



Приказ №13-а от 27.03.2012г.

Директор МБУК «Невельский историко-краеведческий музей»
План МХ.

Приказ №13-а от 27.03.2012г.

Согласовано:

и.о.начальника отдела культуры
администрации Невельского
городского округа
Егорнова О.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО- ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ МБУК «Невельский историко-краеведческий музей»

Принят
общим собранием трудового
коллектива МБУК «Невельский
историко-краеведческий музей»
«27» марта 2012г.

г. Невельск
2012г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций МБУК «Невельский историко-краеведческий музей».

1.2. Основу музейных фондов составляют движимые памятники истории и культуры, содержащие ценность с точки зрения науки, истории и культуры (культурную ценность), выявленные и собранные в процессе формирования фондов, в том числе:

обнаруженные на территории Российской Федерации (клады и находки);

приобретенные в историко-бытовых, тематических, этнографических, археологических и естественнонаучных экспедициях;

приобретенные в результате добровольных обменов, даров, завещаний, пожертвований и т.п.;

обращенные в установленном порядке в доход государства;

приобретенные в антикварных салонах, магазинах и другим законным путем, на территории Российской Федерации и за рубежом;

находящиеся в собственности юридических и физических лиц (в соответствии с главой IV Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации музеях Российской Федерации»).

1.3. Собранные предметы подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной и научной ценности.

Подлежащие экспертизе предметы образуют фонд временного хранения и учитываются в порядке, определенном разделом 13 Единых правил.

Экспертиза производится на основе комплексной атрибуции, основными принципами которой является установление:

авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов);

времени, места создания и бытования;

видовой принадлежности (для естественнонаучных коллекций);

материала и способа изготовления (ручной, механический, литье, ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и т.д.);

размера, цвета, формы, устройства;

массы драгоценных металлов и драгоценных камней;

социальной и этнической принадлежности;

принадлежности конкретному лицу (мемориальность);

типологических признаков путем сопоставления с аналогиями;

состояния сохранности.

Экспертное заключение оформляется в письменной форме и подписывается всеми лицами, проводившими экспертизу.

2. Организация и функции ЭФЗК

2.1. Экспертизу предметов, собранных государственным или муниципальным музеем, осуществляет экспертная фондо-закупочная комиссия (далее – ЭФЗК) - постоянно действующий совещательный орган при дирекции музея, функционирующий в соответствии с Положением, утверждаемым в порядке, предусмотренным уставом музея.

Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже одного раза в квартал.

2.2. В состав ЭФЗК входят главный хранитель, заведующий по художественно-оформительской работе, заведующий по музейно-выставочной работе, а также отдельные высококвалифицированные сотрудники музея, либо отдельные эксперты, наделенные соответствующими правами приказом Министерства культуры Российской Федерации.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, органов архивной службы, научных учреждений и организаций.

Председателем ЭФЗК может быть главный хранитель или другой специалист музея с опытом работы, секретарем – опытный научный сотрудник.

2.3. Решения, принятые ЭФЗК, считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК.

Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу ЭФЗК.

2.4. Основными функциями ЭФЗК являются:

экспертиза историко-культурного, художественного и научного значения собранных предметов;

принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов в фонды музея;

определение права собственности на музейные предметы (федеральная, субъекта Российской Федерации, муниципальная).

оценка их стоимости в случае закупки;

отнесение подлежащего приему в фонды музея 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 (археология, нумизматика, архивные документы, геологические, палеонтологические, ботанические, зоологические и другие образцы), когда регистрация указанных поступлений не может быть проведена в сроки, установленные Едиными правилами;

согласование внутримузейных нормативных документов по вопросам учетно-хранительской работы;

подготовка заключений о возможности (невозможности) выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование, их обмена или списания;

определение страховых оценок музейных предметов, выдаваемых во временное пользование, в том числе на зарубежные выставки;

рассмотрение и утверждение актов проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций;

утверждение изменений в описании музейных предметов по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований и другим причинам;

принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

принятие решений о замене (переписке) учетной документации.

2.5. ЭФЗК в пределах своей компетенции:

информирует руководство музея по вопросам, относящимся к ее компетенции;

заслушивает и дает рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

запрашивает от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных предметов;

вносит предложения и запрашивает дополнительные заключения, необходимые для проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций;

возвращает на доработку некачественно и небрежно подготовленные к заседанию ЭФЗК документы.

2.6. Заключение (решение) ЭФЗК оформляется протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствовавших на заседании членов комиссии

и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений (приложение № 1).

Протокол подписывается председателем, секретарем, всеми членами, присутствовавшими на заседании, и регистрируется в журнале регистрации протоколов ЭФЗК.

Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью музея.

К протоколу прилагаются:

заключение специалиста (специалистов) музея о культурных ценностях, поступивших на экспертизу ЭФЗК музея (приложение № 2);

экспертное заключение сторонних специалистов (при необходимости);

заявление владельца о передаче предметов или коллекций в качестве пожертвования, на закупку или в обмен;

ксерокопия акта приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК;

фотографии предметов (при необходимости).

2.7. Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЗК.

2.8. Протоколы ЭФЗК со всеми приложениями являются документами постоянного (бессрочного) хранения у главного хранителя музея.

2.9. Музейные предметы и музейные коллекции, прошедшие экспертизу и включенные в состав фондов муниципального музея, музеев Российской Федерации, Музейного фонда Российской Федерации, зарегистрированные в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», подлежат постоянному хранению в музеях Российской Федерации.

2.10. Не допускается отражение музейных предметов на балансе юридического лица, в оперативном управлении или пользовании которого они находятся.

2.11. Руководитель музея (далее – директор) организует создание надлежащих условий, необходимых для обеспечения полной сохранности музейных предметов, музейных коллекций, а также культурных ценностей (далее – музейных предметов), находящихся в музее, в том числе оснащении оборудованием для хранения учетной

документации (сейфы или несгораемые шкафы), персональными компьютерами, программным обеспечением и т.д.

2.12. Главный хранитель фондов (далее - главный хранитель) наряду с директором обеспечивают сохранность музейных предметов, организацию их учета, хранения, изучения, консервации, реставрации и использования в соответствии с нормами и требованиями Единых правил.

2.13. Директор и главный хранитель несут ответственность за организацию охраны, антитеррористической и противопожарной защиты всех помещений и объектов музея, музейных предметов, находящихся в местах экспонирования и хранилищах, обеспечивают взаимодействие с правоохранительными органами.

При отсутствии в штатном расписании должности руководителя службы безопасности, указанные функции возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или другое должностное лицо в соответствии с приказом директора музея.

2.14. Должностные лица, указанные в пп.1.25. и 1.26. Единых правил, все работы по обеспечению охраны и безопасности, улучшению условий хранения музейных предметов, а также работы, исполнение которых может повлечь изменение режимов хранения и обеспечения безопасности музейных предметов, обязаны согласовывать и координировать с главным хранителем.

2.15. Обо всех случаях утраты, разрушения или серьезного повреждения музейных предметов руководители музеев, учредители музеев, а также собственники музейных предметов, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, обязаны информировать Министерство культуры Российской Федерации не позднее чем в 3-дневный срок с момента обнаружения происшествия, и незамедлительно обратиться в правоохранительные органы.

2.16. В течение 30 дней музей совместно с учредителем должны провести собственное служебное расследование в целях установления причин утраты, повреждения или разрушения музейных предметов и представить в Министерство культуры Российской Федерации следующие документы:

акт, фиксирующий обстоятельства утраты, повреждения или разрушения музейных предметов, составленный в день обнаружения;

заключение экспертов об историческом, научном, художественном и др. культурном значении утраченных, поврежденных или разрушенных музейных предметов;

заключение реставраторов о возможности (невозможности) реставрации поврежденных или разрушенных предметов;

фотографии музейных предметов и их описания, позволяющие идентифицировать предметы;

акты служб пожарной инспекции, технических, и др., составленные по установленной форме;

документ правоохранительного органа, подтверждающий возбуждение уголовного дела по факту утраты (хищение, кража, пожар).

2.17. При незначительном повреждении музейных предметов (разбилась одна из подвесок на люстре, распалась по старой склейке фаянсовая или фарфоровая тарелка и т.п.) проводится служебное расследование для установления причин повреждения. По результатам служебного расследования оформляются следующие документы:

акт, фиксирующий время и обстоятельства повреждения музейного предмета;

заключение реставраторов о характере повреждений и возможности их устранения;

фотографии поврежденных музейных предметов;

объяснительные записки должностных лиц, ответственных за сохранность музейных предметов.

справка о мерах, принятых по факту повреждения музейных предметов, в том числе об административном наказании должностных лиц, не обеспечивших сохранность музейных предметов.

2.18. Должностные лица, не обеспечившие сохранность музейных предметов, допустившие нарушение противопожарных правил и режима, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЭФЗК.

3.1. Ликвидация и реорганизация ЭФЗК. (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование) осуществляется в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, по ходатайству Музея перед вышестоящими инстанциями.