне старых інвентарных кніг дзеючым лічыцца стары інвентар.

135. Калі музей мае музейныя прадметы, адносна якіх ёсць доказы, што яны трапілі да яго ў калекцыю з парушэннем нормаў міжнародных дагавароў Рэспублікі Беларусь, музей павінен спрыяць вяртанню гэтых прадметаў у краіну паходжання.

#### **ГЛАВА 14 УЛК ФОНДУ НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ І ФОНДУ СЫРАВІННЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ**

136. Матэрыялы фонду навукова-дапаможных матэрыялаў акціруюцца па формах актаў прыёму музейных прадметаў і навукова-дапаможных матэрыялаў на пастаяннае захоўванне згодна з дадаткамі 9, 10 і заносяцца ў кнігу ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў згодна з дадаткам 6 (далей – кніга НД).

137. Матэрыялы фонду навукова-дапаможных матэрыялаў навуковай інвентарызацыі не падлягаюць.

138. Выдача матэрыялаў фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у часовае і пастаяннае захоўванне і выключэнне іх з кнігі НД праводзіцца паводле рашэння ФЗК і загада кіраўніка музея.

139. Перавод матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у фонд музейных прадметаў праводзіцца па рашэнні ФЗК, перавод з асноўнага фонду музейных прадметаў у фонд навукова-дапаможных матэрыялаў магчымы пасля прыняцця рашэння аб выключэнні музейных прадметаў з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь паводле загада Міністэрства культуры.

140. Сыравінныя матэрыялы заносяцца ў кнігу ўліку сыравінных матэрыялаў згодна з дадаткам 5 і ў залежнасці ад вынікаў далейшай апрацоўкі па рашэнні ФЗК заносяцца ў асноўны фонд ці фонд навукова-дапаможных матэрыялаў.

141. Абрэвіятура музея і парадкавы нумар па кнізе ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў і кнізе ўліку фонду сыравінных матэрыялаў прастаўляюцца на прадмеце.

142. Спісанне матэрыялаў фонду навукова-дапаможных матэрыялаў і фонду сыравінных матэрыялаў ажыццяўляецца паводле пісьмовага загада кіраўніка музея на падставе рашэння ФЗК.

#### **ГЛАВА 15 ПАРАДАК УЛКУ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ У ФІЛІЯЛАХ МУЗЕЯ**

143. У музеях, якія маюць філіялы, вядзецца цэнтралізаваны ўлік музейных фондаў у галаўным музеі.

144. У асобных выпадках, калі філіялы маюць значныя гістарычна сфарміраваныя зборы, дапускаецца асобны ўлік музейных прадметаў і музейных калекцый непасрэдна ў філіяле, які вядзецца ў адпаведнасці з правіламі, вызначанымі дадзенай Інструкцыяй. Рашэнне аб вядзенні філіялам музея асобнага ўліку музейных прадметаў і музейных калекцый прымаецца кіраўніком музея і афармляецца загадам.

База даных музейных фондаў філіяла музея павінна мець электронную копію ў галаўным музеі, у якой даныя пастаянна абнаўляюцца.

145. Зводныя даныя пра рух музейных прадметаў у філіяле (выдадзеных і прынятых на пастаяннае захоўванне) фіксуюцца ў гадавой справаздачы галаўнога музея вышэйстаячай арганізацыі ў адпаведнасці з падпарадкаваннем.

#### **ГЛАВА 16 ЗВЕРКА НАЯЎНАСЦІ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ З УЛКОВАЙ ДАКУМЕНТАЦЫЯЙ**

146. Музеі абавязаны сістэматычна праводзіць зверку наяўнасці музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў з уліковай дакументацыяй (далей – зверка наяўнасці).

147. Музеі, якія маюць калекцыі да 3 тысяч адзінак, зверку наяўнасці музейных прадметаў праводзяць штогод.

148. Музеі, калекцыі якіх складаюць 3 тысячы і больш адзінак, штогод праводзяць зверку наяўнасці музейных прадметаў па музейных калекцыях у адпаведнасці з планам, зацверджаным кіраўніком музея.

Зверка наяўнасці навукова-дапаможных матэрыялаў адбываецца раз у тры гады ў адпаведнасці з планам, зацверджаным кіраўніком музея.

149. Зверку наяўнасці праводзіць камісія ў складзе не меней 3 чалавек, прызначаная загадам кіраўніка музея.

150. Канчатковыя вынікі зверкі наяўнасці музейных прадметаў і музейных калекцый з уліковай дакументацыяй фіксуецца ў акце зверкі наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй згодна з дадаткам 36, які падпісваецца членамі камісіі, галоўным захавальнікам фондаў і зацвярджаецца кіраўніком музея.

151. У выпадку, калі ў выніку зверкі выяўлены недахоп музейных прадметаў, акт зверкі накіроўваецца ў вышэйстаячую арганізацыю з дадаткам усёй неабходнай дакументацыі і тлумачальнай запіскай кіраўніка музея аб прычынах страты і прынятых мерах.

## ГЛАВА 17

### УЛІКОВЫЯ АБАЗНАЧЭННІ (ІДЭНТЫФІКАЦЫЙНЫЯ НУМАРЫ)

152. Адначасова з занясеннем музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў у КП, кнігу НД і інвентарныя кнігі на іх прастаўляюцца ўліковыя абазначэнні (ідэнтыфікацыйныя нумары): абрэвіатура музея, нумар па КП, КАФ альбо па кнізе НД, нумар па інвентарнай кнізе.

153. Прадметы, якія не маюць ідэнтыфікацыйных нумароў, не могуць знаходзіцца ў фондасховішчах музея, экспанавання, перадавання для экспанавання ў іншыя музеі і арганізацыі, публікавацца.

154. Ідэнтыфікацыйны нумар наносіцца на тую частку музейнага прадмета, якая не будзе бачнай пры яго экспанаванні.

155. У выпадку немагчымасці праставіць уліковыя абазначэнні непасрэдна на музейным прадмеце іх прастаўляюць на яго аздабленні (раме, футарале, канверце, паспарту і гэтак далей) у выглядзе этыкеткі ці ярлыка, які мацуецца да прадмета.

156. Усе старыя этыкеткі, ідэнтыфікацыйныя нумары на музейных прадметах скасуюцца пры замене іх новымі, але скасоўваюцца ўмоўным знакам (касым крыжом) чорнай тушшу, для графікі – графітным алоўкам, пры гэтым яны павінны лёгка чытацца. Ярлыкі, этыкеткі і надпісы старых збораў, якія адлюстроўваюць гісторыю прадмета, скасаванню не падлягаюць.

157. Прадметы, якія паступілі ў музей на часовае захоўванне, шыфруюцца спрошчанай тэхнікай:

на карцінах шыфры наносяцца алоўкам на падрамніку;

малюнках, гравюрах – на адгорце графітным алоўкам;

скульптурах, керамічных і металічных вырабах, на тканінах прымацоўваюцца ярлыкі з уліковымі абазначэннямі.

158. На карцінах ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца белай фарбай на ніжняй планцы падрамніка ў левым вугле, без падрамніка – на адваротным баку палатна ў левым ніжнім вугле. На карцінах, памер якіх вельмі вялікі, уліковыя абазначэнні прастаўляюцца зверху і знізу.

На іконах (дошках) шыфр і нумар прастаўляюцца белай (светлай) фарбай на тарцы або на адваротным баку дошкі. На двухбаковай іконе шыфр прастаўляецца на тарцы.

159. Акварэлі, малюнкi, гравюры, плакаты маркіруюцца штампам на адваротным баку прадмета ў левым ніжнім вугле, нумары наносяцца графітным алоўкам. На малюнках, уманціраваных у раму, паспарту або акантоўку, шыфр і нумар дублююцца на акантоўцы. У выпадку асабліва складанай манціроўкі, калі раскантоўка можа прывесці да пашкоджання прадмета, ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца на акантоўцы прадмета, аб чым робіцца адпаведная адзнака ў графе «Заўвагі» ў інвентарнай кнізе.

Для гравюр і малюнкаў на тонкай і празрыстай або старой паперы напісанне нумароў дзваляецца толькі на акантоўцы ці манціроўцы.

На графічных творах забараняецца рабіць надпісы чарнілам, тушшу або хімічным алоўкам.

160. Рукапісы маркіруюцца толькі мініяцюрным штампам. Ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца графітным алоўкам.

161. Кнігі, часопісы, альбомы з малюнкамі ці фотаздымкамі шыфруюцца на адваротным баку тытульнага ліста ў правым ніжнім вугле. На адваротным баку кожнага ліста альбома таксама прастаўляецца ідэнтыфікацыйны нумар.

162. Да ікон з металу, крыжоў, а таксама мініяцюр, дробных прадметаў, на якіх немагчыма праставіць нумары непасрэдна на прадмеце, прымацоўваюцца этыкеткі з шчыльнага кардону суравой ніткай.

163. На скульптуры (дрэва, мармур, метал) нумары ставяцца ззаду злева ў ніжнім вугле плінта алейнай фарбай. На дробнай скульптуры ўліковыя абазначэнні прастаўляюцца на паддоне.



164. На прадметах з керамікі, шкла, дрэва ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца на паддоне чорнай тушшу і пакрываецца празрыстым лакам, пры гэтым клеймы і маркі, якія маюцца на прадмеце, павінны чытацца.

165. На прадметах, якія адчыняюцца (скрынках, табакерках і іншых), уліковыя нумары ставяцца ўнутры.

166. Манеты, медалі, гемы маркіруюцца на манціроўцы і на ўпакоўцы (канвертах, футаралах, скрынках).

167. На тканінах этыкетка са светлай матэрыі прышываецца з адваротнага боку ў левым вугле (дываны, ручнікі, паясы і іншыя), да прадметаў (спадніцы, кашулі) этыкетка прышываецца да ніжняга краю споду. Ідэнтыфікацыйны нумар на этыкетцы прастаўляецца чорнай тушшу.

168. На мэблі ідэнтыфікацыйны нумар наносіцца фарбай ззаду ці пад сядзеннем, з тыльнага боку або да асноўнай рамы (для сталюў). Для этыкеткі выбіраецца месца, не пакрытае лакам.

169. На аўдыёвізуальных матэрыялах уліковыя абазначэнні прастаўляюцца тушшу на ўпакоўцы. На фотаадбітках – на адвароце ў левым ніжнім вугле. На негатывах памерам меней за 9 x 12 мм ідэнтыфікацыйныя нумары прастаўляюцца на канверце. На негатывах вялікіх памераў дазваляецца ставіць уліковыя абазначэнні тушшу на палях з эмульсійнага боку ці на ўчастку паміж перфарацыйнымі адтулінамі на перфарыраванай плёнцы.

170. На агнястрэльнай зброі ідэнтыфікацыйны нумар наносіцца на затворнай каробцы ці на ўнутраным баку спускавой планкі; на халоднай зброі – на эфесе, або на чаранку, або на спецыяльным металічным жэтоне. На металічных прадметах – эмалевай фарбай.

171. Музейныя прадметы, якія адносяцца да натуральна-гістарычных крыніц, маркіруюцца:

тушкі жывёл – на спецыяльных падвясных ярлыках;

чучалы – на падстаўках, на прэпаратах, якія заключаны ў слоікі ці пастаянныя футаралы, звонку слоіка ці футарала;

гербарныя лісты – на кожным лісце ўнізе злева; на гербарных лістах, сабраных у альбом, – на першым лісце альбома;

геалагічныя і палеанталагічныя ўзоры – непасрэдна на прадметах;

узоры глебы – на сценцы скрыні з маналітамі ці на бляшанках і каробках з узорами;

сыпучыя матэрыялы – на ўпакоўцы.

## ГЛАВА 18

### ДАПАМОЖНЫЯ ФОРМЫ ўнутрымУзейнага ўлікУ

172. Дапаможны ўнутрымУзейны ўлік вядзецца з дапамогай электроннай базы даных, а на перыяд яе фарміравання – з дапамогай уліковых картатэк.

173. Уліковыя картатэкі могуць быць наступных відаў:

уліковая – уключае фонды музея ў парадку іх запісу ў кнігах паступленняў;

інвентарная – уключае музейныя прадметы ў парадку іх запісу ў інвентарных кнігах;

тапаграфічная – фіксуе месцазнаходжанне музейных прадметаў у фондасховішчах, экспазіцыях;

сістэматычная (аўтарская, імянная, прадметная, геаграфічная, храналагічная і іншая);

тэматычная – сістэматызуе музейны збор па розных тэмах;

здатчыкаў (фондастваральнікаў);

захаванасці – фіксуе фізічны стан музейнага прадмета ў момант яго паступлення і далейшыя яго змены, рэстаўрацыю.

174. Вышэйадзначаныя картатэкі спыняюць сваё існаванне з моманту ўключэння ўсёй інфармацыі аб музейных прадметах у базу даных на электронных носьбітах.

## ГЛАВА 19

### ЗАХОўВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДАў. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЗжЭННІ

175. Асноўнымі сховішчамі музейных прадметаў і музейных калекцый у Рэспубліцы Беларусь з'яўляюцца дзяржаўныя і прыватныя музеі, іншыя ўстановы музейнага тыпу (галерэі, выставачныя залы, заалагічныя сады, гістарычныя і археалагічныя паркі і іншыя).

176. Мэтай музейнага захоўвання з'яўляецца забеспячэнне аптымальных рэжымаў і рацыянальных сістэм утрымання музейных прадметаў і музейных калекцый у фондасховішчах, на экспазіцыях, падчас перамяшчэнняў, іх ахова ад разбурэння, захворвання, крадзяжоў, іншых небяспечных абставін.

177. Галоўная ўмова захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый – гэта належны будынак, забяспечаны сістэмамі асвятлення, ацяплення, вентыляцыі, кандыцыяніравання, супрацьпажарнай бяспекі, аховы, які максімальна адпавядае нормам захоўвання культурных каштоўнасцей.

178. Перамяшчэнне музеяў з памяшканняў, спецыяльна прызначаных для экспазіцый і фондасховішчаў, у іншыя, не прыстасаваныя для захоўвання музейных прадметаў і музей-

ных калекцый, а таксама выкарыстанне будынка музея (альбо яго часткі), у тым ліку фондасховішча, не па прамым прызначэнні забараняецца.

179. Прыстасаванне пад фондасховішчы памяшканняў, якія знаходзяцца непасрэдна пад дахам, сутарэнняў, якія не маюць гідраізаляцыі, забараняецца.

180. Ахова будынкаў музеяў, экспазіцыйных, выставачных і рэстаўрацыйных памяшканняў можа быць грамадзянскай, пазаведамаснай, міліцэйскай і камбінаванай. Яна ажыццяўляецца па інструкцыі, якая зацвярджаецца кіраўніком музея і прадугледжвае забеспячэнне бесперапыннай кругласутачнай аховы музейных прадметаў і музейных калекцый і памяшканняў музея.

181. У дзённы час у музеі павінна дзейнічаць спецыяльная служба аховы (наглядчыкі экспазіцыйных і выставачных залаў, пасты аховы і іншыя) у адпаведнасці з унутрымузейнымі інструкцыямі, улічваючы спецыфіку музея.

182. Асоба, адказная за арганізацыю работы музейных наглядчыкаў, размяркоўвае пасты ўнутранага назірання паміж імі па ўзгадненні з галоўным захавальнікам або кіраўніком музея, а таксама захавальнікамі экспазіцый і часовых выставак і пастаянна кантралюе выкананне наглядчыкамі абавязкаў па ахове музейных прадметаў і музейных калекцый і памяшканняў музея.

183. Дзверы сховішчаў, экспазіцыйных залаў, а таксама шафы і вітрыны павінны мець свой парадкавы нумар, петлі для пломбаў, надзейныя замкі.

184. Першыя экзэмпляры ключоў ад памяшканняў фондасховішчаў і экспазіцыйных залаў павінны захоўвацца ў спецыяльным замкнёным сейфе. Ключ ад сейфа захоўваецца ў адказнага дзяжурнага.

185. Выдача ключоў дазваляецца толькі асобам, указаным у спецыяльным распараджэнні кіраўніка музея.

186. Другія экзэмпляры ключоў знаходзяцца ў галоўнага захавальніка або кіраўніка музея.

Запісы аб выдачы і вяртанні ключоў робяцца ў спецыяльным журнале, які захоўваецца ў дзяжурнага ўнутранай аховы.

187. Вынас пламбіраў і пячатак, ключоў ад памяшканняў музея з будынка музея забараняецца.

188. Кожны адказны захавальнік павінен мець асабісты пламбір або пячатку са сваім нумарам або знакам. Перадача пламбіра і пячаткі другой асобе забараняецца.

189. Адкрыццё, закрыццё і апячатванне фондасховішчаў ажыццяўляецца захавальнікамі або галоўным захавальнікам.

190. Накладанне і зняцце пячатак ці пломбаў без прысутнасці матэрыяльна адказнай асобы забараняецца, за выключэннем асобных выпадкаў, па якіх прымаецца спецыяльнае рашэнне кіраўніка музея.

191. Наяўнасць экспанатаў і стан экспазіцыйных залаў (у пачатку і ў канцы рабочага дня) павінны быць зафіксаваны матэрыяльна адказнымі навуковымі супрацоўнікамі і музейнымі наглядчыкамі ў спецыяльных журналах, складзеных па форме, зацверджанай музеём.

192. Перадача экспазіцыі ад дзённай аховы да начной (пры закрыцці музея), і наадварот (пры адкрыцці), ажыццяўляецца адказным дзяжурным або матэрыяльна адказнай асобай і музейнымі наглядчыкамі (ці спецыяльнай камісіяй) у адпаведнасці з унутрымузейнай інструкцыяй, зацверджанай кіраўніком музея.

193. Парадак аховы фондасховішчаў зброі вызначаецца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

194. Допуск у фондасховішчы і рэстаўрацыйныя майстэрні пабочных асоб ажыццяўляецца толькі з дазволу кіраўніка музея або галоўнага захавальніка па спецыяльных разавых пропусках, якія па заканчэнні наведвання застаюцца ў захавальніка.

195. Галоўны захавальнік вядзе журнал рэгістрацыі наведвальнікаў фондасховішчаў.

196. Аб усіх выпадках крадзяжу, пашкоджання музейных прадметаў і музейных калекцый кіраўнік і (або) галоўны захавальнік музея, яго заснавальнік абавязаны неадкладна праінфармаваць Міністэрства культуры.

У выпадках крадзяжу кіраўнік музея павінен звярнуцца ў праваахоўныя органы, правесці ўласнае службовае даследаванне і прадставіць у Міністэрства культуры ўсю неабходную дакументацыю ў залежнасці ад прычын здарэння: акт здарэння (крадзеж, аварыя, пажар і іншае), які складаецца ў момант выяўлення і фіксуе абставіны пашкоджання ці страты музейных прадметаў, дакументы аб мерах, прынятых па факце здарэння, заключэнне спецыялістаў аб мастацкай і гісторыка-культурнай каштоўнасці музейных прадметаў, фотаздымкі музейных прадметаў, акты адпаведных службаў (пажарнай інспекцыі, тэхнічных службаў і іншых).

## ГЛАВА 20 АБСТАЛЯВАННЕ ЭКСПАЗІЦЫЙНЫХ ЗАЛАЎ

197. Абсталяванне экспазіцыйных залаў павінна прадугледжваць стварэнне ўмоў для дэманстрацыі музейных прадметаў, а таксама забяспечваць іх захаванасць ад натуральнага зносу, пашкоджанняў і крадзяжоў.

198. Экспазіцыйны інвентар робіцца з улікам габарытаў і вагі экспанатаў і павінен быць трывалым і ўстойлівым.

199. Унікальныя, асабліва каштоўныя і крохкія экспанаты, а таксама рарытэтную зброю забараняецца экспанаванне ў адкрытым захоўванні. Вітрыны і шафы для такіх экспанатаў павінны быць абсталяваны сігналацыяй.

200. Экспазіцыйная мэбля павінна размяшчацца ў адносінах да акна такім чынам, каб пазбавіць экспанаты ад уздзеяння прамых сонечных прамянёў.

201. Музейнае абсталяванне ўсіх тыпаў у экспазіцыі павінна быць ізалявана ад пылу.

202. Размяшчэнне экспанатаў павінна адпавядаць ацяпляльных прыбораў і вентыляцыйных адтулін забараняецца.

203. Абсталяванне часовых выставак павінна быць нейтральным па форме і разлічаным на шматразовае выкарыстанне для розных катэгорый экспанатаў.

## ГЛАВА 21

### ФОНДАСХОВІШЧЫ І ІХ АБСТАЛЯВАННЕ

204. Фондасховішчы музеяў размяшчаюцца ў спецыяльна абсталяваных сховішчах з вентыляцыяй, кандыцыяніраваннем і супрацьпажарным абсталяваннем.

205. Плошча фондасховішчаў вызначаецца з улікам:

складу музейных фондаў;

ступені даступнасці музейных калекцый для працы з імі (адкрытае захоўванне фондаў ці захоўванне, разлічанае на азнаямленне і вывучэнне калекцый толькі спецыялістамі);

штогадовага прыросту калекцый па катэгорыях;

комплекснасці фондавых памяшканняў.

206. Пры музейных фондасховішчах мэтазгодна мець наступныя дадатковыя групы памяшканняў:

офісныя – для працы захавальнікаў;

для даведачнай дакументацыі;

для работы наведвальнікаў;

для часовага захоўвання прадметаў;

ізалятар.

207. Музейнае абсталяванне ў фондасховішчах размяшчаецца такім чынам, каб дзвярныя і аконныя праёмы заставаліся свабоднымі.

208. Размяшчэнне музейнага абсталявання ў фондасховішчах павінна быць на адлегласці не меней за 10–15 см ад сцен і ад падлогі.

209. Музейнае абсталяванне для захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый робіцца з металу або сухога дрэва, апрацаванага антысептычнымі прэпаратамі.

210. Драўлянае абсталяванне падлягае перыядычнаму агляду для своєчасовага выяўлення шкоднікаў драўніны.

211. Фондасховішчы музеяў павінны быць абсталяваны замкамі, апламбіраваны і апячатаны.

## ГЛАВА 22

### РЭЖЫМЫ ЗАХОЎВАННЯ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

212. Рэжымы захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый устанаўліваюць навукова абгрунтаваныя ўмовы захоўвання, што забяспечваюць доўгатэрміновае існаванне музейных прадметаў і музейных калекцый, замаруджваюць натуральныя працэсы старэння матэрыялаў, з якіх яны зроблены.

213. Рэжымы захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый павінны забяспечваць недапушчэнне:

рэзкага хістання і парушэння нормаў тэмпературы і вільготнасці;

шкоднага ўздзеяння святла або недахопу яго;

забруджвання паветра шкоднымі газами, сажай, пылам;

уздзеяння біялагічных шкоднікаў;

нядбайнага абыходжання з музейным прадметам, якое вядзе да механічных пашкоджанняў;

неналежнага захоўвання і выкарыстання гэтых прадметаў;

несвоечасовай рэстаўрацыі прадметаў альбо някаснага правядзення рэстаўрацыйных мерапрыемстваў.

214. Рэжымамі захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый з'яўляюцца: тэмпературна-вільготнасны, светлавы, біялагічны рэжымы.

### ГЛАВА 23 ТЭМПЕРАТУРНА-ВІЛЬГОТНАСНЫ РЭЖЫМ

215. З мэтай забеспячэння ўмоў для доўгатэрміновай захаванасці музейных прадметаў і музейных калекцый яны павінны размяшчацца толькі ў будынках, якія маюць сістэму кандыцыяніравання. У будынках, якія не маюць адпаведнага абсталявання, тэмпературна-вільготнасны рэжым падтрымліваецца пры дапамозе ацяпляльнай сістэмы, праветрывання, увільгатняльнікаў і асушальнікаў.

216. Аптымальная тэмпература паветра ў музейных памяшканнях пры комплексным захоўванні музейных прадметаў з розных матэрыялаў павінна быць у межах  $18 \pm 1$  °С. Аптымальныя ўмовы адноснай вільготнасці пры комплексным захоўванні музейных прадметаў з розных матэрыялаў –  $55 \pm 5$  %.

Неабходная тэмпература пры паасобным захоўванні:

для металу –  $+18-20$  °С;

шкла, керамікі, эмалей –  $+18-20$  °С;

каштоўных і паўкаштоўных камянёў –  $+15-18$  °С;

дрэва –  $+15-18$  °С;

тканіны –  $+15-18$  °С;

скуры, пергаменту, футра –  $+16-18$  °С;

косці, рогу –  $+14-15$  °С;

паперы –  $+17-19$  °С;

жывапісу –  $+12-18$  °С;

чорна-белых фотаздымкаў –  $+12$  °С;

каляровых фотаздымкаў –  $+5$  °С.

Неабходная вільготнасць пры паасобным захоўванні:

для металу – 50 %;

шкла, эмалі, керамікі – 55–65 %;

каштоўных і паўкаштоўных камянёў – 50–55 %;

дрэва – 50–60 %;

тканіны – 55–60 %;

скуры, пергаменту, футра – 50–60 %;

косці, рогу – 55–65 %;

паперы – 50–55 %;

жывапісу – 60–70 %;

чорна-белых фотаздымкаў – 40–50 %;

каляровых фотаздымкаў – 40–50 %.

217. Для захоўвання асобных прадметаў археалогіі, мінералаў, каштоўных металаў і камянёў, калекцый з волава, воску, пластыліну і іншых неабходны асобны тэмпературна-вільготнасны рэжым у адпаведнасці з правіламі захоўвання азначаных матэрыялаў.

218. Для рэгістрацыі тэмпературы і вільготнасці ў кожным фондасховішчы і экспазіцыйнай зале неабходна ўсталяваць прыборы для вымярэння тэмпературы і вільготнасці (псіхрометры, гігromетры, тэрмометры і гігрографы, іншыя).

219. Паказчыкі тэмпературы і вільготнасці рэгіструюцца адпаведна з правіламі, прадугледжанымі ўнутрымзейнай інструкцыяй.

220. Усялякая змена тэмпературна-вільготнаснага рэжыму ажыццяўляецца паволі і паступова. Пры перамяшчэнні музейных прадметаў з аднаго будынка ў іншы неабходна прадугледзець стварэнне ўмоў, якія забяспечваюць паступовую акліматызацыю.

### ГЛАВА 24 СВЕТЛАВЫ РЭЖЫМ

221. Абсталяванне фондасховішчаў, экспазіцыйных і выставачных залаў павінна забяспечыць максімальна магчымую ахову музейных прадметаў і музейных калекцый ад шкоднага ўздзеяння сонечнага святла. Для гэтага ўсе вокны ў памяшканнях, дзе ўтрымліваюцца музейныя прадметы, павінны быць забяспечаны сучасным зацямяняльным абсталяваннем (шторамаі, жалюзі і іншым).

222. Недапушчальна ўздзеянне прамых сонечных прамянёў на ўсе віды матэрыялаў, і перш за ўсё на неарганічныя матэрыялы, а таксама на каштоўныя металы і каштоўныя камяні, мінералы, вырабы з паперы, жывапіс, графіку і каляровае шкло.

223. Для ўсіх відаў графікі, кніг, рукапісных матэрыялаў, фотаздымкаў, тканін, батанічных і заалагічных калекцый, скуры асвятляльнасць музейных памяшканняў павінна знаходзіцца ў межах 50–75 люкс. Для ўсіх астатніх музейных прадметаў – 75 люкс.

224. Не рэкамендуецца выкарыстанне ў музеях люмінесцэнтных лампаў. Найбольш пажадана выкарыстоўваць лампы напальвання.

225. Пры выкарыстанні лампаў напальвання апошнія павінны размяшчацца на такой адлегласці, каб не награвалі паверхню музейнага прадмета.

## ГЛАВА 25 БІЯЛАГІЧНЫ РЭЖЫМ

226. Біяпашкоджанні – гэта непажаданыя змены ў характарыстыках матэрыялу, выкліканыя ўздзеяннем жывых арганізмаў (агентаў біяпашкоджанняў): мікраарганізмаў, насякомых, грызуноў.

Галоўны напрамак у галіне аховы музейных калекцый ад біяпашкоджанняў – рэгулярныя прафілактычныя мерапрыемствы.

227. Неабходна своечасова выяўляць ачагі паражэння. Наяўнасць біялагічнага пашкоджання ці яго верагоднасць можна канстатаваць на падставе выяўлення як саміх агентаў біяпашкоджання, так і слядоў іх жыццядзейнасці. У музейнай практыцы гэта могуць быць як вынікі былой жыццядзейнасці розных арганізмаў да паступлення прадмета ў музейны фонд, так і праявы актыўнага ўздзеяння на яго ў працэсе захоўвання ці экспанавання.

Музейныя прадметы павінны рэгулярна праглядацца на наяўнасць біяпашкоджанняў.

228. Асноўны метады барацьбы з біяпашкоджаннем – гэта прадухіленне пранікнення ў фондасховішчы і музейныя экспазіцыі насякомых, грызуноў, спораў грыбоў; скарачэнне магчымых крыніц іх харчавання; выкананне агульных санітарна-гігіенічных паправаў.

229. Галоўнай умовай прэвентыўных (прафілактычных) захадаў для выключэння выпадкаў біяпашкоджанняў з’яўляецца захоўванне рэкамендаванага для музея тэмпературна-вільготнаснага рэжыму.

Нельга дапускаць рэзкіх змен тэмпературы, бо гэта выклікае ўтварэнне воднага кандэнсату на паверхні прадметаў, які спрыяе прарастанню спор грыбоў (для росту многім з іх дастаткова вільгаці, што знаходзіцца ў паветры), а таксама дае неабходную для жыццядзейнасці ваду некаторым насякомым (цукровая рыбка, прусакі).

230. Новыя паступленні музейных прадметаў павінны быць добра ачышчаны ад забруджванняў, пах якіх можа прывабліваць насякомых. Забруджанасць паверхні музейных прадметаў, абсталювання (нават у выглядзе пылу) стварае спрыяльнае асяроддзе для развіцця мікраарганізмаў, якія выкарыстоўваюць матэрыял як харчовы субстрат ці прадуктамі жыццядзейнасці псуюць вонкавы выгляд, выклікаюць працэсы біякарозіі.

231. Новыя паступленні музейных прадметаў павінны да змяшчэння ў фондасховішча накіроўвацца ў спецыяльны ізалятар (ізаляванае памяшканне) і там праходзіць прафілактычны агляд, абеззаражванне ў выпадку неабходнасці. Для праверкі на заражанасць шашалем прадметы вытрымліваюць у ізалятарах не менш аднаго летняга сезона (з чэрвеня па жнівень).

232. Для прадухілення пранікнення насякомых у цёплы перыяд года форткі, вокны, вентыляцыйныя адтуліны ў фондасховішчах і экспазіцыйных залах павінны быць зацягнуты сеткай з памерамі ячэек дыяметраў не больш за 1 мм.

233. З мэтай абмежавання доступу насякомых да калекцый, асядання пылу з грыбнымі спораў шафы, вітрыны ўшчыльняюцца спецыяльнай тканінай, абсталёўваюцца дыхальным фільтрам з такой жа тканінай.

234. Апрацаваныя прадметы для папярэджання рэцыдыву пашкоджання цвіллю ці насякомымі павінны быць абавязкова змешчаны ва ўмовы адпаведнага тэмпературна-вільготнаснага рэжыму.

235. Для асобных відаў музейных прадметаў праводзяцца спецыфічныя мерапрыемствы:

235.1. музейныя прадметы з тканіны, адзенне, шкуры жывёл пажадана захоўваць у падвешаным стане, бо паслойнае захоўванне стварае спрыяльныя ўмовы для запаўнення лічынак скураедаў;

235.2. дываны, габелены, сувоі сукна пракладваюцца газапранікальнай паперай, перасцеленай слоём паперы, насычанай сумессю газы ці шкіпінару (1:2), злёгка падсушанай, а затым накручваюцца на драўляныя ці металічны вал;

235.3. для афармлення экспазіцыі, вітрын, выставак, пры ўпакоўцы неабходна выключаць з ліку дапаможных матэрыялаў тканіны, якія ўтрымліваюць воўну. Трэба абмежаваць выкарыстанне матэрыялаў з варсістаю, рыхлавалакністаю, шурпатаю структурай паверхні як спрыяльных распаўсюду лічынак скураедаў, прыдатных для адкладкі іх яек;

235.4. неабходна па магчымасці пазбягаць выязных выставак у вясенне-летні перыяд, калі адбываецца вылет большасці насякомых;

235.5. тарцы, месцы сутыкнення драўляных паверхняў музейнага абсталювання павінны быць абаронены лакафарбавым пакрыццём;

235.6. ад паражэння некаторым відам пільшчыка можа абараніць выкарыстанне саставаў на аснове буры, борнай кіслаты, водных растворов якіх досыць эфектыўныя супраць прусакоў, мурашак. Посуд з растворам змяшчаюць у зацішных месцах;

235.7. адзін з асноўных спосабаў прафілактыкі пашкоджанняў моллю, некаторымі іншымі насякомымі – выкарыстанне рэпелентаў – рэчываў, якія маюць уласцівасць адганяць насякомых. Аднак выкарыстанне іх найбольш мэтазгодна ў выпадках, калі непажадана выкарыстанне інсектыцыдных прэпаратаў (на экспазіцыі, у працоўным памяшканні);

235.8. для адпаложвання грызуноў і некаторых насякомых можа эфектыўна выкарыстоўвацца ультрагук. З гэтай мэтай карыстаюцца спецыяльнымі прыборамі, у тым ліку бытавымі;

235.9. для прадухілення з'яўлення ў музейных будынках галубоў, гнёзды якіх з'яўляюцца крыніцай заражэння памяшкання моллю, скураедамі, абмяжоўваецца доступ да магчымых месцаў гнездавання ці выкарыстоўваюцца спецыяльныя сістэмы для дахаў, заснаваныя на прапусканні па правадах слабага электрычнага току;

235.10. пры азеляненні тэрыторыі, прылеглай да музейных будынкаў, неабходна абмяжоўваць выкарыстанне раслін з сямейства ружакветных (верабіна, глог, шыпшына, спірэя), а таксама парасонавых (сныць), кветкі якіх прывабліваюць жукоў-скураедаў у перыяд лёту, павышаюць іх канцэнтрацыю паблізу музея;

235.11. прылеглыя да тэрыторыі музея часткі паркавай, лясной, азеляняльнай зоны павінны рэгулярна ачышчацца ад сухастою як адной з крыніц заражэння дрэваразбуральнымі насякомымі.

236. Мерапрыемствы па знішчэнні агентаў біяпашкоджанняў у музейных будынках і памяшканнях павінны ажыццяўляцца толькі вопытнымі, з веданнем спецыфікі працы, спецыялістамі.

#### ГЛАВА 26

#### СУПРАЦЬПАЖАРНЫ РЭЖЫМ ЗАХОЎВАННЯ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ

237. Для папярэджання пажараў неабходна выконваць усе правілы супрацьпажарнага рэжыму ў музеі, у тым ліку:

ажыццявіць вогнестойкую прапітку драўляных перакрыццяў;

забяспечыць правільнае размяшчэнне абсталявання;

забяспечыць наяўнасць і належны стан супрацьпажарнага інвентару, сістэм аўтаматычнага пажаратушэння і сігналізацыі;

праводзіць пастаянны кантроль за станам электрасетак.

238. У фондасховішчах павінны быць пазначаны шафы і вітрыны, у якіх знаходзяцца музейныя прадметы, якія падлягаюць першачарговай эвакуацыі ў экстрэмальных умовах.

#### ГЛАВА 27

#### КОМПЛЕКСНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ

239. Пры немагчымасці забяспечыць паасобнае захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый з розных матэрыялаў дапускаецца іх комплекснае захоўванне.

240. У сховішчах комплекснага захоўвання дапушчальная вільготнасць не павінна перавышаць 50–65 %.

241. Усе матэрыялы, якія не пераносяць святла (тканіны, папера, кнігі, фотаматэрыялы, творы з выкарыстаннем нетрывалых фарбаў), павінны быць размешчаны ў спецыяльным абсталяванні, якое перашкаджае пранікненню святла.

242. У выпадку зніжэння ці павышэння дапушчальнага ўзроўню вільготнасці пры комплексным захаванні неабходна выкарыстоўваць сродкі агульнага яе павышэння ці паніжэння, якія звычайна ўжываюцца музеямі.

243. Пры захоўванні комплексаў матэрыялаў, напрыклад геалагічных і батанічных груп і іншых, аддаецца перавага складаючым матэрыялам (глебавым, заалагічным, батанічным і іншым). Як у экспазіцыі, так і ў фондах такія матэрыялы павінны знаходзіцца ў вітрынах (шафах), якія герметычна зачыняюцца.

#### ГЛАВА 28

#### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З ПАПЕРЫ (ДАКУМЕНТАЛЬНЫ ФОНД, РЭДКІЯ КНІГІ, РУКАПІСЫ)

244. Пры арганізацыі захоўвання музейных прадметаў на папяровай аснове неабходна ўлічваць, што папера разбураецца пад уздзеяннем святла, а таксама ад страты вільгаці. Забараняецца:

захоўваць музейныя прадметы з паперы і на папяровай аснове ў адкрытым выглядзе на сталах, паліцах, стэлажах;

перагінаць азначаныя матэрыялы (акрамя карт, якія замацаваны мяккай тканінай, асобных архіўных дакументаў, якія маюць натуральныя перагіны), скручваць іх;

прымацоўваць кнопкамі ці цвікамі графічныя лісты, загінаць аўтарскія палі ці адразаць іх;

прыклеіваць графічныя лісты цалкам на кардон альбо прыклеіваць пашпарт непасрэдна на палі малюнка ці гравюры;

выкарыстоўваць клей альбо клейкую стужку фабрычнай вытворчасці непасрэдна для замацавання твораў графікі.

245. У мэтах прадухілення ўздзеяння святла і пылу матэрыялы з паперы павінны захоўвацца ў шчыльна зачыненых шафах з паліцамі і шуфлядкамі, якія лёгка выцягваюцца.

246. Дакументы малых памераў захоўваюцца ў канвертах з паперы ці папках. Кожная папка, канверт павінны мець вопіс дакументаў.

247. Рукапісныя кнігі (на пергаменце і на паперы), старадрукаваныя кнігі захоўваюцца ў спецыяльных шафах, папках, каробках, якія забяспечваюць іх абарону ад святла і пылу.

248. Скруткі захоўваюцца ў спецыяльных папках гарызантальна альбо накручанымі на адпаведны валік і ў футарале.

249. Расклееныя часткі скруткі захоўваюцца ў папках не болей за 50–60 лістоў у кожнай. Расклейка скруткі дазваляецца толькі ў выпадку надзвычайнай неабходнасці пасля нумарацыі склееных лістоў.

250. Праца з рукапіснымі і старадрукаванымі кнігамі праводзіцца на месцах, абсталяваных сталамі ці пюпітрамі.

251. Памяшканні, у якіх экспануюцца прадметы дадзенай групы матэрыялаў, неабходна абараняць ад прамых сонечных прамянёў, яркага дзённага святла і скразнякоў.

#### ГЛАВА 29

##### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З ТКАНІНЫ, СКУРЫ, КОСЦІ

252. Тканіны павінны захоўвацца асобна паводле матэрыялаў (шоўк, воўна, баваўняна-папяровыя тканіны) у глухіх шафах, гардэробах, камодах, куфрах, скрынях. Выключэнне адносна асобнага захоўвання складаюць комплексы з розных матэрыялаў, якія мэтазгодна трымаць у адной шафе.

253. Захоўваць тканіны неабходна без перагінаў і перакладваць мікалентнай паперай.

254. Касцюмы і верхняе адзенне захоўваюцца ў шафах на плечыках адпаведна крою адзення.

255. Галаўныя ўборы захоўваюцца на драўляных, кардонных балванках ці балванках з арганічнага шкла, а пры іх адсутнасці галаўныя ўборы шчыльна набіваюцца мікалентнай паперай, каб не страцілі сваёй формы. Мэтазгодна захоўваць галаўныя ўборы ў шафах і ў асобных для кожнага кардонных альбо фанерных футаралах.

256. Шпалеры і дываны захоўваюцца накатанымі на вал дыяметрам да 10 см вонкавым бокам унутр. Вал павінен мець на тарцах кружалы дыяметрам да 15 см для апоры ў ляжачым выглядзе, пры размяшчэнні валоў з дыванамі на кранштэйнах яны робяцца без кружала. Памер вала павінен быць даўжэйшым за шырыню дывана на 25–30 см. Вал з накатанымі дыванамі ці шпалерамі абкладваецца тоўстай паперай альбо баваўнянай тканінай і абвязваецца.

Зверху на вал накатваецца папяровы альбо баваўняны чохол.

257. Сцягі неабходна захоўваць накручанымі на дрэўка ў чахлах. Выключэнне складаюць сцягі, выявы і надпісы на якіх зроблены фарбамі. Іх мэтазгодна захоўваць гарызантальна на паліцах у разгорнутым выглядзе.

258. Прадметы з залатым, срэбным, жамчужным і іншым рэльефным шыццём і з футравымі ўпрыгожаннямі захоўваюцца асобна ад іншых музейных прадметаў і музейных калекцый. Кожны прадмет перакладваецца паперай, паміж імі наладжваюць пракладку з байкі ці некалькіх пластоў мікалентнай паперы.

259. Шафы, камоды, куфры і скрыні, у якіх захоўваецца тканіна, неабходна сістэматычна праветрываць, чысціць і абціраць.

260. Пазбаўленне тканін ад пылу робіцца з перасцярогай ад пашкоджанняў і пад нагляд рэстаўратараў.

261. Вырабы са скуры захоўваюцца ў шафах, пры вытворчасці якіх не ўжываліся драўляна-настружкавыя пліты.

262. Адзенне са скуры захоўваецца на плечыках з ватнымі пракладкамі.

263. Галаўныя ўборы і абутак са скуры кладуцца ў асобныя скрынкі на балванках адпаведнай формы.

264. Плоскія прадметы перакладаюцца паперай або тканінай.

265. Музейныя прадметы з косці захоўваюцца ў зашклёных шафах, якія перасцерагаюць ад пранікнення пылу, у светлых памяшканнях.

266. Мініяцюры на слановай косці, якія намаляваны акварэллю, захоўваюцца пад шклом у аправе ці ў акантоўцы, што пазбаўляе іх ад прамога ўздзеяння святла і ахоўвае фарбы.

267. Забараняецца выкарыстоўваць вільготныя анучы для выцірання пылу на прадметах з косці. З мініяцюр пыл выводзіцца выключна мастаком-рэстаўратарам.

#### ГЛАВА 30

##### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З ДРЭВА

268. Драўляная скульптура, куфэркі вялікіх памераў, прасніцы і аналагічныя прадметы захоўваюцца на стэлажах альбо на паліцах, якія пакрыты лінолеумам ці пластыкам.

269. Драўляная разьба, рэшткі будаўнічага дэкору, драўляныя алтарныя брамы і іншыя буйныя прадметы захоўваюцца развешанымі на стэндах або спецыяльных кантэйнерах.

270. Прадметы з дрэва: начынне, посуд, лялькі, мэбля, рамы карцін і іншае захоўваюцца ў шафах, на стэлажах, якія адпавядаюць іх памерам.

271. Транспартныя сродкі (з дрэва і комплексу матэрыялаў) захоўваюцца на калодках.

272. Рэшткі прадметаў, якія адваліліся пры перамяшчэнні ці іншым уздзеянні на мэблю, мацуюцца на месца з поўнай атрыбуцыяй для далейшай працы рэстаўратораў.

273. Пазбаўленне ад пылу драўляных прадметаў, у тым ліку паліраваных, з разьбою, пазалотаю, паліхромным роспісам, ажыццяўляецца мяккім флейцам, які абгортваецца марляю, пры адначасовым выкарыстанні пыласоса.

274. Скразное праветрыванне памяшканняў, дзе захоўваюцца прадметы з дрэва, з'яўляецца недапушчальным.

### ГЛАВА 31

#### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З КЕРАМІКІ, ШКЛА, ВАПНЯКУ, МАРМУРУ, ГІПСУ

275. Прадметы невялікіх памераў з керамікі, шкла, вапняку, гіпсу, мармуру і іншых падобных матэрыялаў (у тым ліку скульптура) захоўваюцца на паліцах у зашклёных шафах. Паліцы павінны быць выраблены з дрэва.

276. Фарфоравыя, фаянсавыя і керамічныя талеркі і міскі вялікіх памераў неабходна захоўваць вертыкальна ў спецыяльных драўляных «грабенчыках».

277. Некалькі плоскіх прадметаў дапускаецца ставіць адзін на адзін, але не болей шасці, перакладаючы іх мяккай паперай, складзенай у некалькі радоў, фланэллю, каб пазбегнуць пашкоджання палівы ці роспісу.

278. Нельга паміж прадметамі з керамікі і шкла ставіць прадметы з іншых матэрыялаў (напрыклад, з металу).

279. Вялікія рэчы з непаліванага фарфору («бісквіту») і керамікі захоўваюцца пад каўпакамі ці чахламі з тоўстай тканіны на стэлажах альбо падстаўках.

280. Порыстая кераміка без палівы патрабуе асабліва дакладнай абароны ад пылу і вільгаці.

281. Шкло нельга мыць вадою (яна спрыяе вымыванню солей, якія ўваходзяць у яго склад), яго неабходна апрацоўваць рэактыфікаваным спіртамі. Працаваць са шклом трэба ў пальчатках з тканіны.

### ГЛАВА 32

#### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З МЕТАЛУ

282. Нумізматыка (манеты, медалі, ордэны, жэтоны, значкі і іншае) захоўваюцца ў шафах, абсталяваных плоскімі скрынямі-латкамі, якія выцягваюцца. Прыкладная вышыня скрыні 3–5 см. На кожны латок кладзецца этыкетка з абазначэннем колькасці манет.

283. Дапушчальна захоўванне плоскіх прадметаў нумізматыкі ў спецыяльных канвертах, зробленых з тоўстай паперы. Канверты ставяцца вертыкальна ў скрыні адпаведных памераў. Дадзеныя аб прадмеце пазначаюцца на вонкавым баку.

284. Гадзіннікі, кандэлябры, настольныя ўпрыгожванні пры захоўванні па-за шафамі павінны знаходзіцца пад каўпакамі.

285. Шафы, у якіх захоўваюцца прадметы з каляровых і чорных металаў, павінны быць выраблены з ліставых парод дрэва.

286. Пры рабоце з металічнымі прадметамі ўжываюцца ніцяныя пальчаткі.

287. Металічныя прадметы, якія захоўваюцца на адкрытых паліцах, закрываюцца ад пылу тканінай ці мікалентнай паперай.

288. Металічныя прадметы нельга мыць вадой. Яны падлягаюць ачыстцы спецыяльнымі растворамі, якая праводзіцца музейнымі кансерватарамі-рэстаўратарамі.

### ГЛАВА 33

#### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ АЎДЫЁВІЗУАЛЬНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

289. Негатывы, якія толькі што набыты музеем, падлягаюць абавязковай прамыўцы ў праточнай вадзе ад рэштак гіпасульфіту.

290. Негатывы і дыяпазітывы захоўваюцца ў металічных шафах і звычайных каробках альбо з гнёздамі, кожны – у асобным канверце з тоўстай паперы тыпу крафт ці з калькі.

291. Каробкі з негатывамі кладуцца вертыкальна на паліцах шафаў, і на іх вонкавым баку ўказваецца нумар захоўвання і анатацыя.

292. Негатывы малых памераў, у тым ліку на стужцы, захоўваюцца ў канвертах.

293. Ролікавыя стужкі малога фармату рэжуцца па колькасці кадраў і ўкладаюцца ў канверты. Пры вялікай колькасці азначаных негатываў іх пажадана захоўваць у жалезных шафах са скрынямі тыпу каталожных. Нельга дакранацца да эмульсіі негатыву.

294. У дыяпазітывах эмульсійны бок трэба ахоўваць з выкарыстаннем шкла. Абодва шкельцы па краях клеюцца паперай ці тканінай. Стужкавыя дыяпазітывы ахоўваюцца шклом з двух бакоў.

295. Пазітывы захоўваюцца ў папяровых пакетах адпаведных памераў (не болей за 10 у адным).



296. Альбомы з пазітывамі захоўваюцца вертыкальна і асобна ад іншых пазітываў.  
297. Для наклеивання фотаадбіткаў нельга выкарыстоўваць канцэлярскі клей.  
298. Старыя фотаадбіткі манціруюцца і захоўваюцца як творы графікі.  
299. Стан захаванасці фотаматэрыялаў аглядаецца раз у два гады.  
300. Пашкоджаныя фотаадбіткі і негатывы захоўваюцца асобна.  
301. Кінастужкі захоўваюцца ў жалезных стандартных каробках, стужкі з гуказапісамі – у спецыяльных кардонных каробках.  
302. Відэастужкі, CD, DVD захоўваюцца ў пластыкавай упакоўцы. У рабоце выкарыстоўваюцца копіі.  
303. Грампласцінкі захоўваюцца ў індывідуальных канвертах, у шафах – вертыкальна. Паліцы шафаў падзяляюцца перагародкамі, у якіх могуць знаходзіцца да 12 пласцінак.  
304. Магнітныя стужкі захоўваюцца ў асабістай упакоўцы і ў спецыяльна зробленых кардонных каробках вертыкальна на драўляных стэлажах.  
305. Поблізу ад сховішча магнітных і відэастужак забараняецца размяшчаць апараты, якія ствараюць магнітнае поле.

#### ГЛАВА 34

##### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ ГЕОЛАГА-МІНЕРАЛАГІЧНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

306. Да прадметаў, якія звязаны з вывучэннем зямной кары, адносяцца:  
мінералы і горныя пароды;  
геалагічныя і палеанталагічныя аб'екты;  
матэрыялы з глебы.  
307. У склад прадметаў групы мінералаў і горных парод уваходзяць:  
разнастайныя калекцыі (сістэматычныя, рэгіянальныя, геахімічныя і іншыя);  
асобныя мінеральныя аб'екты (штуфы, пробы, эталоны і іншае);  
вырабы і паўфабрыкаты.  
308. Асноўным патрабаваннем да захоўвання мінералаў і горных парод з'яўляецца прадукцыйнае рэзкіх змен тэмпературы, ахоўванне ад вільгаці і пылу.  
309. Адбіткі раслін, насякомых, рыб і іншых арганізмаў захоўваюць у ваце ў каробках (скрынях).  
310. Маналіты глебы кладуцца ў спецыяльныя скрыні, якія ставяцца да сцен пад вуглом, а пробы глеб, якія вылучаны для хімічнага аналізу, – у шкляныя слоікі закаркаванымі.

#### ГЛАВА 35

##### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ БАТАНІЧНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

311. Асноўнымі відамі батанічных калекцый і матэрыялаў з'яўляюцца гербарыі, батанічныя групы, вадкасныя прэпараты і ўзоры драўляных парод.  
312. Расліны павінны быць добра засушаны.  
313. Захоўваць гербарыі неабходна ў папках і закрытых шафах. У закрытых шафах таксама захоўваюцца біягрупы, вадкасныя прэпараты і ўзоры драўляных парод.  
314. Найлепш класці папкі з гербарыямі ў скрыні з накрыўкамі, якія герметызуюцца ліпкімі стужкамі. У такіх выпадках скрыні магчыма захоўваць і на стэлажах.

#### ГЛАВА 36

##### ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ ЗААЛАГІЧНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

315. Па кансервацыі заалагічныя матэрыялы падзяляюцца на дзве групы: вадкасныя прэпараты, якія захоўваюцца ў кансервуючых вадкасцях (спірт, фармалін), да іх належаць рыбы, земнаводныя, паўзуны, дробныя млекакормячыя і іншыя, і сухія аб'екты – чучалы, шкуркі і тушкі, шкілеты і чарапы, яйкі і гнёзды птушак, калекцыі бесхрыбетных жывёл.  
316. Шкуркі пушных звяроў захоўваюцца ў шафах у падвешаным выглядзе.  
317. Для захоўвання набітых тушак птушак і млекакормячых ужываюцца спецыяльныя кufры. У іх жа могуць захоўвацца невялікія чарапы.  
Выкарыстоўваюцца два віды кufраў:  
куфры з верхняй накрыўкай, якая герметычна зачыняецца (для тушак буйных млекакормячых (лісіца і больш вялікія жывёлы) і набітых тушак буйных птушак (арлы, жоравы і іншыя));  
куфры з дзверцамі па баках і скрынямі-латкамі, якія выцягваюцца.  
318. Вадкасныя прэпараты адчувальныя да святла, таму іх лепш захоўваць у глухіх шафах.  
319. Аб'екты, якія зафіксаваны ў спірце ці фармаліне, захоўваюцца ў шкляных слоіках закаркаванымі.  
320. Паталагічныя і мікраскапічныя прэпараты захоўваюцца ў скрынках з гнёздамі і пад шклом альбо на планшэтах адпаведных памераў з ячэйкамі пад шклом.  
321. Губкі, кішачнаполасцевыя, асобныя шматшчацінкавыя чарвякі, малюскі, мшанкі, плечаногія, членістаногія, мнаганожкі, ігласкурныя захоўваюцца толькі ў спірце-рэактыфікаце (72–75°) без наяўнасці дабаўкі кіслот і завісей. Коркі слоікаў шчыльна абмотваюцца ліпкімі стужкамі. Аб'екты павінны знаходзіцца цалкам у вадкасці.

322. Для захоўвання энтамалагічных калекцый выкарыстоўваюцца спецыяльныя шафы, якія шчыльна зачыняюцца, і скрыні, якія выцягваюцца.

### ГЛАВА 37 ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ АНТРАПАЛАГІЧНЫХ КАЛЕКЦЫЙ

323. Антрапалагічныя калекцыі складаюцца з чалавечых костак, што знойдзены падчас археалагічных даследаванняў, невялікіх збораў узораў валасоў, гіпсавых злёпкаў, чарапоў, масак і іншых.

324. Чарапы неабходна захоўваць у шафах, на паліцах і пакрываць тканінай. Найбольш каштоўныя ў навуковых адносінах і крохкія чарапы лепш захоўваць у асобных скрынях альбо глыбокіх латках накрытымі.

325. Дробныя косткі ступняў і кісцей лепш захоўваць у асобных скрынках.

326. Зборы валасоў прамываюцца эфірам і захоўваюцца ў шкляных прабірках, якія шчыльна закаркоўваюцца ватай.

### ГЛАВА 38 УПАКОЎКА І ТРАНСПАРЦІРОЎКА МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЗЖЭННІ

327. Музейныя прадметы, якія падлягаюць транспарціроўцы, павінны быць дакладна агледжаны рэстаўрацыйным саветам, калі ён існуе, ці спецыяльнай камісіяй, у склад якой уваходзяць галоўны захавальнік і захавальнікі фондаў, навуковыя супрацоўнікі, мастак. Склад камісіі прызначаецца кіраўніком музея.

328. Упакоўка павінна забяспечваць ізаляванасць музейных прадметаў ад знешніх атмасферных уздзеянняў і іх абарону ад механічных пашкоджанняў.

329. Для найбольш каштоўных, унікальных музейных прадметаў, а таксама для прадметаў, якія знаходзяцца ў незадавальняючым стане, павінна выкарыстоўвацца спецыяльная ўпаковачная тара з улікам асаблівасцей кожнага музейнага прадмета.

330. Забараняецца:

упакоўка музейных прадметаў з розных матэрыялаў і рознай вагі ў адну скрыню;

упакоўка музейных прадметаў у мяккую тару.

331. Упакоўка музейных прадметаў павінна ажыццяўляцца кваліфікаваным работнікам музея пад наглядам галоўнага захавальніка фондаў і адказнага супрацоўніка.

332. У кожную ўпаковачную скрыню кладзецца адзін экзэмпляр вопісу музейных прадметаў, якія знаходзяцца ў ёй, падпісаны галоўным захавальнікам фондаў, адказным захавальнікам, рэстаўратарам і спецыялістам, які ажыццяўляе ўпакоўку, а таксама суправаджальнай асобай.

333. Прыёмка музейных прадметаў праводзіцца групай спецыялістаў прымаючай арганізацыі па даручэнні яе кіраўніка ў прысутнасці прадстаўніка музея, які адпраўляў груз.

334. Музейныя прадметы, якія знаходзяцца ў скрынях, дакладна аглядаюцца. Пры неабходнасці да іх прымаюцца меры па рэстаўрацыі ці кансервацыі. Вынікі прыёмкі афармляюцца актам.

335. Калі падчас транспарціроўкі прадметы атрымалі пашкоджанні, аб гэтым інфармуецца музей, які іх адпраўляў, прымаюцца меры па пакрыцці страт у адпаведнасці з дагаворам і заканадаўствам.

336. Перавозка музейных прадметаў аўтатранспартам павінна ажыццяўляцца толькі ў закрытых аўтафургонах.

337. У выпадку перавозкі музейных прадметаў пры тэмпературы ніжэй за 0 °С скрыні з музейнымі прадметамі адкрываюцца не раней чым праз суткі іх знаходжання ў закрытых памяшканнях.

338. Упаковачная тара павінна надзейна бараніць музейныя прадметы ад магчымых пашкоджанняў і быць дастаткова зручнай.

339. Нельга вырабляць упаковачную тару з матэрыялаў, якія пашкоджаны мікраарганізмамі.

340. Скрыні для ўпакоўкі твораў графікі павінны мець усярэдзіне рэйкі, у якія гэтыя творы ставяцца, і мяккія пракладкі для кожнай рамы.

341. Карціны вялікіх памераў могуць перавозіцца накручанымі на валы.

### ГЛАВА 39 УПАКОЎКА ТВОРАЎ СТАНКОВАГА ЖЫВАПІСУ

342. Творы станковага жывапісу на палатне групуюцца па скрынях адпаведных памераў. Пажадана, каб вага скрыні з музейнымі прадметамі не была большай за 100 кг.

343. Творы жывапісу могуць пакавацца як разам з рамамі, так і без іх.

344. Зашклёныя карціны перад упакоўкай дэмантуюцца, паміж шклом і рамамі закладваюцца ўпаковачныя мяккія матэрыялы, якія адпавядаюць памеру карціны. Пасля гэтага карціна зноў афармляецца ў раму.

345. Усе музейныя прадметы станковага жывапісу перад упакоўкай абгортваюцца крафтам ці белай паперай, а да гэтага – фланэллю.

346. Карціны, якія накіроўваюцца за межы рэспублікі, падчас упакоўкі змяшчаюцца ў супрацьвільгасныя чахлы ці канверты, краі якіх заклеіваюцца.

347. Карціны кладуцца ў скрыню шчыльна парамі адной жывапіснай паверхняй да другой. Іх фарбаваны слой папярэдне абгортваецца мікалентнай ці папярснай паперай і перакладваецца фланэллю. Потым абедзве карціны абгортваюцца паперай ці крафтам.

348. Усе існуючыя ў скрынях пустоты запаўняюцца амартызацыйнымі матэрыяламі (паперай, паралонам ці пенапластам).

349. Карціны вялікага фармату пры транспарціроўцы здымаюцца з падрамніка і накручваюцца на вал. Гэтая аперацыя павінна праходзіць толькі ў прысутнасці вопытнага рэстаўратара.

Краі палотнаў, якія накатаны на вал, не павінны даходзіць да кружала на 5–10 см з кожнага боку. Вал з накатанымі карцінамі абгортваецца рулоннай паперай, потым сінтэтычным матэрыялам і месціцца ў спецыяльнай скрыні. Транспарціруецца скрыня ў гарызантальным стане.

350. Карціны невялікага габарыту розных памераў кладуцца ў скрыні на спецыяльна зробленыя для гэтага драўляныя рамкі, якія накладваюцца адна на адну.

Перад упакоўкай карціны падбіраюцца па памерах і кладуцца ў скрыні фарбаваным слоём уніз гарызантальна, прысоўваюцца да аднаго з вуглоў скрыні. Вуглы ляпных ці розных рам абкладаюцца паралонавымі альбо ватнымі падушкамі.

351. Скрыні з творамі станковага жывапісу транспарціруюцца так, каб запакаваныя карціны незалежна ад спосабу іх укладкі (гарызантальна ці вертыкальна) абавязкова знаходзіліся ў вертыкальным стане.

#### ГЛАВА 40 УПАКОЎКА ТЭМПЕРНАГА ЖЫВАПІСУ

352. Перад упакоўкай творы тэмпернага жывапісу групуюцца па памерах, адпаведна якім робіцца тара для транспарціроўкі.

353. Вага ўпакоўачнай скрыні з музейнымі прадметамі не павінна перавышаць 80 кг.

354. Усе музейныя прадметы абгортваюцца белай фланэллю. Фарбаваны слой папярэдне закрываецца васковай калькаю, мікалентнай ці папярснай паперай.

355. Творы тэмпернага жывапісу невялікіх памераў кладуцца ў скрыню гарызантальна і парна (фарбаванымі слаямі адзін да аднаго). Паміж слаямі на вуглах кладуцца накладкі з мяккіх матэрыялаў. На дно скрыні месціцца паралон альбо гафрыраваная папера. Пустоты паміж сценамі скрыні і тарцамі твораў набіваюцца скруткамі скамечанай паперы.

356. Творы тэмпернага жывапісу вялікіх памераў пакоюцца не болей аднаго-двух у скрыню, замацоўваюцца амартызацыйнымі пракладкамі. Жывапісныя слаі месціцца адзін да аднаго праз мяккія пракладкі. У месцах сутыкнення твораў з умацаванымі пракладаюцца падушкі.

357. Творы тэмпернага жывапісу з пашкоджанай асновай пакоюцца ў асобных скрыні. Яны кладуцца жывапісным слоём уніз на мяккія пракладкі і шчыльна прыціскаюцца да іх абгорнутымі ў паперу брускамі, якія кладуцца ўздоўж валокнаў дошкі па лініі яе найбольшага прагіну. Брусок мацуецца да бакавых сценак скрыні. Паміж сценамі скрыні і краямі дошкі месціцца амартызацыйныя пракладкі з гафрыраванага кардону ці іншыя пракладкі, якія забяспечваюць захаванасць твораў ад пашкоджанняў.

358. Упакоўка абразоў з унікальнымі аправамі павінна ажыццяўляцца толькі пад кіраўніцтвам вопытнага рэстаўратара.

359. Абразы невялікіх памераў перад упакоўкай у скрыню месціцца ў асобных касетах.

#### ГЛАВА 41 УПАКОЎКА ТВОРАЎ ГРАФІКІ

360. Акварэлі, малюнкі і гравюры пакоюцца ў скрыні ў папках, у якіх яны захоўваюцца ў фондах музея.

361. Папкі падзяляюцца на групы па памерах, абгортваюцца ў паперу, кладуцца ў вільгацenenранікальныя падвойныя пакеты і потым гарызантальна ў скрыні. На дно скрыні месціцца пракладка з пенапласту. Усе пустоты ў скрыні запаўняюцца ўпакоўачным матэрыялам.

362. Творы графікі павінны ўпакоўвацца манціраванымі ў паспарту, але асобна ад шкла і рам. Перад упакоўкай шкло неабходна заклеіць цэлым лістом паперы ці марляй альбо шырокімі палоскамі ліпкай сінтэтычнай стужкі.

363. Творы графікі ў старой, мастацкай ці аўтарскай манціроўцы не падлягаюць пры ўпакоўцы дэмантажам.

364. Транспарціроўка пастэлей і малюнкаў вугалем дапушчальна толькі ў выключных выпадках у зашклёным выглядзе. Скрыні з зашклёнай пастэллю транспарціруюцца ў вертыкальным стане.

**ГЛАВА 42  
УПАКОЎКА СКУЛЬПТУРЫ**

365. Разборныя часткі скульптуры пакуюцца асобна.

366. Перад упакоўкай кожны прадмет абгортваецца паперай, якая мацуецца вярхоўкай і месціцца ў чахол з белай тканіны. Выкарыстанне глянцавай і парафініраванай паперы забараняецца.

367. Скульптура (акрамя гіпсу) сярэдніх і вялікіх памераў надзейна мацуецца ў скрыні ў залежнасці ад індывідуальных асаблівасцей (планкамі з мяккімі пракладкамі, упорамі з дошак). Пустоты запаўняюцца ўпаковачнымі матэрыяламі.

368. Скульптуры з мармуру пакуюцца па адной у скрыню. У выпадку ўпакоўкі дзвюх скульптур у адну скрыню яны паміж сабой раздзяляюцца надзейнай сценкай і добра замацоўваюцца.

**ГЛАВА 43  
УПАКОЎКА ТВОРАЎ ДЭКАРАТЫЎНА-ПРЫКЛАДНОГА МАСТАЦТВА**

369. Пры ўпакоўцы твораў дэкаратыўна-прыкладнога мастацтва кожны з іх абгортваецца тонкай паперай, потым ватаю, жгутам з лігніну, зноў паперай і перавязваецца. Кожная дэтал абгортваецца асобна.

370. Пры ўпакоўцы найбольш крохкіх твораў разам з абгортваннем мяккімі матэрыяламі іх трэба размяшчаць у невялікіх скрынях з фанеры ці кардону, а потым – у агульную скрыню.

371. Надзвычай каштоўныя і крохкія творы абгортваюцца ў паперу і пакуюцца кожны ці ў спецыяльны футарал, які зроблены па іх форме, ці ў індывідуальныя кардонныя, а потым у фанерныя скрыні.

372. Фанерныя скрынкі ці футаралы з творамі пакуюцца ў агульную скрыню, і пустоты шчыльна набіваюцца ўпаковачнымі матэрыяламі.

373. Скрыні для ўпакоўкі тканін павінны быць забяспечаны засцерагальнай унутранай накрыўкай і здымнымі паліцамі, на якія кладуцца тканіны. Яны пакуюцца ў скрыню без залішніх згінаў і перакладаюцца паперай.

374. Папярэдне тканіны змяшчаюцца ў вільгацеўстойлівыя пакеты.

375. Дываны і шпалеры (габелены) перад транспарціроўкай перакладаюцца двума сляямі паперы і накручваюцца на вал ворсам унутр.

376. Асобныя разборныя дэталі мэблі пры ўпакоўцы здымаюцца і месцяцца ў скрыні разам з асноўнымі.

377. Музейныя прадметы з металу ўпакоўваюцца аналагічна прадметам з керамікі і шкла.

Дадатак 1

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

**ЗАЦВЯРДЖАЮ**

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**прыёму музейных прадметаў на матэрыяльна адказнае захоўванне**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

і адказны захавальнік музейнай калекцыі \_\_\_\_\_  
(назва калекцыі, прозвішча, імя, імя па бацьку захавальніка)

у тым, што першы перадаў, а другі прыняў на матэрыяльна адказнае захоўванне наступныя музейныя прадметы.

Падстава: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер, цана	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ музейных прадметаў.  
(лічбамі і пропісцю)Перадаў галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(подпіс)Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)Прысутнічаў  
загадчык сектара ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)\_\_\_\_\_  
(разборліва прозвішча, ініцыялы)

## Дадатак 2

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

## Класіфікацыя музейных прадметаў

1. Выяўленчыя крыніцы:
  - 1.1. скульптура:
    - 1.1.1. станковая;
    - 1.1.2. манументальная;
    - 1.1.3. манументальна-дэкаратыўная;
    - 1.1.4. скульптура малых формаў;
  - 1.2. жывапіс\*:
    - 1.2.1. станковы;
    - 1.2.2. манументальна-дэкаратыўны;
    - 1.2.3. дэкарацыйны;
    - 1.2.4. дыярамна-панарамны;
    - 1.2.5. мініяцюра;
    - 1.2.6. іканапіс;
  - 1.3. графіка:
    - 1.3.1. станковая;
    - 1.3.2. кніжная;
    - 1.3.3. газетна-часопісная;
    - 1.3.4. прыкладная;
    - 1.3.5. навукова-тэхнічная;
    - 1.3.6. архітэктурна-будаўнічая;
    - 1.3.7. мастацкі плакат;
    - 1.3.8. картаграфія.
2. Пісьмовыя крыніцы:
  - 2.1. дакументы:
    - 2.1.1. актавыя\*\*;
    - 2.1.2. справаводныя;
    - 2.1.3. асабістыя;
  - 2.2. рукапісы\*\*\*:
    - 2.2.1. рукапісныя кнігі;
    - 2.2.2. аўтографы\*\*\*\*;
  - 2.3. друкаваныя выданні:
    - 2.3.1. ліставыя;
    - 2.3.2. старадрукі;
    - 2.3.3. кнігі;

\* Для мастацкіх музеяў можна вылучыць яшчэ адну разнавіднасць жывапісу – дэкаратыўны роспіс прадметаў побыту, паколькі мастацкія музеі камплектуюць прадметы побыту з пункту гледжання іх мастацкага афармлення. У музеях іншых тыпаў прадметы побыту адносяцца да рэчавых крыніц, таму што яны маюць функцыянальнае прызначэнне, а дэкаратыўнасць – адна з іх уласцівасцей, мастацкая якасць формы.

\*\* Маюцца на ўвазе прававыя дакументы.

\*\*\* Рукапіс – тэкст, напісаны ад рукі, а таксама надрукаваны на пішучай машыне.

\*\*\*\* Аўтографы – уласнаручныя аўтарскія і аўтарызаваныя рукапісныя або машынапісныя тэксты.

- 2.3.4. брашуры;
- 2.3.5. буклеты;
- 2.3.6. часопісы;
- 2.3.7. газеты;
- 2.3.8. тасерыстыка\*.
- 3. Рэчавыя помнікі:
  - 3.1 археалогія (археалагічныя помнікі):
    - 3.1.1. абутак;
    - 3.1.2. адзенне, тканіны;
    - 3.1.3. часткі жылля;
    - 3.1.4. прылады працы;
    - 3.1.5. прадметы побыту;
    - 3.1.6. зброя, рыштунак;
    - 3.1.7. кераміка;
    - 3.1.8. будаўнічыя матэрыялы;
    - 3.1.9. кафля;
    - 3.1.10. культавыя рэчы;
    - 3.1.11. астэалагічны матэрыял;
    - 3.1.12. адходы вытворчасці;
    - 3.1.13. упрыгожанні і іншыя;
  - 3.2. нумізматыка:
    - 3.2.1. манеты, у тым ліку скарбы манет;
    - 3.2.2. зліткі плацёжныя (грыўны);
    - 3.2.3. жэтоны разліковыя;
  - 3.3. баністыка:
    - 3.3.1. знакі грашовыя;
    - 3.3.2. боны (разліковыя квітанцыі);
    - 3.3.3. каштоўныя паперы;
  - 3.4. фалерыстыка:
    - 3.4.1. ордэны;
    - 3.4.2. медалі;
    - 3.4.3. знакі;
    - 3.4.4. жэтоны;
    - 3.4.5. плакеты;
    - 3.4.6. значкі;
  - 3.5. сфрагістыка:
    - 3.5.1. клеймы;
    - 3.5.2. штампы;
    - 3.5.3. пломбы;
    - 3.5.4. пячаткі;
  - 3.6. узбраенне\*\*:
    - 3.6.1. зброя;
    - 3.6.2. рыштунак;
    - 3.6.3. боепрыпасы;
    - 3.6.4. даспехі (засцерагальнае ўзбраенне);
    - 3.6.5. баявая тэхніка і прыборы;
  - 3.7. адзенне:
    - 3.7.1. цывільнае;
    - 3.7.2. форменнае вайсковае;
    - 3.7.3. форменнае грамадзянскіх устаноў;
    - 3.7.4. школьнае, спартыўнае;
    - 3.7.5. спецыяльнае;
    - 3.7.6. народны касцюм;
    - 3.7.7. тэатральна-сцэнічны касцюм;
    - 3.7.8. службыцеляў культу;
    - 3.7.9. галаўныя ўборы;
    - 3.7.10. абутак;
    - 3.7.11. аксесуары;
    - 3.7.12. упрыгожанні;

\* Тасерыстыка – карткі, талоны, купоны, кніжкі спажывецкія.

\*\* У фондавым зборы практычна кожнага музея прысутнічаюць прадметы рэчавага тыпу, звязаныя з выкарыстаннем іх чалавекам у ваеннай справе. Гэтае функцыянальнае прызначэнне дае падставу аб'яднаць такія рэчы на прынцыпе сістэматычнай калекцыі пад агульнай назвай «узбраенне». Музейныя фонды часта ўтрымліваюць таксама асобныя дэталі ўзбраення. Дэталі ўзбраення трэба ўлічваць разам з адпаведнымі ўзорамі ўзбраення.

- 3.8. тканіны:
- 3.8.1. народныя;
- 3.8.2. дэкаратыўныя;
- 3.8.3. культавыя;
- 3.8.4. прамысловыя;
- 3.9. вексілалогія:
- 3.9.1. флагі\*;
- 3.9.2. сцягі\*\*;
- 3.9.3. прыналежнасці\*\*\*;
- 3.10. мэбля:
- 3.10.1. хатняга карыстання;
- 3.10.2. грамадскага карыстання;
- 3.10.3. культавая;
- 3.11. кераміка:
- 3.11.1. ганчарныя вырабы;
- 3.11.2. маёліка;
- 3.11.3. фаянс;
- 3.11.4. каменная маса;
- 3.11.5. фарфор;
- 3.12. шкло:
- 3.12.1. посуд;
- 3.12.2. асвятляльныя прыборы і іншыя;
- 3.13. музычныя інструменты:
- 3.13.1. самагучныя;
- 3.13.2. струнныя;
- 3.13.3. духавыя;
- 3.13.4. ударныя;
- 3.14. прыборы. Апараты:
- 3.14.1. энергетыкі;
- 3.14.2. сувязі;
- 3.14.3. радыётэхнікі і акустыкі;
- 3.14.4. электронікі;
- 3.14.5. вымяральныя;
- 3.14.6. спецпрызначэння;
- 3.14.7. аўтаматыкі, тэлемеханікі;
- 3.14.8. вылічальныя;
- 3.14.9. аргтэхніка;
- 3.15. механізмы. Дэталі механізмаў:
- 3.15.1. станкі;
- 3.15.2. гадзіннікі;
- 3.15.3. пішучыя машынкi;
- 3.15.4. бытавая тэхніка;
- 3.15.5. тыпавыя прамысловыя вырабы;
- 3.16. транспартныя сродкі:
- 3.16.1. сухапутныя;
- 3.16.2. водныя;
- 3.16.3. паветраныя;
- 3.17. прылады і прыстасаванні:
- 3.17.1. сельскагаспадарчыя прылады;
- 3.17.2. ганчарныя;
- 3.17.3. ткацкія;
- 3.17.4. рыбалоўныя;
- 3.17.5. пчалярскія;
- 3.17.6. паляўнічыя;
- 3.17.7. для апрацоўкі воўны, льну, скуры;
- 3.17.8. прылады працы калёснікаў (стэльнамахаў);
- 3.17.9. шапавальскія;
- 3.17.10. дрэваапрацоўчыя;
- 3.17.11. такарныя;
- 3.17.12. сыравіна, нарыхтоўкі;
- 3.18. прадметы побыту:
- 3.18.1. асабістага ўжытку;
- 3.18.2. інтэр'ера;

\* Да разнавіднасці «флагі» адносяцца: арыфламы, вымпелы, гюйсы, значкі, транспаранты, флюгеры.

\*\* Да разнавіднасці «сцягі» адносяцца харугвы, штандары.

\*\*\* Да разнавіднасці «прыналежнасці» адносяцца касіцы, кутасы, наверхшы.

- 3.18.3. хатняга ўжытку;
- 3.18.4. гаспадарчыя прылады;
- 3.18.5. вучэбныя, канцылярскія прадметы;
- 3.18.6. спартыўныя прылады;
- 3.18.7. цацкі і лялькі;
- 3.18.8. прадметы культу;
- 3.18.9. абрадавыя прадметы;
- 3.19. дэкаратыўна-прыкладное мастацтва:
- 3.19.1. прафесійнае;
- 3.19.2. народнае.
- 4. Аўдыёвізуальныя крыніцы:
- 4.1. фотадакументы:
- 4.1.1. фотаадбіткі;
- 4.1.2. негатывы;
- 4.1.3. галаграфія;
- 4.1.4. стэрэафатаграфія;
- 4.1.5. фотаальбомы;
- 4.2. фонадакументы:
- 4.2.1. васковыя валікі для фанографа;
- 4.2.2. грампласцінкі;
- 4.2.3. магнітныя стужкі;
- 4.2.4. аўдыёкасеты;
- 4.2.5. CD-ROM;
- 4.3. кінадакументы:
- 4.3.1. негатывы на ролікавых плёнках;
- 4.3.2. пазітывы на ролікавых плёнках;
- 4.3.3. відэамагнітныя стужкі.
- 5. Натуральна-гістарычныя крыніцы:
- 5.1. біялагічныя:
- 5.1.1. пазваночныя\*;
- 5.1.2. беспазваночныя\*\*, у тым ліку энтамалогія (насякомыя);
- 5.1.3. батаніка;
- 5.1.3. грыбы;
- 5.2. геалагічныя:
- 5.2.1. карысныя выкапні;
- 5.2.2. палеанталагічныя крыніцы;
- 5.3. заалагічныя крыніцы:
- 5.3.1. пазваночныя;
- 5.3.2. беспазваночныя.

## Дадатак 3

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

### КНИГА паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўная інвентарная кніга)

(перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар (нумар па кнізе пастановаў па ўваходзе прадметаў асноўнага фонду)	Нумар, дата акта прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне	Прадметнае імя, аўтарская назва, кароткае апісанне, аўтар, час і месца стварэння (вытворчасці)	Колькасць частак	Матэрыял і тэхніка	Памеры. Маса для каштоўных металаў і каштоўных камянёў	Стан захаванасці	Спосаб пастановаў па ўваходзе. Цана закупкі	Нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Назва музейнай калекцыі	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Да разнавіднасці «пазваночныя» адносяцца млекакормячыя (звяры), птушкі, земнаводныя, рыбы, паўзуны.

\*\* Да разнавіднасці «беспазваночныя» адносяцца малюскі, членістаногія.







Дадатак 8

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

**КНИГА  
ўліку прадметаў фонду часовага карыстання**

\_\_\_\_\_ (перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку прадметаў фонду часовага карыстання	Нумар і дата акта прыёму на часовае карыстанне	Тэрмін карыстання	Прадметнае імя, аўтарская назва і кароткае апісанне прадмета	Колькасць частак	Матэрыял і тэхніка	Захаванасць	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8

Дадатак 9

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

**ЗАЦВЯРДЖАЮ**

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**прыёму музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў на пастаяннае захоўванне (ад фізічнай асобы)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку)

прадстаўнік музея \_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)

з аднаго боку, і ўладальнік \_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку, статус, пашпартныя даныя, адрас)

з другога боку, у тым, што першыя прынялі, а другі здаў на пастаяннае захоўванне наступныя музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы.

Падстава: \_\_\_\_\_ (нумар, дата пратакола фондава-закупачнай камісіі)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар	Захаванасць	Спосаб паступлення	Закупачная цана (у выпадку закупкі)	Заўвагі

Усяго па акце прынята \_\_\_\_\_ музейных прадметаў. (лічбай і пропісёу)

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прынялі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(подпіс)

прадстаўнік музея \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Здаў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічаў

загадчык аддзела ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 10

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

**прыёму музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў на пастаяннае захоўванне**

(ад юрыдычнай асобы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

прадстаўнік музея \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)

з аднаго боку, і прадстаўнік арганізацыі \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада,

пашпартныя даныя, назва арганізацыі, адрас)

які дзейнічае на падставе даверанасці № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., з другога боку, у тым, што першыя прынялі, а другі здаў на пастаяннае захоўванне наступныя музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы.

Падстава: \_\_\_\_\_

(нумар, дата пратакола фондава-закупачнай камісіі)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар	Захаванасць	Спосаб паступлення	Закупачная цана (у выпадку закупкі)	Заўвагі

Усяго па акце прынята \_\_\_\_\_ музейных прадметаў.  
(лічбай і пропісцю)

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прынялі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(подпіс)

прадстаўнік музея \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Здаў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічаў

загадчык аддзела ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 11

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне

(ад фізічнай асобы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт складзены ў тым, што прадстаўнік музея \_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)

прыняў, а ўладальнік \_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку, статус, пашпартныя даныя, адрас)

здаў на часовае захоўванне наступныя прадметы музейнага значэння.

Тэрмін \_\_\_\_\_ (да якой даты бярэцца прадмет)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку прадметаў фонду часовага захоўвання	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце прынята \_\_\_\_\_ (лічбай і пропісцю) прадметаў музейнага значэння.

Акт складзены ў 2 экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прыняў \_\_\_\_\_ (подпіс)

Здаў \_\_\_\_\_ (подпіс)

Прысутнічаў

загадчык аддзела ўліку

(галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_ (подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 12  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_  
(назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Пячатка музея

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне**  
**(ад юрыдычнай асобы)**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт складзены ў тым, што прадстаўнік музея \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)

прыняў, а прадстаўнік арганізацыі \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку,

пашпартныя даныя, пасада, назва арганізацыі, адрас)

які дзейнічае на падставе даверанасці № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., здаў на часовае  
захоўванне наступныя прадметы і матэрыялы музейнага значэння.

Тэрмін \_\_\_\_\_  
(да якой даты бярэцца прадмет)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку прадметаў фонду часовага захоўвання	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку прадметаў фонду часовага захоўвання	Захаванасць

Усяго па акце прынята \_\_\_\_\_ прадметаў музейнага значэння.  
(лічбай і пропісцю)

Акт складзены ў 2 экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Здаў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічаў  
загадчык аддзела ўліку  
(галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_  
(разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 13

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

прыёму прадметаў музейнага значэння ў часовае карыстанне

(ад фізічнай асобы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт складзены ў тым, што прадстаўнік музея \_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)

прыняў, а ўладальнік \_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку, статус, пашпартныя даныя, адрас)

здаў у часовае карыстанне наступныя прадметы музейнага значэння.

Тэрмін \_\_\_\_\_ (да якой даты бярэцца прадмет)

Мэта: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку прадметаў фонду часовага карыстання	Захаванасць	Страховы кошт	Заўвагі

Усяго па акце прынята \_\_\_\_\_ прадметаў музейнага значэння. (лічбай і пропісцю)

Акт складзены ў 2 экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прыняў \_\_\_\_\_ (подпіс)

Здаў \_\_\_\_\_ (подпіс)

Прысутнічаў  
загадчык аддзела ўліку  
(галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_ (подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 14  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Пячатка музея

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**прыёму музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння), навукова-дапаможных**  
**матэрыялаў у часовае карыстанне**  
**(ад юрыдычнай асобы)**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт складзены ў тым, што прадстаўнік музея \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)

прыняў, а прадстаўнік арганізацыі \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада, назва арганізацыі, адрас)

які дзейнічае на падставе даверанасці № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., здаў у часовае кары-  
станне наступныя музейныя прадметы (прадметы музейнага значэння) і матэрыялы.

Тэрмін \_\_\_\_\_  
(да якой даты бярэцца прадмет)

Мэта: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прадметнае імя і на- зва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэры- ял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку прадметаў фонду часовага ка- рыстання	Захаванасць	Страховы кошт	Заўвагі

Усяго па акце прынята \_\_\_\_\_ музейных прадметаў  
(лічбай і пропісся)

(прадметаў музейнага значэння).

Акт складзены ў 2 экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Здаў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічаў  
загадчык аддзела ўліку  
(галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)



Дадатак 15

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду часовага захоўвання

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:

прадстаўнік музея \_\_\_\_\_

(пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку)

з аднаго боку, і ўладальнік \_\_\_\_\_

(прозвішча, імя, імя па бацьку, статус, пашпартныя даныя, адрас)

з другога боку, у тым, што першы вярнуў, а другі прыняў наступныя прадметы музейнага значэння.

Падстава: \_\_\_\_\_

(нумар, дата пратакола фондава-закупачнай камісіі)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку фонду часовага захоўвання	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ прадметаў музейнага значэння.

(лічбамі і пропісцю)

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Бакі, якія падпісалі дадзены акт, задаволены належнай захаванасцю перададзеных прадметаў і адсутнасцю якіх-небудзь прэтэнзій з боку ўладальніка пералічаных прадметаў.

Вярнуў \_\_\_\_\_

(подпіс)

Прыняў \_\_\_\_\_

(подпіс)

Прысутнічалі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_

(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

загадчык сектара ўліку \_\_\_\_\_

(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 16  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_  
звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду часовага карыстання  
(для фізічнай асобы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:  
прадстаўнік музея \_\_\_\_\_  
(пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку)  
з аднаго боку, і ўладальнік \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку, статус, пашпартныя даныя, адрас)

з другога боку, у тым, што першы вярнуў, а другі прыняў наступныя прадметы музейнага значэння:

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку фонду часовага карыстання	Захаванасць пры вяртанні	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ прадметаў музейнага значэння.  
(лічбамі і пропісцю)

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.  
Бакі, якія падпісалі дадзены акт, задаволены належнай захаванасцю перададзеных прадметаў і адсутнасцю якіх-небудзь прэтэнзій з боку ўладальніка пералічаных прадметаў.

Вярнуў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічалі:  
галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

загадчык сектара ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 17

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

**звароту ўладальніку музейных прадметаў (прадметаў музейнага значэння),  
навукова-дапаможных матэрыялаў з фонду часовага карыстання  
(для юрыдычнай асобы)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:  
прадстаўнік музея \_\_\_\_\_

(пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку)

з аднаго боку, і прадстаўнік арганізацыі \_\_\_\_\_

(прозвішча, імя, імя па бацьку,

пашпартныя даныя, пасада, назва арганізацыі, адрас)

які дзейнічае на падставе даверанасці № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., з другога боку, у тым, што першы вярнуў, а другі прыняў наступныя музейныя прадметы (прадметы музейнага значэння, навукова-дапаможныя матэрыялы):

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку фонду часовага карыстання	Захаванасць пры вяртанні	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ музейных прадметаў  
(лічбамі і пропісцю)

(прадметаў музейнага значэння), навукова-дапаможных матэрыялаў.

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Бакі, якія падпісалі дадзены акт, задаволены належнай захаванасцю перададзеных прадметаў і адсутнасцю якіх-небудзь прэтэнзій з боку ўладальніка пералічаных прадметаў.

Вярнуў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічалі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(подпіс)

(разборліва прозвішча, ініцыялы)

загадчык сектара ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

(разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 18  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Пячатка музея

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**перадачы музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў**  
**на пастаяннае захоўванне**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт складлі:  
галоўны захавальнік (загадчык фондаў) \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

адказны захавальнік калекцыі \_\_\_\_\_  
(назва калекцыі)

\_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку захавальніка)

і прадстаўнік арганізацыі \_\_\_\_\_  
(назва арганізацыі, пасада, прозвішча, імя,

імя па бацьку асобы, якая прыняла прадметы)

які дзейнічае на падставе даверанасці № \_\_\_\_\_ ад «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., у тым, што першыя выдалі, а другі прыняў на пастаяннае захоўванне наступныя музейныя прадметы, навукова-дапаможныя матэрыялы.

Падстава: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйныя нумары	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ музейных прадметаў,  
(лічбамі і пропісею)

навукова-дапаможных матэрыялаў.

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Выдалі:

галоўны захавальнік фондаў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

адказны захавальнік калекцыі \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічаў

загадчык аддзела ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 19

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

**перадачы музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў  
на часовае захоўванне**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт складлі:

галоўны захавальнік (загадчык фондаў) \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку)адказны захавальнік калекцыі \_\_\_\_\_  
(назва калекцыі,

\_\_\_\_\_ прозвішча, імя, імя па бацьку захавальніка)

і прадстаўнік арганізацыі \_\_\_\_\_  
(назва ўстановы, пасада, прозвішча, імя,

\_\_\_\_\_ імя па бацьку асобы, якая прыняла прадметы)

які дзейнічае на падставе даверанасці № \_\_\_\_\_ ад «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., і па гарантый-  
ным пісьме ад «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ у тым, што першыя выдалі, а другі  
прыняў на часовае захоўванне наступныя музейныя прадметы і матэрыялы.

Мэта выдачы: \_\_\_\_\_

Падстава: \_\_\_\_\_

Тэрмін \_\_\_\_\_

(да якой даты бярэцца прадмет)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер музейнага прадмета	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйныя нумары	Захаванасць	Страховы кошт	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ музейных прадметаў.  
(лічбамі і пропісцю)

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Перадача адбылася пры абавязковым выкананні наступных умоў:

1. Перададзеныя па гэтым акце музейныя прадметы падлягаюць звароту ў музей не пазней тэрміну, устаноўленага ў акце.

2. Упакоўка і перавозка выдадзенага адбываецца за кошт \_\_\_\_\_ як пры перадачы, гэтак і пры вяртанні.

3. Перададзеныя прадметы павінны быць вернуты з той жа захаванасцю, у якой яны знаходзіліся на момант выдачы. У выпадку страты ці частковага пашкоджання перададзеных матэрыялаў \_\_\_\_\_ абавязуецца кампенсаваць кошт страчанага ці кошт рэстаўрацыі.

Перадалі:

галоўны захавальнік фондаў \_\_\_\_\_  
(подпіс)адказны захавальнік калекцыі \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічаў  
загадчык аддзела ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 20  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

**ЗАЦВЯРДЖАЮ**

Галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**унутрымузейнай перадачы**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:  
адказны захавальнік музейнай калекцыі \_\_\_\_\_  
(назва калекцыі, прозвішча, імя, імя па бацьку)

і супрацоўнік музея \_\_\_\_\_  
(пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку)

у тым, што першы перадаў, а другі прыняў на часовае захоўванне наступныя музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы.

Мэта перадачы: \_\_\_\_\_

Падстава: \_\_\_\_\_

Тэрмін \_\_\_\_\_  
(да якой даты перадаецца прадмет)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер музейнага прадмета	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ музейных прадметаў.  
(лічбамі і пропісцю)

Перадаў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічаў  
загадчык аддзела ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 21  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Пячатка музея

**АКТ № \_\_\_\_\_  
зваротнага прыёму музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў,  
перададзеных на часовае захоўванне**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дадзены акт склалі:  
прадстаўнік музея \_\_\_\_\_

(пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку)

з аднаго боку, і прадстаўнік арганізацыі \_\_\_\_\_

(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада,

назва арганізацыі, адрас)

які дзейнічае на падставе даверанасці № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., з другога боку, у тым,  
што першы прыняў, а другі вярнуў наступныя музейныя прадметы і матэрыялы:

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць частак	Ідэнтыфікацыйны нумар	Захаванасць пры вяртанні	Заўвагі

Усяго па акце перададзена \_\_\_\_\_ музейных прадметаў.  
(лічбамі і пропісцю)

Акт складзены ў \_\_\_\_\_ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Бакі, якія падпісалі дадзены акт, задаволены належнай захаванасцю перададзеных прадметаў і адсутнасцю якіх-небудзь прэтэнзій з боку ўладальніка пералічаных прадметаў.

Прыняў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Вярнуў \_\_\_\_\_  
(подпіс)

Прысутнічалі:

галоўны захавальнік \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

загадчык сектара ўліку \_\_\_\_\_  
(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

## Дадатак 22

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

## ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Музейная калекцыя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар (нумар па інвентарнай кнізе)	Нумар па кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду	Назва і поўнае разгорнутае навуковае апісанне прадмета, надпісы, клеймы, знакі	Паходжанне (месца і дата стварэння, гісторыя прадмета)	Колькасць	Матэрыял і тэхніка	Памеры. Маса для каштоўных металаў і каштоўных камянёў	Захаванасць	Крыніца і спосаб паступлення, цана, нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Нумар фотаздымкаў ці негатываў	Старыя ўліковыя абазначэнні	Дата запаўнення, прозвішча супрацоўніка	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

## Дадатак 23

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

## ЖУРНАЛ

рэгістрацыі актаў прыёму прадметаў музейнага значэння на часовае захоўванне

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Крыніца паступлення	Колькасць музейных прадметаў	Тэрмін	Заўвагі
1	2	3	4	5	7	8





## Дадатак 27

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымусейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

---

(назва музея)

**ЖУРНАЛ  
рэгістрацыі актаў звароту ўладальніку прадметаў музейнага значэння з фонду  
часовага захоўвання**

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Уладальнік	Супрацоўнік музея	Колькасць прадметаў	Падстава, нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8

## Дадатак 28

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымусейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

---

(назва музея)

**ЖУРНАЛ  
рэгістрацыі актаў звароту ўладальніку музейных прадметаў (прадметаў музейнага  
значэння) з фонду часовага карыстання**

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Уладальнік	Супрацоўнік музея	Колькасць прадметаў	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7





Дадатак 35  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

### на скасаванне старых інвентарных кніг

Горад \_\_\_\_\_

Наступны акт склалі: галоўны захавальнік (загадчык фондаў) \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

адказны захавальнік \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

у тым, што згодна з распараджэннем \_\_\_\_\_  
(каго, калі)

інвентарныя кнігі музея \_\_\_\_\_  
(шыфры і нумары кніг)

у сувязі са старэннем, значнымі пашкоджаннямі заменены на новыя з устаноўленымі для іх шыфрам і нумарамі.

Пры замене ў новай інвентарнай кнізе захаваны ўсе ўнесеныя ў старую кнігу нумары музейных прадметаў і музейных калекцый. У старых інвентарных кнігах з агульнай колькасцю запісаў \_\_\_\_\_ скасавана нумароў \_\_\_\_\_ з пераносам іх у новыя інвентарныя кнігі.

У \_\_\_\_\_ нумарах запісы зроблены з улікам пераатрыбуцый, навуковых даследаванняў, рэстаўрацыі, дадаткова ўнесены дадзеныя аб фактычным стане захаванасці.

Наступныя нумары запісаў \_\_\_\_\_ у старых інвентарных кнігах адзначаныя як выдадзеныя па актах (пералічэнне нумароў актаў) \_\_\_\_\_

Наступных нумароў \_\_\_\_\_ у наяўнасці не аказалася і ніякіх запісаў аб выдачы музейных прадметаў з дадзенымі нумарамі няма.

Выключаны з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь па дазvole Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь \_\_\_\_\_ музейных прадметаў, якія лічацца за \_\_\_\_\_ нумарамі.

Выключаны двойчы паўтораныя запісы (\_\_\_\_\_ нумароў музейных прадметаў).

Прапушчаны нумары \_\_\_\_\_

Старая інвентарная кніга лічыцца скасаванай і перадаецца на пастаяннае захоўванне ў \_\_\_\_\_

Падстава: \_\_\_\_\_

Дадаткі:

1. Завяральны спіс нумароў старой скасаванай інвентарнай кнігі з нумарамі новай інвентарнай кнігі.
2. Спіс на выдадзеныя і выключаныя музейныя прадметы.
3. Спіс на нязнойдзеныя музейныя прадметы.
4. Спіс музейных прадметаў, якія прайшлі пераатрыбуцыю.
5. Спіс музейных прадметаў з прапушчанымі нумарамі.

Подпісы складальнікаў: \_\_\_\_\_

Дадатак 36  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

АКТ № \_\_\_\_\_

зверкі наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наступны акт складзены ў тым, што згодна з загадам кіраўніка музея ад «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ камісія ў складзе \_\_\_\_\_

правяла праверку наяўнасці музейных прадметаў музейнай калекцыі (фонду) \_\_\_\_\_  
(назва музейнай

\_\_\_\_\_ калекцыі (фонду)

якая (які) знаходзіцца на матэрыяльна адказным захоўванні ў \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя,

\_\_\_\_\_ імя па бацьку адказнага захавальніка)

з уліковымі дакументамі: \_\_\_\_\_  
(пералік уліковай дакументацыі)

У выніку зверкі выяўлена наступнае: па дадзеных уліку на матэрыяльна адказным заха-  
ванні ў \_\_\_\_\_

(прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага захавальніка)

на \_\_\_\_\_ знаходзіцца \_\_\_\_\_  
(дата) (лічбай і пропісся)

музейных прадметаў.

Фактычна ў музейнай калекцыі (фондзе) \_\_\_\_\_  
(назва музейнай калекцыі (фонду)

у \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага захавальніка)

знаходзіцца \_\_\_\_\_ музейных прадметаў,  
(лічбай і пропісся)

што \_\_\_\_\_ дадзеным уліку.  
(адпавядае (або не адпавядае)

У выніку зверкі вызначана наступнае:

\_\_\_\_\_ разыходжанне(яў) з запісам ва ўліковых дакументах;

\_\_\_\_\_ прадметы(аў) не выяўлена;

\_\_\_\_\_ прадметы(аў) спісана ва ўстаноўленым парадку, але не выключана з уліковай да-  
кументацыі музея;

\_\_\_\_\_ прадметы(аў) запісаны двойчы пад рознымі нумарамі ў кнізе паступленняў музей-  
ных прадметаў асноўнага фонду. Складаецца спіс музейных прадметаў, двойчы запісаных у  
кнігу паступленняў асноўнага фонду, згодна з дадаткам 1 да акта зверкі наяўнасці музейных  
прадметаў з уліковай дакументацыяй (далей – акт);

\_\_\_\_\_ прадметы(аў) запісана двойчы пад рознымі нумарамі ў інвентарныя кнігі. Складаец-  
ца спіс музейных прадметаў, якія двойчы запісаны ў інвентарную кнігу, згодна з дадаткам 2  
да акта;

\_\_\_\_\_ прадметы(аў) падлягаюць пераводу ў абменны фонд. Складаецца спіс музейных  
прадметаў, якія падлягаюць пераводу ў абменны фонд, згодна з дадаткам 3 да акта;

\_\_\_\_\_ прадметы(аў) падлягаюць пераводу ў фонд навукова-дапаможных матэрыялаў.

Складаецца спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць пераводу ў фонд навукова-дапаможных матэрыялаў, згодна з дадаткам 4 да акта;

\_\_\_\_\_ прадметы(аў) падлягаюць выключэнню. Складаецца спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць выключэнню з асноўнага фонду музея, згодна з дадаткам 5 да акта.

Такім чынам, па стане на \_\_\_\_\_ фактычная наяўнасць музейных  
(дата)  
прадметаў у музейнай калекцыі (фондзе) \_\_\_\_\_ якія знаходзяцца на  
(назва калекцыі (фонду))  
матэрыяльна адказным захоўванні ў захавальніка \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага захавальніка)

складае \_\_\_\_\_ музейных прадметаў.

Подпісы членаў камісіі: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дадатак 1

да акта зверкі наяўнасці  
музейных прадметаў  
з уліковай дакументацыяй

**Спіс музейных прадметаў, двойчы запісаных у кнігу паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду**

№ п/п	Першасны запіс	Другасны запіс	Нумар, які застаўся
1	2	3	4

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_

Дадатак 2

да акта зверкі наяўнасці  
музейных прадметаў  
з уліковай дакументацыяй

**Спіс музейных прадметаў, якія двойчы запісаны ў інвентарную кнігу**

№ п/п	Першасны запіс	Паўторны запіс	Нумар, які застаўся
1	2	3	4

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_

Дадатак 3

да акта зверкі наяўнасці  
музейных прадметаў  
з уліковай дакументацыяй

**Спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць пераводу ў абменны фонд**

Напрыклад:

КП 12878/1-4	Ліхтар дэкаратыўны. Аўтар Маркаў У.Ф. Расія, 1980 г. 23,5 x 17 x 9,5
--------------	--

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_

Дадатак 4  
да акта зверкі наяўнасці  
музейных прадметаў  
з уліковай дакументацыяй

**Спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць пераводу ў фонд навукова-дапаможных матэрыялаў**

Напрыклад:

Ідэнтыфікацыйны нумар	Ліхтар дэкаратыўны. Аўтар Маркаў У.Ф. Расія, 1980 г. 23,5 x 17 x 9,5
-----------------------	--

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_

Дадатак 5  
да акта зверкі наяўнасці  
музейных прадметаў  
з уліковай дакументацыяй

**Спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць выключэнню з асноўнага фонду музея**

Напрыклад:

КП 609	Гарушкін Б.П. Вітраж «Народная творчасць», 1981 г. Жалеза і г.д.
--------	--

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) \_\_\_\_\_

Дадатак 37  
да Інструкцыі аб парадку камплектавання  
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,  
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных  
прадметаў і музейных калекцый, уключаных  
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,  
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

**ТАПАГРАФІЧНЫ ВОПІС**

Музейная калекцыя \_\_\_\_\_

Месца захоўвання:  
экспазіцыйная зала (Э) \_\_\_\_\_  
фондасховішча (Ф) \_\_\_\_\_  
вітрына (В) \_\_\_\_\_  
стэнд (С) \_\_\_\_\_  
стэлаж (Ст) \_\_\_\_\_  
шафа (Ш) \_\_\_\_\_  
паліца (П) \_\_\_\_\_  
папка (Пп) \_\_\_\_\_  
і г.д.

№ п/п	Ідэнтыфікацыйны нумар	Прадметнае імя, аўтарская назва	Тапаграфічны шыфр							
			Э	Ф	В	С	Ст	Ш	П	Пп

Адказны захавальнік \_\_\_\_\_

(подпіс)

\_\_\_\_\_ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## Дадатак 40

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

\_\_\_\_\_ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пячатка музея

ПРАТАКОЛ № \_\_\_\_\_

ад \_\_\_\_\_

пасяджэння фондава-закупачнай камісіі

Прысутнічалі: \_\_\_\_\_  
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасады членаў камісіі)

Парадак дня:

«Аб прыёме прадметаў музейнага значэння на пастаяннае захоўванне»

1. Слухалі: паведамленне (прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада (галоўны захавальнік, загадчык аддзела, навуковы супрацоўнік) аб прыёме прадметаў музейнага значэння на пастаяннае захоўванне.

Усяго \_\_\_\_\_ прадметаў музейнага значэння.  
(лічбамі і пропісцю)

Пытанні: \_\_\_\_\_

2. Выступілі (хто, аб чым: аб музейным значэнні новых паступленняў, аб унікальным значэнні таго ці іншага прадмета, аб аднясенні прадметаў да асноўнага (абменнага) фонду і іншае): \_\_\_\_\_

3. Пастанавілі:

3.1. улічваючы, што дадзеныя прадметы маюць музейнае значэнне, могуць папоўніць музейны фонд і будуць выкарыстоўвацца ў навуковых і экспазіцыйна-выставачных праектах музея, набыць прадстаўленыя прадметы музейнага значэння па вызначанай цане;

3.2. у склад музейнага фонду на пастаяннае захоўванне прыняць \_\_\_\_\_ прадметаў музейнага значэння;

3.3. уключыць у склад асноўнага фонду \_\_\_\_\_ музейных прадметаў па пераліку;

3.4. уключыць у склад абменнага фонду \_\_\_\_\_ музейных прадметаў па пераліку;

3.5. уключыць у склад фонду навукова-дапаможных матэрыялаў \_\_\_\_\_ прадметаў па пераліку;

3.6. уключыць у склад фонду сыравінных матэрыялаў \_\_\_\_\_ музейных прадметаў па пераліку;

3.7. вярнуць уладальнікам \_\_\_\_\_ прадметаў музейнага значэння па пераліку.

Подпісы членаў фондава-закупачнай камісіі: \_\_\_\_\_

## Дадатак 41

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

**Структура навуковага апісання музейнага прадмета****1. Статус і месцазнаходжанне прадмета:****1.1. краіна.**

Змест: поўная афіцыйная назва краіны, на тэрыторыі якой знаходзіцца ўладальнік музейнага прадмета.

Прыклад: Рэспубліка Беларусь;

**1.2. вышэйшая арганізацыя (заснавальнік).**

Змест: поўная афіцыйная назва вышэйшай арганізацыі.

Прыклад: Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь або аддзел культуры Мазырскага гарвыканкама;

**1.3. назва музея.**

Змест: поўная афіцыйная (згодна са статутам) назва музея, у якім прадмет знаходзіцца на пастаянным захоўванні.

Прыклад: установа «Нацыянальны мастацкі музей Рэспублікі Беларусь»;

**1.4. абрэвіятура назвы музея.**

Змест: скарачанае назва музея.

Прыклад: БДМГВАВ.

Чытай: Беларускі дзяржаўны музей гісторыі Вялікай Айчыннай вайны;

**1.5. падраздзяленне музея (філіял, аддзел).**

Змест: поўная афіцыйная (згодна са статутам) назва філіяла музея альбо аддзела.

Прыклад: Мазырская раённая карцінная галерэя.

Заўвага. Поле запаўняецца толькі ў тым выпадку, калі падраздзяленне мае асабістыя фонды, у якіх прадмет знаходзіцца на пастаянным захоўванні;

**1.6. адрас музея.**

Змест: указваюцца поўныя паштовы і электронны адрасы, міжнародны код, нумары тэлефона кіраўніка музея і тэлефакса.

Прыклады: вул. Леніна, д. 12, 225710, г. Пінск-10, Брэсцкая вобл., Беларусь, тэлефон (01653) 2 25 39, факс (01 653) 2 25 40;  
пр-т Скарыны, д. 25а, 220030, г. Мінск-30, Беларусь, тэлефон (факс) (017) 227 11 66, e-mail...

Заўвага. Выкарыстоўваецца міжнародны стандарт напісання, прыняты ў паштовай справе і справаводстве. Пры гэтым дапускаюцца агульнапрынятыя скарачэнні;

**1.7. адрас падраздзялення (філіяла, аддзела) музея.**

Змест, заўвагі і прыклады ў адпаведнасці з падпунктам 1.6 пункта 1 дадзенага парадку;

**1.8. ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду ці па кнізе ўліку музейных прадметаў абменнага фонду.**

Змест: літарныя і лічбавыя знакі, якія складаюць унікальны пастаянны нумар музейнага прадмета, дадзены яму пры паступленні. Ідэнтыфікацыйны нумар складаецца з наступных элементаў:

літарны індэкс кнігі паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўнай інвентарнай кнігі), кнігі ўліку музейных прадметаў абменнага фонду;

нумар, пад якім прадмет зарэгістраваны ў кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду, кнізе ўліку музейных прадметаў абменнага фонду.

Прыклад: КП 061787.

Чытай: кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду – 61787.

Прыклад: КАФ000015.

Чытай: кніга ўліку музейных прадметаў абменнага фонду – 15;

### 1.9. ідэнтыфікацыйны інвентарны нумар.

Змест: літарны індэкс інвентарнай кнігі музейнай калекцыі, да якой прадмет аднесены; парадкавы нумар прадмета па інвентарнай кнізе музейнай калекцыі.

Прыклад: Н 1134.

Чытай: інвентарная кніга калекцыі нумізматыкі – 1134.

Заўвагі:

Запіс вядзецца паводле ўзораў, прынятых у кожным канкрэтным музеі. Ён павінен адпавядаць уліковаму шыфру, які стаіць на прадмеце.

У выпадку, калі прадмет мае некалькі складовых частак з асобнымі нумарамі, яны прыводзяцца праз коску;

### 1.10. назва калекцыі.

Змест: назва музейнай калекцыі, да якой аднесены музейны прадмет;

### 1.11. спосаб паступлення.

Змест: тып арганізацыі камплектавання музейнага збору; спосаб, якім прадмет паступіў у музейны збор. Указваецца адзін з наступных варыянтаў паступлення прадмета на пастаяннае захоўванне: перадача, дар, завяшчанне, закупка, абмен, экспедыцыя, археалагічныя раскопкі, заказ, невядомы.

Заўвагі:

Перадачай лічыцца бязвыплатная перадача культурнай каштоўнасці на адказнае захоўванне ў музейным зборы, паступленне прадмета ад установы (мытнае ўпраўленне, упраўленне ўнутраных спраў, Міністэрства культуры, Міністэрства фінансаў).

Дар – бязвыплатная перадача ва ўласнасць музея калекцыі ці прадмета музейнага значэння прыватнай асобай альбо ўстановай (банк, галерэя);

### 1.12. нумар акта прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне.

Прыклад: 1;

128;

### 1.13. дата акта прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне.

Змест: год, месяц, дзень, у які акт прыёму прадмета на пастаяннае захоўванне быў зацверджаны кіраўніком музея. Запіс праводзіцца паводле ўзору, які адпавядае міжнародным стандартам справаводства.

Прыклад: 1996/03/25.

Чытай: 1996 год, сакавік, 25 дня;

### 1.14. крыніца паступлення.

Змест: указваецца поўная афіцыйная назва ўстановы альбо прозвішча, імя, імя па бацьку прыватнай асобы, якія перадалі прадмет музейнага значэння ў музейны фонд;

### 1.15. тапаграфія.

Змест: указваецца тапаграфічны шыфр месца захоўвання прадмета (экспазіцыйная зала (Э), фондасховішча (Ф), вітрына (В), стэнд (С), стэлаж (Ст), шафа (Ш), паліца (П), папка (Пп)).

Прыклад: Ф20 Ш5 П7 Пп2.

Чытай: фондасховішча № 20, шафа № 5, паліца № 7, папка № 2.

## 2. Агульныя характарыстыкі:

2.1. тып;

2.2. від;

2.3. разнавіднасць.

Пры запаўненні палёў гэтага раздзела неабходна карыстацца дадаткам 1 да дадзенай Інструкцыі.

### 3. Характарыстыкі прадмета:

3.1. фотаздымкі ў лічбавым фармаце, jpg.

Змест: выявы прадмета ў выглядзе фотаздымка ў лічбавай форме. Прадмет можа мець некалькі выяў, адна з іх – асноўная;

3.2. прадметнае імя.

Змест: кароткі, агульнапрыняты для дадзенага прадмета тэрмін.

Прыклады: статуя, бюст, медальён, абраз, карціна, мазаіка, малюнак, эстамп, ілюстрацыя, марка, паштоўка, плакат, пратакол, пашпарт, нататкі, кніга, афіша, пісталет, каска, вымпел, ордэн, стул, грамафон, скрышка, гадзіннік, кубак, фатаграфія і іншае;

### 3.3. агульнае прадметнае імя.

Змест: абазначаецца прыналежнасць прадмета да групы, комплексу прадметаў.

Прыклады: клад, сервіз, набор і іншае;

### 3.4. лакальнае (мясцовае) прадметнае імя.

Змест: указваецца назва прадмета (адна ці больш), характэрная для пэўнай мясцовасці. Яна адрозніваецца ад агульнапрынятай назвы. Калі лакальная назва супадае з агульнапрынятай, поле не запаўняецца.

Прыклады: Прадметнае імя: гляк;  
лакальная назва: агляк.  
Прадметнае імя: дымакур;  
лакальная назва: дымілка;  
курадым;  
куранка;  
падкурачка.  
Прадметнае імя: гармонік;  
лакальная назва: гармошка;  
гармония;

### 3.5. аўтарская назва прадмета.

Змест: назва, дадзеная прадмету аўтарам-вытворцай, альбо загаловак, альбо назва, вызначаная на падставе іканаграфіі прадмета. Ужываецца таксама тэрмін «без назвы», калі ён быў прысвоены прадмету (мастацкаму альбо літаратурнаму твору) аўтарам.

Прыклады: Прадметнае імя: малюнак;  
назва прадмета: «Першы снег».  
Прадметнае імя: часопіс;  
назва прадмета: «Спадчына».  
Прадметнае імя: газета;  
назва прадмета: «За вольнасць».  
Прадметнае імя: ордэн;  
назва прадмета: Працоўнага Чырвонага Сцягу.

Даецца назва кніг, часопісаў і ішых друкаваных выданняў.

Прыклады: «Людзі на балоце»;  
«Наша ніва»;  
«Спадчына»;  
«Мужыцкая праўда».

Калі прадмет мае аўтарскую назву альбо загаловак, але з'яўляецца часткай комплексу (серыі мастацкіх твораў, сервіза і інш.), які мае агульную назву, апошняя запісваецца праз коску пасля назвы прадмета. Калі прадмет мае парадкавы нумар як частка комплексу, гэты нумар фіксуецца праз коску пасля агульнай назвы комплексу.

Прыклад: «Анёл жалобы», паліптых «Рэквіем», чацвёртая частка.

Калі прадмет двухбаковы (абраз, манета), спачатку запісваецца назва вонкавага боку, а потым, праз знак «/» – назва абаротнага боку.

Прыклад: «Бог Саваоф» / «Сашэсце ў пекла».

Калі назвай з'яўляюцца вершаваныя радкі, іх пераход да іншага радка адзначаецца знакам «/».

Прыклад: «Як даўні боль, як сон салдата / Сляды і лодка на пяску...».

Аўтарская назва альбо загаловак на замежнай мове даецца ў арыгінале, за выключэннем выпадкаў, калі літары цяжка ўвасобіць (іерогліфы і іншыя).

Прыклады: «Minsker Zeitung»;  
«Moje podróże»;

### 3.6. пераклад назвы з замежнай мовы.

Змест: указваецца пераклад аўтарскай назвы прадмета ці яго загатоўка на афіцыйную дзяржаўную мову краіны. У кароткім апісанні прадмета ўказваецца, з якой мовы зроблены пераклад.

Прыклады: «Мінская газета»;  
«Мае падарожжы»;

### 3.7. матэрыял.

Змест: пералічваюцца ўсе матэрыялы, акрамя каштоўных металаў і каштоўных камянёў, якія былі выкарыстаны пры стварэнні прадмета, а таксама для яго дэкарыравання. Кожная назва матэрыялу запісваецца ў асобным радку.

Прыклады: дрэва;  
метал;  
аксаміт.  
Папера;  
кардон.

### Заўвагі:

Матэрыялы пералічваюцца ў паслядоўнасці вытворчасці прадмета.

Не пазначаюцца матэрыялы, якія былі выкарыстаны для кансервацыі і рэстаўрацыі прадмета.

Прапануецца карыстацца тэрміналагічным слоўнікам, кадыфікатарамі матэрыялаў;

### 3.8. тэхніка, тэхналогія.

Змест: у асобных радках пералічваюцца працэсы, метады, тэхнікі, спосабы вытворчасці, якія былі выкарыстаны для стварэння прадмета.

Прыклады: тачэнне;  
разьба;  
залачэнне.  
Вытворчасць прамысловая;  
вытворчасць кустарная;  
вытворчасць ручная.  
Рукапіс;  
машынапіс.  
Штампоўка;  
гравіроўка.

Заўвага. Прапануецца карыстацца тэрміналагічным слоўнікам;

### 3.9. памеры.

Змест: максімальныя памеры прадмета. Выкарыстоўваюцца тэрміны: вышыня, шырыня, таўшчыня. Прынятыя скарачэнні: в. – вышыня; ш. – шырыня; даўж. – даўжыня; таўшч. – таўшчыня; д. – дыяметр. Для двухмерных плоскіх прадметаў (карціна, малюнак) даецца два памеры: вышыня (вертыкаль) і шырыня (гарызанталь), для аб'ёмных – вышыня, шырыня, глыбіня. Круглыя і эліпсападобныя прадметы вызначаюцца па найбольшым дыяметры. Для двухмерных прадметаў (напрыклад, кавалак тканіны), якія выцягнуты па гарызанталі, выкарыстоўваюцца тэрміны «даўжыня» і «шырыня». Для твораў графікі ўказваецца памер аркуша і выявы. Лінейнымі адзінкамі вымярэнняў з'яўляюцца сантыметры (см); для прадметаў нумізматыкі, філатэліі, твораў графікі – міліметры (мм).

Прыклады: 4 x 35x 34;  
45 x 35;  
45;

### 3.10. вага.

Змест: указваецца агульная вага прадмета;

### 3.11. кароткае апісанне прадмета (анатацыя).

Тэкст супадае з апісаннем у кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду;

### 3.12. апісанне знешняга выгляду.

Змест: агульная характарыстыка прадмета вольным тэкстам. Вызначаюцца асноўныя распазнавальныя прыкметы і асаблівасці знешняга выгляду, якія дазваляюць ідэнтыфікаваць прадмет з шэрагу аналагічных. Апісваюцца форма, колер, дэкор, адметныя прыкметы;

### 3.13. гісторыя прадмета.

Змест: гісторыя прадмета і яе інтэрпрэтацыя. Запіс робіцца вольным тэкстам і можа быць карысным у якасці асновы для публікацыі.

Можа быць зафіксавана інфармацыя 2 відаў:  
інфармацыя аб папярэдніх уладальніках прадмета да таго часу, як ён трапіў у музейны збор;  
некаторыя тлумачэнні, якія тычацца самога прадмета. Напрыклад, больш падрабязнае  
апісанне таго, як выкарыстоўваўся прадмет, інфармацыя аб яго карыстальніку;

### 3.14. змест, іканаграфія.

Змест: змест пісьмовых крыніц (дакументаў, друкаваных выданняў і іншых), а таксама  
іканаграфія – апісанне тыпалагічных адзнак, якія выкарыстаны для стварэння вобразаў,  
персанажаў і сюжэтных сцэн помнікаў выяўленчага мастацтва. У апісанне ўключаюцца  
толькі асноўныя паняцці без іх інтэрпрэтацыі.

Прыклад: паясная выява жанчыны ў павароце 3/4 улева.

Заўвага. Апісанне выконваецца вольным тэкстам;

### 3.15. колькасць частак.

Змест: фактычная колькасць частак музейнага прадмета, якая была зарэгістравана ў акце  
прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне і кнізе паступленняў музейных  
прадметаў асноўнага фонду.

Прыклад: 10;

### 3.16. стан захаванасці.

Змест: апісанне фізічнага стану захаванасці. Фіксуецца агульны стан прадмета і яго час-  
так, ступень яго захаванасці. Вольным тэкстам пералічваюцца ўсе пашкоджанні, іх памеры і  
месцазнаходжанне. Спачатку пералічваюцца дэфекты, страты частак з пазначэннем месца і  
памераў пашкоджанняў асновы матэрыялу (праколы, разрывы, страты), а потым пашкод-  
жанняў без парушэння асновы (згіны, драпіны, забруджванне).

Фіксуецца дата праверкі стану захаванасці.

Прыклады: 2007/05/09 добры;

2003/04/11 здавальняючы;

2001/05/06 дрэнны;

2004/05/06. У ніжнім правым/левым вугле восышы каляровага слоя, па цэнтры – драпіна 7,0 см; страта  
каляровага пласта злева ад цэнтры 7,0 x 8,0 см.

Магчыма выкарыстанне наступных катэгорый апісання стану захаванасці помнікаў  
нумізматыкі:

паліраваны штэмпель (Proof);

паліраваны штэмпель з ледзь заўважнымі дэфектамі (Prooflike);

люстэркавы бляск (Brilliant uncirculated – BU);

некарыстаныя манеты (Uncirculated – Unc.);

надзвычай цудоўнае (Extremely fine – XF or EF);

вельмі цудоўнае (Very fine – VF);

цудоўнае (Fine – F);

вельмі добрае (Very good – VG);

добрае (Good – G);

амаль добрае (About Good – AG);

кепскае, вельмі кепскае (Poor, very poor – PR).

Заўвага. Для апісання захаванасці помнікаў нумізматыкі прапануецца карыстацца наступнымі выдан-  
нямі: Standart catalog of World Coins. USA. 1997. P.23; Потин В.М. Введение в нумизматику // Труды Госу-  
дарственного Эрмитажа. Т. XXVI. Нумизматика. Ч. 6. Л., 1986. С. 128–129;

### 3.17. дата кантролю наяўнасці.

Прыклад: 1999/10/10.

Чытай: 10 кастрычніка 1999 г.;

### 3.18. заўвагі.

#### 4. Знакі і надпісы:

##### 4.1. тэкст знака/надпісу.

Змест: тэкст знака ці надпісу на мове арыгінала з захаваннем пунктуацыі і арфаграфіі.  
Для таго каб пазначыць раздзяленне тэксту на радкі, выкарыстоўваецца знак «/».

Прыклады: Полоцкий/кадетский/корпус;

SIGILLUM/SCABINOOROM/1565 GRODNENSIS;

#### 4.2. пераклад тэксту знака (надпісу).

Змест: пераклад тэксту надпісу з мовы арыгінала на беларускую мову. У дужках указваецца, з якой мовы зроблены пераклад.

Прыклады: Полацкі/кадэцкі/корпус (з рускай мовы);  
печатка/лаўнічая/1565 Гродна (з лацінскай мовы);

#### 4.3. тып знака (надпісу).

Змест: паказваецца форма і функцыя знака (надпісу). Выкарыстоўваецца тэрміналагічны слоўнік.

Прыклады: надпіс;  
падпіс;  
марка;  
манаграма;  
кляймо;  
штамп;

#### 4.4. апісанне знака/надпісу.

Змест: апісанне знакаў, якія не маюць тэксту.

Прыклады: літары «ПК»;  
страла ў крузе;  
«Ляліва» – маладзкік рагамі ўгору, над ім – шасціпрамянёвая зорка;

#### 4.5. тэхніка выканання знака/надпісу.

Змест: спосаб, які быў выкарыстаны для нанясення знака/надпісу на прадмет.

Прыклады: гравіроўка;  
адбітак;  
падглазурны надпіс;  
рукапіс;

#### 4.6. месцазнаходжанне знака/надпісу.

Змест: месца нанясення знака/надпісу на прадмет.

Прыклады: на тулаве;  
па абадку;  
на адваротным баку, у ніжняй левай чвэрці.

### 5. Стварэнне (вытворчасць), бытаванне прадмета:

#### 5.1. аўтар (вытворца), прозвішча, імя, імя па бацьку фізічнай асобы.

Змест: прозвішча, імя, імя па бацьку фізічнай асобы – вытворцы(аў) прадмета.

Запіс робіцца ў беларускай транскрыпцыі ў адпаведнасці з сучаснай арфаграфіяй у наступным парадку: прозвішча, імя, імя па бацьку ў асобным радку для кожнага вытворцы. У выпадку, калі імя дакладна не вызначана, неабходна даць яго ў квадратных дужках [...].

Прыклады: Караткевіч Уладзімір Сямёнавіч;  
[Аляшкевіч І.І.].

Калі звесткі пра аўтара адсутнічаюць, робіцца запіс: «невядомы мастак», «невядомы аўтар».

Калі аўтар вядомы пад псеўданімам, пасля псеўданіма ў квадратных дужках [...] даецца сапраўднае прозвішча аўтара.

Прыклады: Каганец Карусь [сапр. Кастравіцкі Казімір Карлавіч];  
Цішка Гартны [сапр. Жылуновіч Зміцер Хведаравіч].

Для замежнага аўтара запісваецца яго імя ў беларускай транскрыпцыі, праз знак «/» даецца яго імя на мове арыгінала.

Прыклады: Матэйка Ян Алаізій/Matejko;  
Міцкевіч Адам/Mickiewicz;

#### 5.2. аўтар (вытворца) (юрыдычная асоба).

Змест: назва ўстановы – вытворцы(аў) прадмета.



Запіс робіцца ў беларускай транскрыпцыі ў адпаведнасці з сучаснай арфаграфіяй. Даецца поўная афіцыйная назва арганізацыі;

#### 5.3. месца стварэння (вытворчасці).

Змест: геаграфічная прыкмета. Акрамя назвы населенага пункту ўказваецца арганізацыя – вытворца прадмета (мануфактура, завод, фірма, арцель, друкарня, выдавецтва і іншае). Месца стварэння ці вытворчасці прадмета даецца ў наступным парадку:

- а) населены пункт/раён/вобласць/краіна;
- б) горад/вобласць/краіна;
- в) арганізацыя-вытворца/горад/вобласць/краіна.

Прыклады: В.Палата/Полацкі раён/Віцебская вобласць/Беларусь;  
Полацк/Віцебская вобласць/Беларусь;  
Ліён (?)/Францыя;  
шклозавод «Нёман»/Бярозаўка/Лідскі раён/Гродзенская вобласць/Беларусь;

#### 5.4. час стварэння (вытворчасці).

Змест: час стварэння (вытворчасці) прадмета паказваецца арабскімі лічбамі ў наступным парадку: год/месяц/дзень. Пры наяўнасці сумнення ў дакладнасці датавання пасля даты ставіцца пыталнік у дужках (?). Калі перыяд прыблізны, пазначаюцца найбольш ранняя і найбольш позняя даты з пыталнікамі у дужках пасля кожнай даты.

Прыклады: 1958/09/12;  
1810–1819;  
1301–1400;  
1999/09/25–2000/09/25;  
1900 (?);  
1900 (?) – 1930 (?);  
830 да н.э.;

#### 5.5. перыяд стварэння (вытворчасці).

Змест: устойлівы тэрмін, які вызначае пэўны гістарычны перыяд.

Прыклады: эпоха Адраджэння;  
бронзавы век;  
падняпроўская культура;

#### 5.6. бытаванне прадмета.

Змест: інфармацыя аб тым, як прадмет выкарыстоўваўся ці мог выкарыстоўвацца.

Указваецца асоба(ы) ці арганізацыя(і), якія карысталіся прадметам. Указваюцца прозвішча, імя, імя па бацьку ці назва арганізацыі, месца, мясцовасць, населены пункт, дзе прадмет выкарыстоўваўся. Запіс вядзецца ў вольнай форме.

#### 6. Сувязі прадмета:

##### 6.1. сувязі прадмета з месцам.

Змест: назва мясцовасці, якая асацыіруецца з гісторыяй прадмета.

Прыклады: Вёска Неглюбка/Веткаўскі раён/Гомельская вобласць/Беларусь;  
Вязынка/Маладзечанскі раён/Мінская вобласць;  
Берлін/Германія/Еўропа;  
Блізкі Усход;

##### 6.2. сувязі прадмета з часам (датай).

Змест: дата і (або) перыяд, які асацыіруецца з гісторыяй прадмета.

Прыклады: 1410 (Грунвальдская бітва);  
1939–1945 (Другая сусветная вайна);  
Рэфармацыя;

##### 6.3. сувязі прадмета з асобай.

Змест: асоба, якая асацыіруецца з гісторыяй прадмета ці яна згадана ў тэксце дакумента, надпісах на прадметах, і іншае.

Прыклады: Ефрасіння Полацкая;  
Францыск Скарына;  
Янка Купала;

**6.4. сувязі прадмета з групай асоб.**

Змест: фіксуецца назва сацыяльнай, этнічнай, прафесійнай і іншай групы насельніцтва.

Прыклады: паляне;  
уніяты;  
палякі;  
медыцынскія работнікі;  
партызаны;  
франтавікі;  
вучні;

**6.5. сувязі прадмета з тэмай.**

Змест: фіксуецца сувязь прадмета з тэмай даследавання музея.

**7. Камплектаванне археалагічных матэрыялаў:****7.1. мясцовасць, дзе праходзілі раскопкі.**

Змест: назва месца, рэгіёна і краіны, дзе праводзіліся археалагічныя раскопкі. Можна вызначацца назва мясцовасці, населенага пункта. Рэгіянальныя назвы могуць быць адміністрацыйнымі, геаграфічнымі, культуралагічнымі ці гістарычнымі;

**7.2. дата камплектавання ці раскопак.**

Змест: дата, калі прадмет быў знойдзены альбо калі помнік быў раскапаны падчас археалагічных раскопак.

Прыклады: раскопкі 1999;  
даследаванні 2000;  
1973/08/30;  
1962/07/30–1962/09/06;

**7.3. назва месца/археалагічнага помніка.**

Змест: унікальная назва месца, дзе праводзіліся археалагічныя раскопкі ці праводзілася збіральніцкая дзейнасць.

Прыклады: гарадзішча «Замэчак»;  
урочышча «Трахімавы Кусты»;

**7.4. тып месца/археалагічнага помніка.**

Змест: катэгорыя месца знаходкі прадмета.

Прыклады: фартыфікацыя;  
дзядзінец;  
пасад;  
гарадзішча;  
селішча;  
стаянка;  
шахты;  
могільнік;

**7.5. апісанне асяроддзя.**

Змест: інфармацыя аб умовах месца знаходкі прадмета.

Прыклады: забалочанае;  
апалены пласт;  
поплаў;  
тэраса;  
узвышша;

**7.6. экспедыцыя.**

Змест: назва экспедыцыі, якая знайшла прадмет.

Прыклад: экспедыцыя ІГ НАНБ пад кіраўніцтвам В.І.Шадыры;

**7.7. метад раскопак.**

Прыклады: раскопкі;  
павярховыя зборы;  
шурфоўка;

7.8. палявы нумар паступлення.

Змест: ідэнтыфікацыйны нумар, дадзены прадмету на месцы.

Прыклад: Асав-2 – 98// 25, р1 7/2.

Чытай: паселішча «Асавец-2», раскопкі 1998 года, калекцыйны нумар 25, нумар раскопа (шурфа, траншеі) 1, квадрат 7, пласт 2.

8. Рух музейнага прадмета:

8.1. нумар акта перадачы музейных прадметаў на часовае (пастаяннае) захоўванне;

8.2. дата акта;

8.3. мэта перадачы;

8.4. тэрмін перадачы;

8.5. адзнака аб вяртанні;

8.6. захаванасць прадмета пры вяртанні.

У палях дадзенага раздзела аўтаматычна фіксуецца інфармацыя з актаў перадачы на часовае захоўванне і акта на спісанне музейнага прадмета.

9. Даведная інфармацыя.

Змест: даведная інфармацыя, якая можа быць карысная для навуковага даследавання музейнага прадмета. Яна дапамагае знайсці неабходную дакументацыю на дадзены музейны прадмет або любы іншы прадмет з музейнай калекцыі. Можа быць зроблена некалькі розных спасылак на ўлікова-захавальніцкую дакументацыю, напрыклад навуковыя пашпарты аналагічных музейных прадметаў. Вельмі карысныя для навуковай апрацоўкі музейных прадметаў бібліяграфічныя даведкі, якія складаюцца ў адпаведнасці з існуючымі правіламі, а таксама архіўныя дадзеныя. Рэкамендуецца наступныя катэгорыі інфармацыі:

9.1. бібліяграфія;

9.2. архіўныя крыніцы;

9.3. іншыя крыніцы.

10. Інфармацыя аб запісе:

10.1. прозвішча, імя, імя па бацьку складальніка запісу.

Змест: імя асобы, якая склала запіс аб музейным прадмеце. Гэтая інфармацыя неабходна для забеспячэння аховы навуковых дадзеных, уліку і справаздачнасці музея. Перашкаджае неправамоцнаму змяненню дакументаў.

Прыклад: Хвашчынскі Леанід Аляксандравіч;

10.2. пасада складальніка запісу.

Прыклад: старшы навуковы супрацоўнік;

10.3. дата запісу.

Змест: без гэтай інфармацыі немагчыма сцвярджаць, калі інфармацыя аб прадмеце была складзена, а таксама ажыццяўляць інвентарны кантроль і садзейнічаць навуковаму даследаванню.

Прыклад: 1992/04/23.

11. Рэстаўрацыя і кансервацыя.

Змест: інфармацыя складаецца з наступнага:

11.1. дата пачатку рэстаўрацыі (кансервацыі);

11.2. дата заканчэння рэстаўрацыі (кансервацыі);

11.3. прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага рэстаўратара;

11.4. месца правядзення рэстаўрацыі (кансервацыі);

11.5. апісанне рэстаўрацыйных (кансервацыйных) работ.

Прыклады па змесце: 11.1: 1988/02/15;

11.2: 1990/05/19;

11.3: Іваноў Іван Іванавіч;

11.4: ВА «Белспецрэстаўрацыя».

Рэстаўрацыйныя майстэрні музея;

11.5: замацаванне каляровага пласта. Аднаўленне страт каляровага пласта. Дубліраванне палатна.

12. Дадатковыя палі.

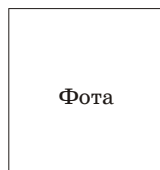
Палі, якія ствараюцца згодна з патрэбнасцямі музея.

Дадатак 42

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

### Навуковы пашпарт музейнага прадмета

РЭСПУБЛІКА БЕЛАРУСЬ  
НАЗВА ЗАСНАВАЛЬНІКА  
НАЗВА МУЗЕЯ  
АДРАС МУЗЕЯ



1. НАЗВА ФОНДУ		3. ІДЭНТЫФІКАЦЫЙНЫЯ НУМАРЫ	
2. НАЗВА МУЗЕЙНАЙ КАЛЕКЦЫІ		4. КОЛЬКАСЦЬ ЧАСТАК	
		5. ТАПАГРАФІЯ	
6. КРЫНІЦА ПАСТУПЛЕННЯ			
7. ДАТА ПАСТУПЛЕННЯ		8. СПАСАБ ПАСТУПЛЕННЯ	
9. ЦАНА ЗАКУПКІ			
10. ДАКУМЕНТЫ АКТ ПРЫЁМУ на пастаяннае захоўванне № _____ ад _____ ПРАТАКОЛ ФЭК № _____ ад _____			
11. ПРАДМЕТНАЕ ІМЯ			
12. АГУЛЬНАЕ ПРАДМЕТНАЕ ІМЯ			
13. ЛАКАЛЬНАЕ (МЯСЦОВАЕ) ПРАДМЕТНАЕ ІМЯ			
14. АЎТАРСКАЯ НАЗВА (ЗАГАЛОВАК)			
15. ПЕРАКЛАД НАЗВЫ З ЗАМЕЖНАЙ МОВЫ			
16. МАТЭРЫЯЛ			
17. ТЭХНІКА			
18. ПАМЕРЫ, ВАГА			
19. НАВУКОВАЕ АПІСАННЕ (АПІСАННЕ ЗНЕШНЯГА ВЫГЛЯДУ ПРАДМЕТА І ГІСТОРЫЯ ПРАДМЕТА (ЛЕГЕНДА))			
20. ЗНАКІ І НАДПІСЫ, КЛЕЙМЫ, ПЯЧАТКІ			
21. ВЫТВОРЧАСЦЬ (СТВАРЭННЕ) ПРАДМЕТА			
22. БЫТАВАННЕ ПРАДМЕТА			
23. СУВЯЗІ ПРАДМЕТА			
24. КАМПЛЕКТАВАННЕ			
25. КАНСЕРВАЦЫЯ І РЭСТАЎРАЦЫЯ			
26. СТАН ЗАХАВАНАСЦІ			
27. ПЕРАДАЧА ПРАДМЕТА НА ЧАСОВАЕ ЗАХОЎВАННЕ Нумар, дата акта перадачы музейных прадметаў на часовае захоўванне _____ Атрымальнік _____			
28. СПІСАННЕ Нумар, дата акта спісання _____			
29. ЭКСПАНАВАННЕ _____ год _____ назва выстаўкі _____ арганізацыя _____			
29. ПУБЛІКАЦЫЯ (БІБЛІЯГРАФІЯ)			
30. АРХІЎНЫЯ КРЫНІЦЫ			
31. ІНШЫЯ КРЫНІЦЫ			
32. СТАРЫЯ АБАЗНАЧЭННІ		33. ДАТА ЗВЕРКІ НАЯЎНАСЦІ	
34. СКЛАДАЛЬНІК ЗАПІСУ			
35. ДАТА ЗАПІСУ			
36. АДКАЗНЫ ЗАХАВАЛЬНІК ПОДПІС _____			
37. ЗАЦВЕРДЗІЎ: ГАЛОЎНЫ ЗАХАВАЛЬНІК _____ ПОДПІС, ДАТА _____			

Дадатак 43

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

### ЖУРНАЛ рэгістрацыі наведвальнікаў музея

№ п/п	Дата	Прозвішча, імя, імя па бацьку	Месца працы, пасада	Тэма і мэта працы	Назва матэрыялаў, колькасць, нумар па кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду, інвентарны нумар	Подпіс асобы, якая выдала музейныя прадметы	Подпіс асобы, якая прыняла музейныя прадметы	Адзнака аб вяртанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗАЦВЕРДЖАНА

Пастанова  
Міністэрства культуры  
Рэспублікі Беларусь  
01.11.2007 № 44

### ПАЛАЖЭННЕ

#### аб фондава-закупачнай камісіі музея

1. Фондава-закупачная камісія музея (далей – камісія) з’яўляецца пастаянна дзеючым дабрачым органам музея і ўтвараецца з мэтай арганізацыі і правядзення работ па адборы, набыцці і залічэнні прадметаў музейнага значэння ў музейны фонд, а таксама для вырашэння метадычных, арганізацыйных і навукова-практычных пытанняў ўлікова-захавальніцкай дзейнасці.

2. У кампетэнцыю камісіі ўваходзіць:

2.1. разгляд пытанняў аб уключэнні ў склад музейнага фонду прадметаў музейнага значэння;

2.2. разгляд і ацэнка якасці суправаджальнай дакументацыі на прадметы музейнага значэння, якія ўключаюцца ў склад музейнага фонду;

2.3. прыняцце рашэнняў аб аднясенні музейных прадметаў да адпаведнага фонду ці музейнай калекцыі;

2.4. вызначэнне прапануемай цаны прадметаў музейнага значэння, якія прадстаўляюцца на разгляд камісіі для закупкі. Пры неабходнасці камісія атрымлівае адпаведныя экспертныя заключэнні спецыялістаў, а таксама карыстаецца міжнароднай практыкай прыкладнай іх ацэнкі праз аўкцыёны, каталогі і іншыя крыніцы;

2.5. вызначэнне прыкладнага страховага кошту музейных прадметаў і (або) музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, пры перадачы іх на часовае і пастаяннае захоўванне і ў іншых выпадках, прадугледжаных заканадаўствам;

2.6. аналіз якаснага стану наяўных музейных калекцый, у тым ліку:

вызначэнне адпаведнасці статусу музейных прадметаў (музейных калекцый);

вызначэнне музейных прадметаў, якія не адпавядаюць профілю музея;

перавод навукова-дапаможных матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны ці абменны фонд;

унясенне змяненняў у навуковую атрыбуцыю музейных прадметаў;

перамяшчэнне музейных прадметаў і навукова-дапаможных матэрыялаў з адной калекцыі ў другую;

класіфікацыя набытых музейных прадметаў і размяшчэнне іх па музейных калекцыях;

разгляд пытанняў аб змяненні стану музейных прадметаў з нагоды іх недасканалага захоўвання. Камісія можа ўносіць прапановы па прыцягненні вінаватых да адказнасці;

разгляд і зацвярджэнне вынікаў навуковай інвентарызацыі музейнага фонду;

разгляд і зацвярджэнне вынікаў зверкі наяўнасці музейных прадметаў (музейных калекцый) з ўліковай дакументацыяй;

2.7. разгляд і вырашэнне пытанняў уліку музейных прадметаў і навукова-дапаможных матэрыялаў:

увядзенне ў навуковы ўжытак новых інвентарных кніг;  
змяненне ідэнтыфікацыйных нумароў музейных прадметаў;  
удакладненне запісаў аб колькасці прадметаў у інвентарных кнігах;  
выпраўленні ва ўліковай дакументацыі музея;

2.8. разгляд прапаноў і абгрунтаванняў аб спісанні музейных прадметаў з асноўнага фонду, іх пераводзе ў абменны фонд ці фонд навукова-дапаможных матэрыялаў і хадайніцтве перад Міністэрствам культуры па пытаннях выключэння гэтых музейных прадметаў з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь у выпадку наяўнасці прычын, вызначаных заканадаўствам;

2.9. разгляд пытанняў аб пераводзе часткі навукова-дапаможных матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны ці абменны фонд;

2.10. разгляд і ўзгадненне лакальных нарматыўных актаў: унутрымузейных інструкцый, палажэнняў аб захавальніцкіх аддзелах, сектарах.

3. Камісія нясе адказнасць за прыняцце рашэння аб набыцці і спісанні музейных прадметаў.

4. Камісія ствараецца загадам кіраўніка музея або юрыдычнай асобы, у склад якой уваходзіць музей як структурнае падраздзяленне. У яе склад уваходзяць высокакваліфікаваныя навуковыя супрацоўнікі і рэстаўратары.

5. Камісію ўзначальвае намеснік кіраўніка музея па навуковай рабоце, а ў выпадку яго адсутнасці – галоўны захавальнік.

6. Колькасны склад камісіі вызначаецца кіраўніком музея. Да работы камісіі могуць прыцягвацца кваліфікаваныя эксперты розных спецыялізацый з іншых музейных і навуковых устаноў.

7. Сакратаром камісіі прызначаецца загадчык аддзела ўліку фондаў, а ў выпадку яго адсутнасці – адзін з членаў камісіі.

8. Адказнасць за вядзенне і належнае ўтрыманне ўсіх дакументаў камісіі ўскладаецца на яе сакратара.

9. Пасяджэнні камісіі адбываюцца па меры неабходнасці, але не радзей аднаго разу ў 2 месяцы.

10. Камісія прымае рашэнні пры наяўнасці не менш за 2/3 яе складу большасцю галасоў прысутных на пасяджэнні членаў камісіі. Рашэнні камісіі афармляюцца пратаколам. Пры спрэчных пытаннях да пратакола дадаюцца меркаванні асобных членаў камісіі.

11. У пратаколе ўказваюцца прозвішчы ўсіх прысутных членаў камісіі і запрошаных экспертаў.

12. Рашэнні камісіі фіксуюцца ў пратаколе па выніках абмеркавання з адзнакай аднясення музейных прадметаў да адпаведнага фонду. У канцы пратакола робіцца падрабязны выніковы запіс аб агульнай колькасці прадметаў, якія прымаюцца ў музейны фонд.

13. Пратакол падпісваецца старшынёй, сакратаром, усімі прысутнымі членамі камісіі, зацвярджаецца кіраўніком музея і замацоўваецца пячаткай.

14. Пратаколы камісіі нумаруюцца і рэгіструюцца ў журнале ў адпаведнасці з Інструкцыяй аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, зацверджанай пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 1 лістапада 2007 г. № 44.

Пратаколы камісіі захоўваюцца разам з уліковымі дакументамі музейных прадметаў.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
16 января 2008 г. № 17

**8/18057** О выпуске в обращение памятных монет Национального  
(29.01.2008) **банка Республики Беларусь «В.Дунін-Марцінкевіч. 200 год»**

На основании статьи 29 Банковского кодекса Республики Беларусь Совет директоров Национального банка Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Выпустить в обращение 4 февраля 2008 г. памятные монеты Национального банка Республики Беларусь «В.Дунін-Марцінкевіч. 200 год»:

1.1. серебряную монету номиналом 10 рублей, пробой сплава 925, массой 16,81 г, диаметром 32,00 мм, качеством «пруф», тиражом 3000 шт.;

1.2. медно-никелевую монету номиналом 1 рубль, массой 13,16 г, диаметром 32,00 мм, качеством «пруф-лайк», тиражом 3000 шт.

2. Выпущенные в обращение монеты являются законным платежным средством Республики Беларусь и обязательны к приему по нарицательной стоимости при всех видах платежей без всяких ограничений.

Председатель Правления

П.П.Прокопович