

Утверждено приказом МБУК  
«Невельский историко-краеведческий музей» от «28» 12 2011 г. № 70-од  
Директор Морозова А.И. Морозова



**Инструкция**  
**по учету и хранению фондов музея,**  
регламентирующая учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций МБУК «Невельский историко-краеведческий музей»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает правовые основы формирования, организации учета и использование фондов музейных предметов и коллекций МБУК «Невельский историко-краеведческий музей» (далее МБУК НИКМ или НИКМ) в целях обеспечения сохранности музейных предметов и их исторического использования в интересах граждан государства.

1.2. Настоящая инструкция распространяется на все собрания музейных предметов МБУК НИКМ.

1.3. Работа с фондовым собранием НИКМ строится на основе:

- Конституции РФ.
- Основ законодательства РФ.
- Федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях РФ» от 26.05.1996г. № 54 ФЗ.
- Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях РФ (приказ Министерства культуры РФ от 8.12.2009г.).
- Настоящей инструкцией.

1.4. Основу музейного фонда составляют движимые памятники истории и культуры, собранные в процессе формирования фондов:

- приобретенные в результате добровольных пожертвований, даров и т.д.
- приобретенные в результате историко-бытовых, археологических, этнографических экспедициях.
- обнаруженные на территории Российской Федерации (находки, клады).
- приобретенные в результате закупа у частных или юридических лиц.

1.5. Собранные предметы подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной ценности.

1.6. Экспертизу предметов, собранных музеем, проводит экспертная фондо-закупочная комиссия (далее ЭФЗК), постоянно действующий орган при музее. В состав ЭФЗК входят: хранитель музейных предметов 1 категории, специалисты МБУК НИКМ, а также в качестве экспертов могут привлекаться специалисты других учреждений. Заседание ЭФЗК проводятся не реже одного раза в месяц.

1.7. Решения, принятые ЭФЗК, считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов. При разделе голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК.

1.8. Основными функциями ЭФЗК являются:

- экспертиза историко-культурного значения собранных предметов;
- принятие решения о включении (не включении) предметов в фонды музея;
- оценка стоимости предметов в случае закупки;
- отнесение предмета к той или иной фондовой коллекции;

- систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и установление их шифров;
- определение дополнительных сроков регистрации музейных предметов в книгах поступлений при единовременном поступлении их в большом объеме;
- согласование внутримузейных нормативных документов по вопросам учетно-хранительской работы;
- подготовка заключений о возможности выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование, их обмена или списания;
- определение страховых оценок музейных предметов, выдаваемых во временное пользование;
- рассмотрение и утверждение актов проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций;
- утверждение изменений в описании музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации или по другим причинам;
- принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;
- принятие решений о замене учетной документации.

**1.9.** Заключение ЭФЗК оформляется протоколом, в котором указываются ФИО всех присутствовавших на заседании членов комиссии, их должности, повестка дня, обоснование принятых решений. Протокол подписывается председателем, секретарем, всеми присутствовавшими членами и утверждается директором музея и скрепляется печатью музея.

## **2. Организация учетно-хранительской работы**

**2.1.** Невельский историко-краеведческий музей, являясь хранилищем памятников материальной и духовной культуры района, обязан обеспечить их учет и полную сохранность.

**2.2.** Директор музея несет ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей (температурно-влажностный режим в помещениях музея, состояние санитарно-технического и электротехнического хозяйства), обеспечение их полной сохранности, за организацию учета, научной инвентаризации, реставрации и консервации, снабжение учетно-хранительской работы необходимыми материалами, за обеспечение охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние.

**2.3.** Хранитель музейных предметов I категории назначается на должность, освобождается от должности и осуществляет свои функции в соответствии с приказом директора музея.

**2.4.** Хранитель музейных предметов несет ответственность:

- за целостность и сохранность музейных предметов и коллекций, консервации и реставрации в соответствии с Едиными правилами;
- обеспечивает организацию учета музейных предметов, несет ответственность за комплектование фондов, надлежащее качество научной

инвентаризации и атрибуции музейных предметов и коллекций, при необходимости сам ведет учет музейных предметов;

- проведение плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов, оформление по их результатам документов в соответствии с Едиными правилами;

- осуществляет прием и выдачу предметов, контролирует допуск в фондохранилища.

**2.5.** Указания и распоряжения хранителя музейных предметов, касающиеся организации учетно-хранительской, реставрационной, а также обеспечивающей сохранность музейных предметов деятельности, обязательны для всех сотрудников музея.

**2.6.** Все работы по обеспечению и улучшению условий хранения музейных ценностей директор обязан согласовывать с хранителем музейных предметов.

## **2.7. Ответственное хранение**

**2.7.1.** Обязанность по учету и хранению музейных предметов кроме хранителя музейных предметов может возлагаться на сотрудников музея (имеющих высшее образование, проработавших в своей должности не менее одного года).

**2.7.2.** Ответственный хранитель обеспечивает учет и хранение музейных предметов, принятых им на ответственное хранение, подчиняется непосредственно хранителю музейных предметов, осуществляет свои функции в соответствии с Едиными правилами и внутримузеейной инструкцией.

**2.7.3.** При смене ответственного хранителя для передачи музейных предметов приказом директора музея создается комиссия. Передача оформляется актом с приложением к нему списка принятых предметов, сверенного с учетными документами. После назначения нового ответственного хранителя указанные коллекции передаются ему в таком же порядке.

**2.7.4.** Музейные коллекции и предметы, содержащие драгоценные металлы и камни находятся на ответственном хранении у хранителя музейных предметов.

## **2.8. Состав музейного фонда НИКМ**

**2.8.1.** Собрание НИКМ состоит из основного, научно-вспомогательного фондов.

**2.8.2.** Исключение музейных предметов основного фонда из учетной документации музея производится по приказу Министерства культуры РФ на основании экспертизы ЭФЗК в порядке, определенными Едиными правилами.

**2.8.3.** К основному фонду НИКМ относятся:

- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также артефакты, полученные в результате подъемных сборов;

- музейные предметы, характеризующие историю освоения и развития Сахалинской области (орудия труда, предметы быта, одежда, предметы изобразительного искусства, символики и пр.), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями;

- этнографические предметы коренных жителей Сахалина и поздних переселенцев;

- этнографические предметы народов Японии, Кореи, Китая;

- нумизматические материалы (монеты, купюры, ордена, медали, знаки);

- предметы символики;

- фотографические материалы, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

- рукописные и печатные документы учреждений и личного происхождения, характеризующие историю, экономику и культуру Сахалинской области, книги, произведения художественной литературы (рукописи, печатные издания с автографами и дарственными надписями, карты, атласы);

- предметы графики и живописи;

- горные породы и минералы;

- технико-военные предметы.

**2.8.4.** К предметам научно-вспомогательного фонда относятся:

- фотокопии, фото-негативы, ксерокопии документов, макеты и т.п.;

- печатная продукция;

- изделия декоративно-прикладного творчества;

- предметы естественнонаучной коллекции (чучела животных и птиц, раковины моллюсков и т.п.).

### **3. Учет музейных фондов**

**3.1.** Учет музейных фондов представляет собой определение и регистрацию музейных предметов и коллекций, являющихся общенародным достоянием. Музейные фонды подлежат строгому учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

**3.2.** Учет фондов предусматривает:

- первичную регистрацию поступивших в музей предметов: составление актов приема предметов на постоянное или временное хранение, электронных инвентарных карточек на все предметы основного и научно-вспомогательного фонда, регистрацию в книге поступлений.

- инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов: классификация по типам, коллекциям, составление развернутого и точного описания предмета, коллекции.

**3.3.** Основными юридическими документами учета фондов НИКМ являются акты приема и акты выдачи музейных предметов, книги поступлений и научный инвентарь. Научный инвентарь является наиболее полным документом для характеристики музейного предмета, фиксирующим

его классификацию. Он составляется хранителем музейных предметов I категории.

**3.4.** Акты приема заполняются на компьютере, книги поступлений и инвентарные книги заполняются хранителем вручную. Исправления записей допускаются в крайних случаях. Исправления производит хранитель музейных предметов I категории красной пастой. Старая запись зачеркивается тонкой чертой. Об исправлениях делается соответствующая запись в графе «Примечание».

**3.5.** Порядок приема поступивших предметов в НИКМ.

**3.5.1.** Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету.

**3.5.2.** Оформление приема предметов производится немедленно при их поступлении по соответствующим актам. Акт приема на временное хранение (Акт ВХ ЭФЗК) является первичным юридическим документом учета музейных фондов. К акту прилагается заявление владельца. В течение месяца после приема предметов проводится заседание ЭФЗК, где дается заключение в какую музейную коллекцию предмет предполагается включить.

**3.5.3.** После заключения ЭФЗК составляется акт приема музейных предметов и музейных коллекций на постоянное хранение. В актах приема точно указывается дата составления акта (число, месяц, год), от кого принят предмет. Дается краткое описание предмета, время изготовления, материал и техника изготовления, размеры, история происхождения предмета, т.е. его легенда, сохранность, шифр и номер по книге поступлений.

**3.5.4.** Акты приема заполняются на компьютере в двух экземплярах: один – владельцу, второй остается в музее.

**3.5.5.** При покупке музейных предметов акт приема составляется в трех экземплярах, при этом оформляется договор купли-продажи, который подписывает продавец, а также выписка протокола ЭФЗК. Один экземпляр акта вручается бывшему владельцу, второй с договором купли-продажи передается в бухгалтерию отдела культуры, третий остается в музее.

**3.5.6.** Акты утверждаются директором музея, скрепляются печатью музея.

**3.5.7.** Прием предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, производится в строгом соответствии с действующими Едиными правилами организации учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях РФ.

**3.5.8.** Порядок приема и хранения орденов и медалей СССР производится с действующими Едиными правилами организации учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

**3.5.9.** Порядок приема образцов оружия производится по разрешению директора музея и согласовывается с разрешительным отделом ОВД Невельского городского округа.

**3.5.10.** Все акты регистрируются в специальных книгах регистрации актов. Записи ведутся из года в год, до заполнения книги, но нумерация актов приема и выдачи ежегодного начинается с первого номера. В конце года

акты нумеруются по страницам, переплетаются в отдельный том, печатаются, шифруются и хранятся в специальных металлических шкафах.

### **3.6. Порядок регистрации новых поступлений**

**3.6.1.** Все предметы, поступившие в НИКМ на постоянное хранение, после активирования в течение месяца вносятся в книги поступления основного или вспомогательного фонда. Одновременно предметы основного фонда вносятся в электронные карточки. Электронные карточки заполняются хранителем музейных предметов 1 категории или специалистом по учету музейных предметов. Предметы, поступившие в музей на временное хранение, вносятся в книгу временных поступлений. Книги поступлений НИКМ являются документами охранного порядка, которые составляются с целью регистрации поступивших предметов под определенным порядковым номером с кратким описанием, исключающим его подмену, облегчающее поиск в случае утери или кражи. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте приема НИКМ.

**3.6.2.** Книга поступлений как документ охранного порядка до начала заполнения нумеруется, шнуруется, подписывается директором музея и хранителем музейных предметов 1 категории, печатается печатью музея. Хранятся книги поступлений в металлических шкафах.

**3.6.3.** Шифр музея и порядковые номера по книгам поступлений проставляются на предметах хранителем в соответствии с действующими Едиными правилами организации учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

### **3.7. Порядок передачи и приема на ответственное хранение**

**3.7.1.** Передача предметов на ответственное хранение хранителю музейных предметов 1 категории осуществляется по приказу директора НИКМ или начальника отдела культуры.

**3.7.2.** В актах приема на ответственное хранение перечисляются все передаваемые хранителю фондовые коллекции.

**3.7.3.** Акты приема предметов на ответственное хранение НИКМ печатаются в двух экземплярах, утверждаются директором музея. Один экземпляр у хранителя, второй – у директора.

### **3.8. Научная инвентаризация музейных предметов**

**3.8.1.** Инвентаризация – основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда. Инвентаризации подлежат все предметы основного фонда, поступившие в НИКМ.

**3.8.2.** Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с действующими Едиными правилами организации учета,

сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Все предметы распределяются по коллекциям. Каждая коллекция имеет свою инвентарную книгу, снабженную шифром. Инвентарные книги нумеруются, печатаются печатью музея, подписываются директором музея и хранителем музейных предметов I категории.

**3.8.3.** Основные сведения по каждому предмету НИКМ заносятся в инвентарную книгу под отдельным порядковым номером, при этом номер по книге поступлений остается прежним. Порядковый номер, под которым он внесен в книгу, является одновременно его инвентарным номером, который проставляется на предмете. Помимо внесения в соответствующие инвентарные книги, все изделия из драгметаллов и камней, учитываются в специальной книге в порядке, предусмотренном действующими Едиными правилами организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций.

**3.8.4.** Исключение музейных предметов из книг поступлений и инвентарных книг НИКМ допускается только с разрешения министерства культуры Правительства Сахалинской области или министерства культуры РФ. В случае разрушения предмета основного фонда либо хищения, утраты администрации НИКМ направляет ходатайство в отдел культуры администрации Невельского городского округа и в министерство культуры Правительства Сахалинской области о списании предмета с приложением всей необходимой документации в зависимости от конкретного случая:

- соответствующего протокола ЭФЗК НИКМ с обоснованием причин списания/передачи, наименованием списываемых предметов с указанием учетных обозначений;
- заключение членов комиссии ЭФЗК о состоянии сохранности предмета, акта, фиксирующего обстоятельства кражи/повреждения предмета;
- документов об итогах сверки наличия с инвентарными книгами;
- акты соответствующих служб (пожарная инспекция и пр.);
- справку из ОВД об отказе возбуждения уголовного дела/прекращении следствия по делу о хищении.

При списании большого количества предметов к протоколу ЭФЗК прилагаются списки в 2-х экземплярах. Списки имеют сквозную нумерацию, учетные обозначения, итоговую запись хранителем музейных предметов I категории, скрепленную печатью музея.

**3.8.5.** При исключении музейного предмета из инвентаря НИКМ в графе «Примечание» книг поступлений делается специальная отметка со ссылкой на документ, содержащий разрешение на выдачу/исключение предмета. Отметка подписывается хранителем музейных предметов I категории и заверяется печатью музея.

### **3.9. Учет предметов научно-вспомогательного фонда**

**3.9.1.** Материалы научно-вспомогательного фонда (НВФ) актируются по формам акта приема и заносятся в книгу учета НВФ.

**3.9.2.** Научная инвентаризация материалов НВФ не ведется. Выдача таких предметов на временное/постоянное хранение и исключение их из книг НВФ производится по приказу директора.

**3.9.3.** Перевод материалов из НВФ в основной фонд музея производится по решению ЭФЗК НИКМ, перевод из основного фонда в НВФ – по приказу министерства культуры Правительства Сахалинской области.

### **3.10. Учет предметов временного хранения**

**3.10.1.** Предметы, поступившие в фонды НИКМ во временное пользование, оформляются по актам приема во временное хранение и заносятся в книгу поступлений во временное хранение.

**3.10.2.** При возвращении предмета/коллекции владельцам, в графе «Примечание» делается красной пастой соответствующая отметка хранителем музейных предметов I категории.

### **3.11. Переучет музейных ценностей и порядок учета и хранения учетной документации.**

**3.11.1.** НИКМ ежегодно проводит проверку наличия части музейного собрания в соответствии с утвержденным графиком проверки. В графике указываются очередность и точные сроки проведения проверки коллекции.

**3.11.2.** Переучет производится комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой директором музея. Результаты проверки фиксируются в специальных актах, утверждаемых директором музея. При обнаружении в процессе переучета недостачи музейных ценностей, к указанному акту прилагается необходимая документация и объяснительная записка хранителя музейных предметов I категории, специалиста по учету музейных предметов или ответственного хранителя о причинах утраты и принятых мерах.

**3.11.3.** Окончательные итоги сверки утверждаются на ЭФЗК и отправляются в министерство культуры Правительства Сахалинской области.

**3.11.4.** Вся учетная документация: акты, инвентарные книги, книги спец. учета хранятся в металлических шкафах. Вынос всех перечисленных документов и книг из помещения запрещается.

**3.11.5.** На первое января каждого года составляется опись инвентарных книг.

### **3.12. Учетные обозначения**

**3.12.1.** Одновременно с занесением предметов и коллекций в книги поступлений и инвентарные книги на предметах проставляются присвоенные учетные обозначения: шифр музея (НИКМ), шифр фонда КП – основной фонд, НВФ – научно-вспомогательный фонд, ВХ – временное хранение, номер по книге поступлений. Под горизонтальной чертой наносится шифр инвентарной книги и номер музейного предмета по ней.

**3.12.2.** В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, паспорту и т.д.), на этикетке, ярлыке, который подвешивают к предмету.

**3.12.3.** Все старые шифры и номера сохраняются при замене их новыми. Старые шифры и номера аккуратно перечеркиваются тонкой чертой.

**3.12.4.** Учетные обозначения проставляются четко, не нарушая внешнего вида предмета, на определенном месте.

### **3.13. Порядок выдачи поступивших в НИКМ предметов**

**3.13.1.** Выдача музейных предметов из фондов НИКМ в другие организации РФ или за рубеж для экспонирования или реставрации оформляется актом выдачи во временное пользование. Выдача предметов из фондов НИКМ в экспозиционные и выставочные залы музея оформляется актом внутримузеейной передачи.

**3.13.2.** В актах выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, кому выданы предметы, по чьему разрешению, для какой цели, на какой срок. Предметы перечисляются по наименованию, указывается их сохранность и учетные обозначения.

**3.13.3.** Выдача музейных предметов из фондов НИКМ в постоянное пользование и исключение их из книг поступлений и инвентаря допускается только с разрешения Министерства Культуры РФ.

**3.13.4.** Акты выдачи предметов заполняются на компьютере.

**3.13.5.** Фамилии лиц, выдающих и принимающих предметы, разборчиво повторяются в скобках.

**3.13.6.** Акты выдачи составляются в 2-х экземплярах. Один вручается принимающему, второй остается в музее.

**3.13.7.** Выдача музейных предметов из фондов НИКМ во временное пользование сторонним организациям осуществляется по распоряжению директора музея на основании гарантийного письма-заявки с указанием количества музейных предметов, необходимых для выставки, своевременного возврата и их сохранности; договора о выдаче во временное пользование с указанием срока возврата, гарантии сохранности и страховой суммы музейных предметов.

**3.13.8.** Страховую сумму музейных предметов устанавливает ЭФЭК музея.

**3.13.9.** Возврат музеем предметов, полученных во временное пользование от другого музея или учреждения, производится по распоряжению директора музея, их возвращающего и оформляется актом с подписью хранителя, с соблюдением всех требований.

**3.13.10.** Внутренние передачи предметов из одного отдела в другой, от хранителя другому ответственному лицу производится по разрешению директора НИКМ и оформляются соответствующими актами. Акты утверждаются директором и скрепляются печатью.

**3.13.11.** Акты выдачи составляются в 2-х экземплярах. Один остается в отделе хранения.

### **3.14. Дополнительные описи**

**3.14.1.** Дополнительные описи составляются с целью систематизации предметов по тем или иным признакам (топографическому, тематическому, учетному).

**3.14.2.** На все места хранения (шкафы, стеллажи, витрины) в фондах и экспозиции составляются топографические описи. Описи заверяются хранителем музейных предметов I категории и датируются.

**3.14.3.** По мере необходимости составляется опись осмотров уникальных предметов и экспонатов, находящихся длительное время на выставке или экспозиции.

## **4. Хранение музейных ценностей. Общие положения**

**4.1.** Задача музейного хранения состоит в обеспечении сохранности музейных ценностей в хранилище и в экспозиции, в защите предметов от разрушений и порчи, от возможности хищения, а также в создании благоприятных условий для их изучения, экспонирования и популяризации.

**4.2.** В случае возникновения пожара в музейном здании немедленно сообщить в службу пожарной охраны, директору НИКМ, начальнику отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики. Эвакуировать из здания и помещения фондов людей. С помощью сухих углекислотных огнетушителей приступить к тушению пожара.

**4.3.** Курить в рабочих кабинетах, фондохранилищах строго запрещается.

### **4.4. Организация охраны музейных помещений**

**4.4.1.** Помещение НИКМ в ночное время находится на охране отдела вневедомственной охраны при ОМВД г. Невельска Сахалинской области. Сохранность музейных предметов в экспозиционных залах в рабочее время осуществляют музейный смотритель, круг обязанностей и прав которого определяется должностной инструкцией.

**4.4.2.** Все двери фондохранилищ, кабинетов, витрин должны быть снабжены замками. Первые экземпляры ключей от помещений хранятся в шкафу на номерной доске на месте у вахтера. Вторые экземпляры ключей от фондохранилищ музея хранятся у хранителя музейных предметов и директора музея.

**4.4.3.** На все экспонаты экспозиционных и выставочных залов, а также фондохранилищ составляются топографические описи. Топографические описи предметов экспозиций хранятся у хранителя музейных предметов и специалиста по учету музейных предметов. Ежедневно в начале и в конце рабочего дня специалист по учету музейных предметов со смотрителем

фиксируют наличие экспонатов, о чем оба расписываются в специальном журнале. В случае хищения/порчи экспоната, немедленно составляется акт в присутствии хранителя музейных предметов I категории.

**4.4.4.** Открытие, закрытие и опечатывание хранилищ осуществляется хранителем.

**4.4.5.** Допуск в хранилище посторонних лиц производится только с разрешения директора или хранителя музейных предметов I категории.

#### **4.5. Оборудование экспозиционных залов.**

**4.5.1.** Устройство и оборудование экспозиционных залов должно обеспечивать наилучшие условия, как для демонстрации экспонатов, так и для обеспечения их сохранности, от повреждений, хищений, преждевременного изнашивания.

**4.5.2.** Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты хранятся только в застекленных витринах. К витринам с наградами и предметами из драгоценных металлов должна быть подведена охранная сигнализация.

#### **4.6. Хранилища музейных фондов и их оборудование**

**4.6.1.** Музейные фонды размещаются в фондохранилищах.

**4.6.2.** Музейное оборудование расставляется таким образом, что дверной проем оставался свободным. Шкафы и стеллажи расставляются вдоль стен. Оборудование для хранения должно быть сделано из металла или дерева, обработанного антисептическим составом.

#### **4.7. Режим музейного хранения**

**4.7.1.** Оптимальный режим хранения музейных ценностей в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов: температура +17-19 градусов, относительная влажность – 50-60 %.

**4.7.2.** Все помещения фондохранилищ должны регулярно проветриваться. Повышение и понижение температуры воздуха во время проветривания не должна превышать двух градусов.

**4.7.3.** Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на все виды материалов.

**4.7.4.** Ежемесячно в экспозиционных залах и фондохранилищах проводится мокрая уборка с применением пылесоса, просушка и проветривание предметов.

#### **4.8. Организация хранения музейных ценностей в фондах НИКМ**

**4.8.1.** Хранение музейных предметов организовано по коллекциям, видам предметов и материалов.

**4.8.2.** В хранилище №1 осуществляется комплексное хранение. Здесь хранятся предметы археологии, геологии.

**4.8.3.** В хранилище №2 осуществляется комплексное хранение. Здесь хранятся коллекции символики, технико-военные предметы, предметы быта и этнографии.

**4.8.4.** В хранилище №3 осуществляется комплексное хранение. Здесь хранятся коллекции русских переселенцев, предметы быта и этнографии народов Японии и Кореи, предметы быта и этнографии айнов.

**4.8.5.** В хранилище №4 осуществляется комплексное хранение. Здесь хранятся коллекции нумизматики, документов, фотографий, предметы из драгметаллов, предметы быта народов.

**4.8.6.** В хранилище №5 осуществляется комплексное хранение. Здесь хранятся коллекции живописи, естественнонаучная коллекция, предметы печатной продукции, а также прочие предметы научно-вспомогательного фонда.

## **5. Использование музейных ценностей**

**5.1.** Музейные ценности, хранимые НИКМ, являются открытыми и общедоступными для использования.

**5.2.** Пользователи – граждане, в том числе иностранные, представители органов государственной власти, местного самоуправления, а также представители общественных организаций, сотрудники НИКМ – обладают равными правами на доступ к музейным ценностям. К работе с музейными предметами и экспонатами они допускаются по личному заявлению либо по гарантийному письму, завизированному директором НИКМ.

**5.3.** НИКМ вправе ограничить доступ к музейным предметам на следующих основаниях:

- неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и коллекций;
- производства реставрационных работ;
- подготовка предмета или коллекции к публикации.

**5.4.** Право первой публикации предмета или коллекции из собрания НИКМ принадлежит музею.

**5.5.** Производство печатной, сувенирной, изобразительной или другой продукции с использованием изображений музейных предметов, их названий и символики, осуществляется с письменного разрешения директора НИКМ.

**5.6.** При наличии копий фотодокументальных материалов подлинники не выдаются исследователям.

**5.7.** Оригиналы фотодокументов не выдаются на долговременное использование на выставки и экспозиции, они подлежат кратковременному экспонированию при соблюдении всех условий по обеспечению сохранности.