Инструкция по учету и хранению музейных фондов в музеях, работающих на общественных началах

Музеи СССР являются основными хранилищами памятников материальной и духовной культуры и обязаны обеспечить их учет, сохранность, изучение и пропаганду. Важное место в обеспечении этой работы принадлежит музеям, работающим на общественных началах.

Настоящая инструкция разработана на основании Закона об охране и использовании памятников истории и культуры, основных требований Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Министерством культуры СССР от 17.07.85г. № 290, Типового положения о музее, работающем на общественных началах, утвержденного Министерством культуры СССР по согласованию с ВЦСПС 12.04.78, в целях установления единой системы учета и хранения памятников истории и культуры, входящих в состав музейного фонда СССР.

Инструкция обязательна для всех музеев, работающих на общественных началах, независимо от ведомственной принадлежности.

Научно-методическое руководство музеями, работающими на общественных началах в области учетно-хранительской работы, осуществляется государственными музеями соответствующего профиля.

1. Общие положения.

1. Руководители предприятий, учреждений, организаций, при которых действуют общественные музеи, несут ответственность за создание необходимых условий по сохранности культурных ценностей, составляющих их фонды.

2. Общественный руководитель музея (директор, заведующий) организует профильное комплектование фондов, надлежащий их учет и изучение, а также полную сохранность в экспозиции и фондохранилище.

3. Руководители предприятий, учреждений, организаций при которых действуют общественные музеи, наряду с их директорами (заведующими) отвечают за сохранность памятников истории и культуры, находящихся в фондах музея, перед органом культуры, в котором музей зарегистрирован.

4. Все мероприятия, связанные с изменением условий хранения фондов, руководитель музея (директор, заведующий) обязан согласовать с руководителем предприятия, учреждения, организации, при которой действует общественный музей.

5. Учет и хранение музейных фондов осуществляет заведующий фондами (хранитель фондов).

6. Заведующий фондами (хранитель фондов) избирается общественным советом музея и утверждается руководством предприятия, учреждения, организации, при которых действует общественный музей.

7. Приём и сдача дел при смене заведующего фондами (хранителя фондов) производится по актам, фиксирующим наличие и сохранность фондов, а также состояние их учета и хранения.

П. Права и обязанности заведующего фондами (хранителя фондов)

8. Заведующий фондами (хранитель фондов) несет непосредственную ответственность за их полную сохранность в экспозиции и фондохранилище, ведет ключевое хозяйство.

В этих целях заведующий фондами (хранитель фондов) обязан обеспечить учет всех фондов музея в полном соответствии с требованиями настоящей инструкции:

- правильное ведение, хранение всех учетно-хранительских документов;
- хранение фондов в условиях, гарантирующих их сохранность;
- приём фондов на ответственное хранение по соответствующим актам с перечислением всех принимаемых материалов и указанием их сохранности на момент приема.

Примечание. Акт приема на ответственное хранение утверждается директором музея. Один экземпляр акта под расписку выдается заведующему фондами, второй хранится у директора.

- сохранность и строгий порядок ведения учетно-хранительской документации музея;
- регистрация всех поступающих материалов в учетных документах музея;
- контроль за состоянием музейного оборудования, а также за состоянием запоров и пломб на шкафах, витринах и т.п., которые он запирает и пломбирует своей печатью;
- сохранность предметов основного фонда в экспозиционных залах, запирание и пломбирование залов по окончании работы музея, контроль за соблюдением противопожарных правил.

Примечание. В случае крайней необходимости вскрытия хранилища или витрины в отсутствии заведующего фондами (хранителя фондов) создается комиссия из 3-х членов совета музея. Вскрытие производится при обязательном присутствии директора. Причины и результаты вскрытия фиксируются в акте, который подписывается всеми членами комиссии и директором.

- контроль за допуском посетителей в хранилище;
- не допускать в хранилище посторонних лиц, не имеющих на то разрешения директора музея;
- уборку фондохранилища, отвечающую музейным требованиям.

9. Заведующий фондами (хранитель фондов) имеет право:
   - требовать от руководства музея создания условий, необходимых для правильного хранения фондов, гарантирующих их от порчи и хищения;
   - пломбировать или опечатывать места хранения фондов своим пломбиром (снимать пломбы другим лицам запрещается).

Примечание. В случае получения распоряжения директора музея, противоречащего настоящей инструкции, поставить в известность директора музея в письменной форме с неправильности данного им распоряжения.

При отказе директора отменить его распоряжение заведующий фондами обязан сообщить об этом руководству предприятия, учреждения, организации, при которых действует музей, и органу культуры, в котором он зарегистрирован.

10. Заведующий фондами (хранитель фондов), допустивший утрату, хищение или повреждение предметов основного фонда музея, а также нарушение режима их хранения, несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Обо всех случаях хищения или повреждения предметов основного фонда директор (заведующий) музея обязан сообщить руководству предприятия, учреждения, организации, при которой действует данный музей, и органа культуры, в котором музей зарегистрирован, а также дирекции государственного музея, в котором предметы основного фонда взяты на государственный учет, в устной, а затем в письменной форме с приложением акта для принятия мер по розыску похищенных предметов.

Ш. Состав фондов музея.

13. Собрание всех музеев состоит из основного фонда (фонда музейных предметов) и научно-вспомогательного фонда.

14. Основной фонд (фонд музейных предметов) входит в состав музейного фонда СССР и является наиболее ценной частью собрания музея.

К основному фонду относятся:

14.1. в музеях исторического и краеведческого профиля

- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайные находки;

- этнографические предметы, в том числе предметы народного быта;
- нумизматические предметы и коллекции, предметы бонистики, сфрагистики, геральдики;
- научные и бытовые приборы и инструменты;
- образцы труда, образцы продукции;
- оружие, знамена, обмундирование;
- предметы быта и одежды, музыкальные инструменты;
- произведения изобразительного и декоративно - прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакат и др.), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- книги рукописные, старопечатные, редкие издания XVII-XX вв.;
- рукописные и печатные документы;
- документальные и художественные материалы;
- мемориальные предметы государственных и общественных деятелей, выдающихся представителей науки и культуры.

14.2. в музеях (отделах) естественно - исторического профиля:
- образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, а также снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;
- уникальные объекты живой и неживой природы, например, редкие виды животных и растений, метеориты, кристаллы необычной формы и др.;
- сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;
- образцы техники препарирования и научной таксидермии;
- биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку, изученных музеем природных участков и основанные на подлинных, научно - обработанных материалах;
- подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические), фотографические и произведения изобразительного искусства;
- письменные, изобразительные, вещевые памятники, отражающие историю естественных наук.

14.3. в музеях (отделах) литературного, театрального, музыкального профилей:
- произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и пр.);
- документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссеров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружение;
- произведения изобразительного искусства, фотографии, деятелей литературы, театрального и музыкального искусства, процесс их творчества, эпоху, в которой они жили;
- эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;
- иллюстрации к литературным произведениям;
- мемориальные предметы быта, предметы быта, характеризующие эпоху;
- музыкальные инструменты, театральные костюмы и пр.;
- фонозаписи и кинофильмы.

14.4. в музеях мемориального профиля:
- мемориальные предметы, принадлежащие меморируемому лицу или его ближайшему окружению (вещевые, изобразительные, письменные памятники, кино фотодокументы);

- мемориальные предметы, относящиеся к мемориуемому событию (вещевые, изобразительные, письменные памятники, кино фотодокументы);
- произведения литературы и искусства, посвященные мемориуемому лицу или событию.

В музеях всех профилей, работающих на общественных началах, хранение предметов, выполненных из драгоценных металлов и драгоценных камней или их содержащие (в том числе орденов и медалей, а также предметов древнерусского искусства) запрещается. Такие предметы передаются в фонды государственных музеев и хранятся в специально отведенных для этого помещениях или несгораемых шкафах и сейфах.

Хранение холодного и огнестрельного оружия, не пригодного к использованию, осуществляется только с разрешения органов МВД города (района).

15. К научно-вспомогательному фонду относятся:
- различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), копии, реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы, а также другие материалы, изготовленные или приобретенные музеем в процессе комплектования фондов, изучения или экспонирования музейных предметов;
- образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены.

Отнесение предметов к основному или вспомогательному фонду в музеях, работающих на общественных началах, производится специалистами научно-методических отделов государственных музеев (соответствующего профиля) на основании ежегодной предварительной заявки общественного музея.

1У. Учет фондов, работающего на общественных началах.

16. Все фонды музея, работающего на общественных началах, подлежат строгому документальному учету, обеспечивающему их юридическую охрану, а также создание условий для их изучения и рационального использования.

17. Учет фондов предусматривает следующие этапы:
- актирование всех поступивших в музей материалов;
- регистрацию и описание материалов в Книге учета фондов.

18. Актирование, поступивших в музей материалов. Все поступившие в музей материалы проходят актирование на постоянное или временное хранение.

18.1. Акты составляются на все материалы, поступающие в музей от государственных учреждений, общественных организаций и отдельных лиц, а также материалы, передаваемые из других музеев.

Акт приема составляется и оформляется немедленно (приложение№1).

Для актов используются специальные бланки или чистые листы бумаги со штампом предприятия, учреждения, организации, при которых действует музей, и заполняется под копирку на пишущей машинке или от руки шариковой ручкой в трех экземплярах. Один экземпляр хранится у директора музея для контроля, второй передается организации (лицу), сдавшему материалы, третий хранится у заведующего фондами (хранителя фондов).

Хранение в музее материалов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

18.2. Важное значение для анкетирования поступивших в музей материалов имеет наличие легенды, т.е. сведений об их истории (в том числе о месте и времени происхождения, связей с определенными историческими событиями и лицами, о времени изготовления, месте бытования, способах и условиях употребления и т.д.)

Описание в легенде может быть сделано как со слов бывшего собственника поступившего материала, так и на основе каких – либо письменных сведений о нем.

Для массовых поступлений, экспедиционных сборов необходимо составлять коллекционную опись, которая является приложением к акту приема. Все поступившие материалы фиксируются в ней попредметно.

Легенда записывается на отдельном листе бумаги или на оборотной стороне акта приема.

19. Акты без подписей и утверждения общественным директором, а также без штампа (печати) предприятия, учреждения, организации, при которой действует музей, не могут быть приняты к исполнению.

20. Выдача предметов основного фонда музея в постоянное или временное пользование другим музеям производится по письменному разрешению общественного директора, согласованному с руководством предприятия, учреждения, организации, при которых действует музей и государственного музея (в котором предметы этого фонда взяты на государственный учет). Выдача оформляется актом выдачи (приложение №2), в котором оговаривается гарантия сохранности выдаваемых предметов и сроки их возврата.

21. Выдача материалов научно-вспомогательного фонда в постоянное или временное пользование другим музеям производится по письменному разрешению директора общественного музея и оформляется актом выдачи.

22. Акты приема на постоянное (временное) хранение и акты выдачи на постоянное (временное) хранение нумеруются порядковыми номерами раздельно. Номера актов временного хранения имеют шифр «ВХ».

23. Акты постоянного и временного хранения подшиваются в два разных дела в хронологическом порядке (в порядке возрастающих номеров).

В конце года акты нумеруются по страницам, прошнуровываются, на обороте последнего листа делается заверительная надпись с указанием количества листов, которая скрепляется подписью директора и опечатывается. Акты хранятся у директора музея как документы строгой отчетности.

24. Перемещение предметов внутри музея (для экспонирования, использования в научно-исследовательской работе) оформляется соответствующими актами выдачи.

25. На утраченные, похищенные или сильно поврежденные предметы основного фонда составляются специальные акты. В таких случаях приказом по музею назначается специальная комиссия для выяснения обстоятельств пропажи, хищения, естественного, либо умышленного повреждения предметов.

Регистрация и описание поступлений в Книге учета фонда.

26. Акты приема как первичные документы учета новых поступлений в музей являются основанием для их регистрации и описания в Книге учета фондов.

Цель регистрации материалов в Книге учета фондов – зафиксировать все поступившие материалы под определенными порядковыми номерами, которые сразу же проставляются на них, и дать краткое, но достаточно характеризующее описание, исключающее их подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавших предметов.

Порядковый номер по Книге учета фондов, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в соответствующей графе акта приема.

Книга учета фондов имеет следующие графы:

1. № по порядку;
2. дата записи;
3. время, источник и способ поступления, № акта, сопроводительные документы;
4. наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, надписи, подписи, размер, др.);
5. количество предметов;

6. материал и техника изготовления предмета;
7. сохранность предмета;
8. к какому фонду отнесен предмет (три колонки: основной, вспомогательный, др.);
9. порядковый номер предмета основного фонда общественного музея по специальной книге учета в государственном музее;
10. примечание (№№ актов о постоянной выдаче, № и дата документа – разрешения).

27. Книга учета фондов должна быть до ее заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью организации, которой подчинен музей. Книга учета фондов хранится постоянно в помещении музея в сейфе или запираемом шкафу, ключи от которого находятся у заведующего фондами (хранителя фондов). Переписывать Книгу учета фондов без согласования с руководством государственного музея, предприятия, учреждения или организации, при которой он действует, не разрешается.

28. Все записи в Книге учета фондов производятся без помарок и исправлений чернилами фиолетового, черного цвета. Категорически запрещается вырывать из нее листы, стирать и переправлять написанное. Исправления или дополнения допускаются в крайних случаях, делаются красными чернилами. При этом неверная запись зачеркивается таким образом, чтобы текст прочитывался, а над ним давались новые данные. Обо всех исправлениях делается соответствующая оговорка в графе «Примечание», которая заверяется подписью директора музея.

В записи об исключении предметов основного фонда из собрания музея дается ссылка на письменное разрешение руководителя предприятия, учреждения, организации, при которой действует музей, а также музея, на государственном учете которого состоят предметы, и скрепляется печатью этой организации.

29. До заполнения книги учета фондов во избежание ошибок при ее заполнении рекомендуется произвести описание предмета в учетной карточке, графы которой должны соответствовать графам указанной книги. Заполненные учетные карточки используются для составления необходимых для данного музея научно-справочных картотек.

30. Запись в Книге поступлений фондов производится на основании всех сведений, имеющихся в акте приема, легенде (других сопроводительных документах) и тщательного осмотра предмета.

Графы Книги учета фондов и порядок их заполнения:

Графа №1. Номер по порядку.

Порядковый номер дается каждому предмету, который становится его учетным обозначением. При групповых поступлениях каждый предмет получает дробный номер. Например, чайный набор будет иметь общий № 200, включает 12 предметов, т.е. 200/1-12 и далее каждый предмет получает свой порядковый номер: 200/1, 200/2, 200/3 и т. д.

Графа №2. Дата записи.

Проставляется дата регистрации предмета в книге.

Графа №3. Время, источник.

Когда, от кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество; наименование учреждения, его адрес). Поступил в музей в качестве безвозмездной передачи, в результате экспедиции. Указываются: № и дата приема, все сопроводительные документы, прилагаемые к акту (легенды, дарственные записи и т.д.).

Графа №4. Наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, подписи, размер, вес и пр.)

Наименование предмета начинается с главного предметного слова. Например, костюм мужской, часы ручные, куропатка серая и т. д. При описании произведений изобразительного искусства указывается автор и даты его жизни (если это известно), затем краткое описание (для живописи, скульптуры, сюжетной фотографии – описание сюжета). Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица;

указывается место и время сделанного снимка (если известно); тип портрета (голова, погрудный, поясной, рост и т.д.).

Описание фотографий с групповыми изображениями включает общее наименование группы, поименное перечисление входящих в нее лиц слева направо с указанием должности (общественного положения).

Описания фотографий, воспроизводящих события, производственные процессы, виды местности, предметы, начинаются с наименования сюжета.

Описание документальных материалов, как опубликованных, так и архивных, начинается с указания фамилии и инициалов автора (или составителя документа), затем наименование документа.

При отсутствии определенного автора описание документальных материалов начинается с названия самого документа.

При описании книг, рукописей, документов, альбомов указывается количество листов.

Если отсутствует точная датировка предметов, указывается приблизительная дата или дата со знаком вопроса (?).

Важное значение имеет указание на назначение предмета, место его происхождения, историю бытования.

В описании предмета фиксируются все надписи, подписи, знаки и иные пометы на предмете.

Размеры предмета указываются в сантиметрах (для графики – миллиметрах) следующим образом: для прямоугольных предметов – высота и ширина; для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр; для объемных предметов – три измерения: ширина, высота, глубина. Высота статуи указывается вместе с плинтом, если они составляют единое целое. Размеры ваз определяются их высотой и наибольшим диаметром. Для произведений графики указывается двойной размер листа и изображения; для произведений живописи – размеры по подрамнику или по доске. Для костюмов даются размеры: ширина плеч или пояса и длина. При обмерах запрещается пользоваться мягким сантиметром.

Графа№5. Количество предметов.

Отмечается количество предметов, образующих одну единицу хранения. Например, чайный набор, состоящий из шести чашек и шести блюдец, будет обозначен в этой графе цифрой 12.

Графа №6. Материал и техника изготовления.

Регистрируется материал, из которого выполнен предмет, и техника его изготовления. Например, бронза – литье, медь – чеканка, фарфор – роспись надглазурная.

Графа№7. Сохранность предмета.

Фиксируется сохранность предмета при его поступлении в музей, что имеет важное значение для контроля за состоянием предмета, переданного в фондохранилище или на экспозицию, а также на временное хранение в другой музей.

В этой графе фиксируются все имеющиеся дефекты: прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие каких-либо частей или деталей предмета и т.п. при этом указываются места особенно значительных повреждений. Например, оторван правый угол, левый край покрыт ржавчиной; текст на 2-й странице утрачен. При отсутствии дефекта пишется «полная сохранность».

Графа №8,9. К какому фонду относится предмет: основному, научно-вспомогательному…

Принадлежность предмета к основному фонду или научно-вспомогательному определяется представителем (представителями) государственного музея, на учете которого находится основной фонд данного общественного музея. Представитель (представители) государственного музея, осуществляющий указанную работу, должен быть членом фондово - закупочной комиссии музея, который он представляет, и иметь на это письменное разрешение своей дирекции.

Отнесение предмета к тому или иному фонду отмечается к соответствующей графе (8 или 9) условным обозначением: о/ф – основной фонд, нв/ф – научно-вспомогательный.

Каждая запись датируется и подписывается представителем государственного музея, определившего принадлежность предмета к тому или иному фонду.

В соответствии с Типовым положением о музее, работающем на общественных началах, памятники истории и культуры, т. е. Основной фонд общественного музея, учитываются в специальной книге государственного музея соответствующего профиля по указанию органов культуры.

Графа №10. Порядковый номер предмета основного фонда общественного музея по специальной книге учета в государственном музее.

Все предметы основного фонда музея, работающего на общественных началах, имеющие историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, регистрируются в специальной книге учета фондов в одном из местных государственных музеев (по согласованию с органом культуры).

По мере проведения такой работы государственный музей представляет общественному музею списки предметов, взятых на государственный учет, с указанием их порядковых номеров и наименований.

В музее, работающем на общественных началах, порядковые номера предметов заносятся в графу №10 Книги учета фондов.

Графа №11. Примечание.

Помимо сведений о выдаче на постоянное хранение предметов (№ актов и документов, дата, наименование, разрешающие выдачу) в этой графе могут быть сделаны оговорки об исправлениях в описаниях др. граф, которые заверяются директором музея.

Выдача предметов на временное хранение фиксируется в соответствующей картотеке или отдельной книге (тетради).

31. В Книгу учета фондов записываются только предметы, поступающие в музей на постоянное хранение.

32. Для предметов, поступивших в музей на временное хранение (для участия в выставках и т. д.), может быть заведена Книга временного учета фондов.

Учетные обозначения

33. Учетные обозначения наносятся на все предметы при их регистрации в Книге учета фондов. Учетное обозначение состоит из зашифрованного (сокращенного наименования музея и порядкового номера, присвоенного предмету по Книге учета фондов. Например, ВОКМ.
52

Здесь под ВОКМ обозначается Вологодский (или иной общественный краеведческий музей; 52 – порядковый номер предмета (книга, фотография и т. д.) по Книге учета фондов).

34. По мере отнесения предметов к основному фонду или научно-вспомогательному фонду к учетному обозначению предмета в знаменателе добавляется обозначение «о/ф» или «н/ф». Например, ВОКМ; ВОКМ
о/ф 52 н/в 53

35. Учетные обозначения наносят на предмет тушью или типографской краской так, чтобы не повредить его и чтобы номер не бросался в глаза. На рисунках, фотографиях, документах, учетное обозначение пишется на оборотной стороне в левом нижнем углу простым карандашом. Пользоваться химическим карандашом запрещается.

Если нанесение учетных обозначений наносит вред предмету или их невозможно написать на нем, то учетные обозначения помещаются на картонной бирке, которая суровой ниткой прикрепляется к предмету (как правило, к значкам, мелким предметам керамики и др.)

На предметы из ткани нашиваются бирки из плотной материи с учетными обозначениями.

Учетные обозначения монет, фото негативов пишутся на конвертах и пакетиках, в которых они хранятся.

Учет материалов в полевых условиях

36. Материалы, собираемые во время экспедиций, походов, целевых поездок, помимо актирования целесообразно учитывать и описывать непосредственно в процессе сбора в Полевой описи.

37. Полевая опись ведется в отдельной тетради с прочной обложкой и пронумерованными листами. Ее форма и порядок заполнения аналогичны Книге учета фондов.

На первой странице Полевой описи должны быть записаны следующие данные:

Полевая опись

Наименование экспедиции (поисковой группы)_____
Место работы (область, район, населенный пункт, объект сбора материалов)_____
Начата: «____»_____г. Окончена: «____»_____г.
Число описанных предметов_____
Исполнитель _____

Если материалы собираются несколькими группами, работающими по разным темам, каждая из них ведет свою Полевую опись.

В процессе сбора материала в полевых условиях на предметах карандашом проставляются номера, под которыми они записаны в Полевой описи, или к ним прикрепляется бирка при помощи нитки с написанным на ней номером.

Для материалов археологических, геологических коллекций составляются этикетки, в которых указываются:

Экспедиция (поисковая группа) _____
Наименование предмета_____
Номер по полевой описи_____
Дата _____Подпись заполнившего_____

Этикетка складывается текстом внутрь и заворачивается вместе с предметом.

38. Во время экспедиции ведется полевой дневник, в котором дается описание маршрута, содержатся схематические планы местности; записываются наблюдения, сделанные в пути, местные легенды и сказания, рассказы лиц, передающих материал в музей; адреса лиц, содействовавших работе экспедиции и т.д.

В дневник целесообразно также вносить данные о материалах, представляющих музейный интерес, которые не удалось получить во время экспедиции.

39. По окончании работы экспедиции все собранные материалы, а также документация (полевая опись, акты приема и дневники) должны быть сданы зав. фондами (хранителю фондов).

40. Все предметы, составляющие единый тематический комплекс или коллекцию, регистрируются в Книге учета фондов под одним порядковым номером. Далее каждый предмет данного комплекса (коллекций) получает свой индивидуальный дробный номер.

Например, 250/ 1-50, 250/3 и т. д. Здесь 250 – номер коллекции по книге учета фондов; 1, 2, 3 – порядковые номера предметов в данной коллекции (при этом порядковые номера предметов соответствуют их номерам по полевой описи).

Во время экспедиций необходимо строго следить за правильным хранением материалов.

Вспомогательные формы учета

41. Вспомогательные формы учета фондов проводятся с помощью справочных картотек. Справочные картотеки создаются для работы по подбору материалов для вновь создаваемых экспозиций, выставок, лекций, научной работы, проверки наличия фондов и т. п.

42. В музеях, работающих на общественных началах, ведется учетная, тематическая, топографическая и др. картотеки.

На каждый предмет, поступивший в музей, составляется карточка в нескольких экземплярах, по числу ведущихся в отделе фондов картотек.

Содержание карточки отражает ее назначение, но в ней в обязательном порядке указываются учетные обозначения предметов и их место нахождения (в экспозиционных залах или хранилищах).

Учетная картотека включает фонды музея в порядке их записи в Книге учета фондов. Эта картотека дублирует Книгу учета фондов и служит учетным целям. Наличие этой картотеки дает возможность ограничивать обращение к учетным документам, что обеспечивает их наибольшую сохранность.

Топографическая картотека служит для регистрации сведений о движении предмета в музее. В ней указываются учетные обозначения предмета, его наименование и местонахождение в фондохранилище или на экспозиции с указанием номеров витрины, шкафа, полки, стенда и т. д.

43. Тематическая картотека отражает тематические разделы экспозиции (темы, подтемы и т.д.).

Карточки помещаются в картотечные ящики между разделителями в порядке, зависящем от назначения картотеки.

У. Сверка наличия фондов с учетной документацией

44. Музеи, работающие на общественных началах, обязаны не реже одного раза в три года проводить сверку наличия фондов с учетной документацией – переучет фондов.

Переучет фондов проводится также при смене зав. фондами (хранителя фондов).

В процессе переучета фондов проверяется состояние сохранности предметов, проводится сверка наличия предметов с записями в Книге учета фондов, актах приема и актах выдачи.

45. Сверка производится комиссией в составе двух – трех членов совета музея и представителя предприятия, учреждения, организации, при которой действует музей, с обязательным участием зав. фондами (хранителя фондов). Для сверки используется учетная картотека, на карточках которой отмечается наличие предмета и изменение его сохранности. Затем картотека сверяется с записями в книге учета фондов, в актах приема и актах выдачи.

46. Результаты сверки фиксируются в специальном акте, который подписывается членами комиссии и утверждается директором общественного музея.

В том случае, если в результате сверки обнаружена недостача фондов, указанный акт (один экземпляр) направляется в государственный музей, в котором основной фонд общественного музея взят на учет; второй экземпляр передается на предприятие, в учреждение, организацию, при которой действует общественный музей. К актам прилагается вся необходимая документация и объяснительная записка общественного директора музея о причинах утрат и принятых мерах.

У1. Хранение предметов основного фонда

Общие правила хранения

47. Организация хранения фондов музея имеет целью обеспечить их сохранность (как в фондохранилище, так и на экспозиции) от возможных повреждений, разрушений, хищений и порчи, а также создание условий для использования коллекций в работе музея.

48. Помещение музея должно быть изолировано от жилья, снабжено противопожарным инвентарем и оборудованием. Противопожарный режим и порядок топки при наличии печного или электрического отопления согласуется с Государственным пожарным надзором. Требуется постоянное наблюдение за состоянием электросети.

49. Для предупреждения хищений помещения музея в нерабочее время запираются, пломбируются или опечатываются. Окна музея на первом этаже снабжаются железными решетками. Необходимо установление пожарной и охранной сигнализации.

50. Для хранения не находящихся в экспозиции предметов выделяется отдельное помещение – фондохранилище, дверь и окна, которого снабжаются железными решетками. Доступ в фондохранилище строго ограничен и разрешается только в присутствии зав. фондами (хранителя фондов).

Если фонды музея не велики, то они могут храниться в рабочем помещении в сейфах и шкафах, закрывающихся на ключ, и опломбированных хранителем. В музеях,

располагающих большими фондами, изготавливается оборудование из металла или сухого дерева, обработанного антисептическим составом.

51. Хранение музейных фондов требует определенной температуры и влажности воздуха. Несоблюдение правил температурно-влажностного режима является причинами разрушения предметов.

52. В помещении фондохранилища и экспозиционных залах должна поддерживаться температура воздуха в пределах +, - 18С. Относительная влажность воздуха, измеряемая специальными приборами – психрометрами, допускается в пределах 55% +, -5%. Безопасные пределы относительной влажности для музеев, не оснащенных кондиционерами, 50-65 %.

В помещениях с повышенной влажностью допустимо хранение камня (кроме мрамора, известняка и других, близких к ним материалов), керамики, фарфора при условии хорошего состояния их сохранности.

В помещениях с пониженной влажностью целесообразно хранить металл (кроме олова), стекло, гипс.

53. Отклонение температурно-влажностного режима от рекомендуемых правил вызывают следующие изменения: при повышенной влажности возникает коррозия металлов (на железе – ржавчина, на бронзе – дикая патина), плесневение и обесцвечивание кожи и гербариев; активизация щелочных процессов стекла (появление радужной побежалости и расслоения); появление красных пятен, являющихся окислами железа, на некоторых породах мрамора; расслоение пористой керамики; образование складок и пузырей и отставание от стекол – у фотоматериалов; набухание и загнивание клея в живописи, бумаге и т. д.

При пониженной относительной влажности воздуха (ниже 50%) происходит потеря эластичности у всех гигроскопических материалов (кожи, дерева, бумаги, ткани и т. д.), начинается их коробление, растрескивание, расслоение. Особенно при этом подвергаются разрушению предметы фанерованной и инкрустированной мебели, наборная кость, живопись, скульптура, деревянная резьба, покрытые грунтом и красочным слоем.

54. В случае чрезмерной сухости воздуха в помещениях можно пользоваться естественным испарением из открытых сосудов с водой, размешенных вблизи отопления.

Регулировать влажность воздуха можно и путем проветривания помещений. Осеннее проветривание возможно только в теплые погожие дни, когда температура наружного воздуха близка к температуре внутренних помещений.

55. Для защиты предметов от действия естественного света все окна в экспозиционных залах и фондохранилище должны быть снабжены шторами для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

56. Фонды музея необходимо защищать от воздействия пыли и различных вредителей: грызунов, жучков – точильщиков, кожеедов, моли и т. п. Особенно это касается предметов органического происхождения: тканей, бумаги, дерева, кожи и т. п.

Основной профилактической мерой является систематическое проветривание материалов на открытом воздухе и удаление с них пыли, способствующей размножению вредителей.

57. Для правильной организации хранения фондов большое значение имеет оборудование фондохранилищ. Наиболее доступным видом оборудования являются стеллажи или полки, на которых можно хранить крупногабаритные предметы, не боящиеся света (керамика, стекло, металл). Но при этом недопустимо их совместное хранение, они должны быть размещены на разных стеллажах или полках, по возможности закрытых занавесками. Для хранения тканей, графики и др. используются шкафы с выдвижными полками или ящиками. Для хранения мелких объемных предметов применяются коробки соответствующих размеров.

58. Все предметы в фондохранилище необходимо распределить на группы: по материалу, например, металл, дерево, керамика, ткань, пластмасса и т. п. На каждую полку стеллажа или шкафа прикрепляется топографическая опись с указанием учетных номеров и наименований хранящихся на них предметов.

59. Правила хранения предметов разных групп различны: рукописные и печатные материалы хранятся в папках не подшитыми, не более 100 листов в каждой, желательно в порядке учетных номеров.

Документы с нестойкой краской должны быть проложены листами чистой бумаги.

Фотографии, если они составляют единый тематический комплекс с документами, хранятся вместе с ним, но вкладываются в отдельные конверты. Остальные фотографии нужно помещать в конверты и хранить в коробках или выдвижных ящиках в вертикальном положении.

Негативы заворачиваются в мягкую бумагу, вкладываются в черные конверты и хранятся в вертикальном положении в коробках. На конверты наклеиваются контрольные отпечатки.

Рисунки, гравюры, литографии, акварели и другие художественные произведения на бумажной основе хранятся в папках. Они вкладываются в паспарту из тонкого белого картона или прокладываются мягкой белой бумагой. Живопись развешивается на стенах.

Материалы на бумажной основе складывать стопкой или перегибать нельзя, т. к. они могут разрушиться от собственной тяжести.

На папках и конвертах проставляются учетные номера, хранящихся в них материалов. В папки вкладываются описи, а на конвертах с фотографиями и негативами пишутся краткие аннотации.

Монеты и медали хранятся в бумажных конвертах, которые в свою очередь вкладываются в коробки с разделителями. Наружная сторона конверта используется для написания данных о предмете.

Одежда подвешивается на специально подогнанных плечиках, концы которых обертываются ватой и обшиваются холстом.

Минералы, палеонтологические и археологические коллекции хранятся в шкафах или стеллажах с выдвижными лотками или ящичками.

Хранение предметов основного фонда на экспозиции

60. Витрины и стенды с экспонатами в экспозиционных залах нельзя располагать вблизи отопительных систем (в этих случаях должны быть оградительные щиты). Для предохранения экспонатов от воздействия света (выгорания и нагревания) экспозицию размещают на местах, не освещаемых прямыми лучами солнца. Окна необходимо закрывать плотными шторами светлых тонов.

Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, фотоматериалов, тканей, графики, акварели, зоологические и ботанические коллекции и др.)применяются шторы и занавеси из плотного материала на витринах и стендах.

61. При оформлении и монтаже экспонатов – подлинных документов, фотографий, произведений живописи, графики запрещается наклеивать сплошь на картон, подгибать, монтировать на не застекленных стендах, расшивать альбомы и изымать из них листы.

Запрещается крепление предметов гвоздями, булавками, кнопками. Помимо механических повреждений (разрыв ткани, бумаги, трещины на дереве) они приводят к появлению ржавчины.

На стендах документы, фотографии, рисунки монтируются с помощью «лапок». В связи с этим предмет сначала прикрепляется к картону, размер которого несколько меньше его размера.

Крепление делается при помощи двух-трех «лапок» - полосок белой бумаги размером 1х4 см. «Лапки» складываются вдвое, одна их половина прикрепляется мучным клеем к верхнему краю оборотной стороны предмета, а другая – к верхнему краю картона. Затем картон небольшими гвоздями крепится к стенду, на который накладывается стекло.

62. В соответствии с Типовым положением с музее, работающем на общественных началах, утвержденным Министерством культуры СССР по согласованию с ВЦСПС 12.04.78, все предметы основного фонда, взятые на государственный учет, в случае прекращения деятельности общественных музеев передаются государственному музею, в котором они находятся на учете.

В том случае, если такие предметы подвергаются угрозе уничтожения или порчи, они могут быть изъяты у музея, работающего на общественных началах, в порядке, определенным законодательством.

По желанию собственника предмета (предметов) они могут быть возвращены или оформлены актом приема в дар музею.

Приложение №1

Штамп предприятия, учреждения, организации, при которой действует музей.

Наименование музея_____

Утверждаю
Общественный директор
музея_____
«____»_____20_____г.

Акт № _____
приема на постоянное (временное) хранение
«_____»_____20____г.

Настоящий акт составлен представителем музея

_____
(наименование музея)

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) с другой, в том,

_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное)_____хранение_____
(полное наименование музея, учреждения)

№ п/п	Наименование и краткое описание материала (в т.ч. материал из которого он выполнен, техника его изготовления, размер)	Учетные обозначения по книге учета фондов	Состояние сохранности	Количество	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято _____единиц
(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял_____Сдал_____

Присутствовали (при необходимости)_____

Приложение: Легенда

Все фамилии лиц в акте должны быть повторены разборчиво в скобках.

Приложение №2

Штамп предприятия, учреждения, организации, при которой действует музей.

Наименование музея_____

Утверждаю
Общественный директор
музея_____
«____»_____20_____г

Акт № _____
выдачи на постоянное (временное) хранение
«_____»_____20_____г.

Настоящий акт составлен представителем музея
_____
(наименование музея)
_____
(Ф.И.О., должность)
и представитель учреждения_____
(Ф.И.О., должность)
действующим на основе доверенности №_____ от «_____»_____20_____г. и по гарантийному письму от «_____»_____20_____г. за №_____ с разрешения _____ в том, что первый выдал, а второй принял в постоянное (временное) до _____ пользование следующие предметы для _____.

№ п/п	Наименование, краткое описание, материал. Техника, размер	Учетные обозначения по Книге учета фондов	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту выдано_____ единиц
(цифрами и прописью)
Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшими его лицам.
Сдал_____ Принял_____
Все фамилии лиц в акте должны быть повторены разборчиво в скобках.

Приложение №3
Отдельные для заполнения графы
«Название и краткие описания
предмета в Книге поступления
фондов»

Фотопортрет

а) Наименование (портрет)

б) Фамилия, имя, отчество (или инициалы)

в) Род занятий или должность на период фотосъемки. Связь лица с местным краем (первый комиссар финансов в г. …….. в ……..г., командир отряда по борьбе с бандитизмом в ……уезде в ……..гг.)

г) Отличительные признаки портрета: голова; в рост; поясной; погрудный, оплечный в фас, в профиль; три четверти влево; вправо (снимок погрудный, три четверти вправо; снимок поясной, в профиль).

д) Особые признаки портрета: особенности костюма, прически, позы и т.д. (в темном пальто с воротником шалью, без головного убора, прическа гладкая, на прямой пробор; сидит в кресле). Окружающая обстановка (фон).

е) Оформление портрета (без паспарту, в рамке).

ж) Место и время съемки

з) Надписи, подписи (воспроизвести, указать место расположения)

Фотопортрет групповой

а) Наименование (портрет).

б) Краткое название изображения, связь с местным краем (группа членов красногвардейского отряда… железнодорожного узла).

в) Обстоятельства момента съемки, если это известно (после разгрома контрреволюционного мятежа).

г) Место и время события, с которым связана съемка (в уезде в ……..г.).

д) Перечисление фамилий и инициалов всех известных лиц, с указанием места их нахождения на фотографии (среди них ……. – командир отряда (Ф.И.О.), в первом ряду в центре, члены отряда …….).

е) Краткое описание окружающей обстановки (на фоне здания …….. железнодорожного вокзала или около паровоза).

ж) Особые признаки портрета и его оформления (второй справа – в форменной одежде ж/дорожника; фотография на паспарту).

з) Место и время съемки (……г, ……..г.)

и) Надписи, подписи.

Фотография сюжетная и видовая

а) Наименование (фотография)

б) Краткое название изображения (сюжета), связь с местным краем (празднование годовщины Октябрьской революции в г. ……, встреча ……(Ф.И.О.) на вокзале в г. ……).

в) Дата события (в …….г., сентябре …….г.)

г) Краткое описание изображения и окружающей обстановки (на снимке: площадь города, заполненная участниками праздника. На переднем плане легковая машина с тремя неизвестными мужчинами в пальто и фуражках; …….(Ф.И.О.) стоит у вагона поезда, окруженный группой встречающих)

д) Особые признаки снимка в его оформлении (на крыле легковой машины – звезда; в левой руке одного из встречающих – портфель)

е) Место и время съемки (г. ……., …….г.)

ж) Надписи, подписи.

Скульптура

а) Наименование – статуэтка

б) Наименование собственное («Футболист»)

в) Фамилия, имя, отчество (инициалы автора)

г) Краткая характеристика, размер изображения: положение торса, головы, поза, особенности костюма (юноша в спортивном костюме в рост, фас, в правой руке – футбольный мяч)

д) Наличие окружающих предметов (внизу справа – футбольные ворота)

е) Форма и особенности пьедестала (овальный, невысокий)

ж) Особые признаки (надписи, подписи и т. д.)

з) даты жизни скульптора, связь с местным краем.

Знамя

а) Наименование (знамя)

б) Назначение (переходящее). Форма полотнища (прямоугольная, двустороннее)

в) Краткое описание изображения, текст надписей (на лицевой стороне вверху слева – серп и молот, в центре – «Российская Коммунистическая партия». По краям …….., на оборотной стороне …….)

г) Наличие украшений, декоративных деталей (по нижнему краю полотнища – серая бахрома)

д) Форма древка (круглое, с остроконечным навершием)

е) Особые признаки (надписи, подписи и т. д.)

Повязка

а) Наименование (повязка)

б) Назначение (нарукавная)

в) Форма (прямоугольная)

г) Изображение, текст надписи («Красный партизан»)

д) Наличие особых признаков

е) Принадлежность, связь с местным краем (повязка ……. (Ф.И.О.) в ……г.)

Пальто

а) Наименование (пальто)

б) Назначение (мужское, женское)

в) Форма покроя (английская)

г) Застежка (на 3-х пуговицах с прорезными или воздушными петлями)

д) Наличие подкладки (меховая подстежка)

е) Наличие украшений, отделки (карманы ложные, отделаны клапанами, воротник меховой)

ж) Принадлежность, связь с местным краем (принадлежало ……..., секретарю…….. губкома РКП(б), (Ф.И.О.) в ……..г.).

Платье

а) Наименование (платье)

б) Назначение (мужское, женское)

в) Форма покроя (прямое с поясом и карманами, от лифа заложены глубокие складки. Рукава выкройные, длинные. Воротник высокий, стоячий, застежка сзади на пяти мелких пуговицах.)

г) Наличие украшений, отделки (на воротнике, поясе и карманах вышивка прямой гладью)

д) Принадлежность, связь лица с местным краем.

Фуражка

а) Наименование (фуражка военная, гражданская)

б) Форма покроя (тулья высокая, козырек с околышком)

в) Наличие подкладки и отделки (без подкладки, козырек кожаный, по околышку лаковый ремешок)

г) Особые признаки (нижний край ремешка более светлого тона)

д) Принадлежность, связь с местным краем.

Стул, кресло

а) Наименование (кресло)

б) Назначение (кабинетное)

в) Форма основных конструктивных частей: сидения, царги, спинки, ножек, локотников (стул прямоугольный, с высокой спинкой и мягким сиденьем, точеными ножками; кресло прямоугольное с овальной спинкой и высокой царгой, невысокими точеными ножками, локотники в виде стилизованных «завитков»)

г) Наличие украшений (спинка резная, верх спинки окантован полосой узких профилировок; спинка и сидение обтянуты тканью, прикрепленной медными гвоздями с фигурными шляпками, царга профилированная или украшена резьба)

д) Особые признаки (наличие подписей, дат и др.)

е) Принадлежность, связь лица с местным краем.

Стол

а) Наименование (стол)

б) Назначение (письменный)

в) Форма стола и основных конструктивных частей; столешницы или верхней доски, подстолья, ножек, тумб, ящиков (прямоугольные с двумя сплошными закрытыми тумбами; прямоугольный с высоким подстольем, невысокими гранеными ножками)

г) Количество ножек, ящиков в подстолье и тумбах (четыре ножки в подстолье, шесть ящиков в тумбах)

д)Наличие украшений, декоративных деталей (в верхней части ящиков прямоугольные металлические накладки, ручки ящиков металлические, фигурные)

е) Особые признаки (наличие подписей, дат)

ж) Принадлежность, связь лица с местным краем (из кабинетного гарнитура конца XIX века: рабочего кабинета председателя ……..губ кома РСДРП (б), Ф.И.О.).

Значок

а) Наименование (значок)

б) Назначение (юбилейный, памятный, сувенирный)

в) Название собственное (в память годовщины)

г) Изображение и текст на лицевой и оборотной сторонах (воспроизвести)

д) Принадлежность, связь с местным краем (…….Ф.И.О. партизану, принимавшему активное участие в …… в ……..)

ж) Способ крепления к одежде (булавка и т.п.)

Плакат

а) Наименование (плакат)

б) Название плаката по тексту или лозунгу («Ты записался добровольцем?»). Название серии («Антоновцы за работой»)

в) Фамилия, имя, отчество художника – составителя плаката, автора текста

г) Краткое описание изображения (на переднем плане двое бегущих мужчин с награбленными вещами; на фоне леса всадник с флагом)

д) Подлинность (авторское повторение)

е) Даты жизни художника, автора текста, связь с местным краем.

Автобиография, трудовой список (книжка)

а) Наименование (автобиография, трудовой список, его №)

б) Фамилия, имя, отчество или инициалы (кому принадлежал (а))

в) Должность, звание на период составления документа (начальник конногорезерва отделения милиции г. ……в …….г.)

г) Даты или период, освещаемый в документе (с 1905 по 1920 гг.: период Октябрьской революции в …….. крае)

д) Количество листов

е) Особые признаки (в переплете синего цвета, авторская нумерация красными чернилами)

ж) Связь лица с местным краем, если нет указания в тексте документа

з) Надписи, подписи.

Адрес (поздравительный, приветственный и т. д.)

а) Наименование (адрес приветственный)

б) Кому адресован, фамилия, имя, отчество или инициалы

в) Должность, звание лица на момент вручения ему адреса (мастеру завода ……)

г) От кого исходит (от сотрудников …….)

д) С каким событием, датой связан (с 10-летием образования …….)

е) Краткое содержание (поздравление с ……. летием и благодарность за совместную работу ……..)

ж) Количество страниц (листов)

з) Особые признаки (в дерматиновом переплете красного цвета, на втором листе более 20 подписей разными чернилами, последняя – Петров)

и) Связь владельца с местным краем, если нет указания в тексте документа.

Аттестат, диплом, свидетельство

а) Наименование (аттестат, диплом, его №)

б) Фамилия, имя, отчество владельца (на имя кого выдан)

в) Должность, звание на период выдачи документа (помощника комбата ……. Батальона особого назначения, студента ……. учительского института)

г) Краткое содержание документа (об окончании курсов командного состава ……, о предоставлении права на …….)

д) Кем выдан, подписан

е) Количество листов

ж) Особые признаки (в верхнем правом углу графическое изображение пятиконечной звезды)

з) Связь владельца с местным краем, если нет указаний в тексте документа.

Билет членский партийный, комсомольский, профсоюзный

а) Наименование (партийный билет, профсоюзный билет, членский билет, членская книжка)

б) Фамилия, имя, отчество владельца (на имя кого выдан)

в) Должность, звание на период выдачи билета (командира……., участвовавшего в …….)

г) Точная дата вступления в партию, комсомол, профсоюз

д) Кем выдан билет (Комитетом РСДРП 1-го городского района……., правлением общества …….)

е) Особые признаки (партийный билет образца ……г., обложка из плотного картона желтого цвета, на развороте фотография, изображение утрачено)

ж) Связь владельца с местным краем, если нет указаний в тексте документа.

Воспоминание

а) Наименование (воспоминание)

б) Фамилия, имя, отчество или инициалы автора

в) Должность, звание в период событий, с которым связаны воспоминания (командира партизанского отряда …….)

г) Краткое содержание воспоминания, связь с местным краем, если нет указаний в тексте документа (об установлении Советской власти в г……., об уроженце ……. революционере Ф.И.О.)

д) Особые признаки (в скоросшивателе зеленого цвета, с авторскими пометками красными чернилами, нарушена нумерация, отсутствуют 3 и 5 листы)

е) Количество листов

Газета, бюллетень

а) Наименование («ежедневная газета», «однодневная газета»)

б) Заглавие и № («Известия» №245)

в) Полное и точное название учреждения или организации, органом которой является газета, бюллетень

г) Краткое содержание материала (или название статьи), имеющего отношение к местному краю (с текстом статьи……., с сообщением о приезде в ……. губернию……..)

д) Количество листов

е) Особые признаки

Извещение, уведомление, сообщение, сводка, объявление

а) Наименование (извещение)

б) От кого исходит: должность, фамилия, инициалы лица или точное и полное название учреждения (начальника управления…….)

в) Кому адресовано: должность, фамилия, инициалы лица или точное и полное название учреждения, связь с местным краем, если нет указаний в тексте документа (сельскому учителю……В. Д. Иванову)

г) Краткое содержание (о направлении учебников в г……)

д) Особые признаки (на 5-й странице слова «сводка была направлена» подчеркнуты)

е) Количество листов.

Инструкция, памятка, наставление

а) Наименование (инструкция)

б) Название («Как организовать деревню»)

в) Какие руководящие указания, свод правил, порядок содержит или устанавливает документ, если это не ясно из названия, связь с местным краем, если нет указаний в тексте документа («…….. общее положение, выработанное совещанием …… исполкома с целью ……..»)

г) Кому адресовано (особоуполномоченным, их помощникам…….)

д) Особые признаки (……..)

е) Количество листов.

Мандат

а) Наименование (мандат)

б) Фамилия, инициалы владельца (на имя кого выдан)

в) Уполномоченным, какого учреждения является

г) В качестве кого удостоверяется или какие полномочия, права получает, имеет (коменданта особого продпоезда …… губпродкома)

д) Каким учреждением, организацией выдан, лицом подписан (…… губернским комитетом РКП(б))

е) Особые признаки (обложка из плотного картона серого цвета, на развороте – фотография плохой сохранности)

ж) Связь лица с местным краем, если нет указаний в тексте документа.

Отчет, докладная записка

а) Наименование (отчет, докладная записка)

б) Должность, фамилия, имя, отчество автора отчета, докладной записки или точное и полное наименование учреждения, организации, связь с местным краем, если нет указаний в тексте документа (заготовителя хлеба по уезду (Ф.И.О.))

в) Точное и полное название учреждения и должность, фамилия, и. о. лица, которому адресован документ (…….уполномоченному……. по заготовке хлеба)

г) Краткое содержание (о закупке хлеба и необходимости утвердить расходы на его закупку)

д) Особые признаки (на листе белой бумаги с вертикальной красной полосой, в левом верхнем углу – вх. №25)

е) Количество листов

Паспорт

а) Наименование (паспорт) и №

б) На имя кого выдан (Ф.И.О. владельца)

в) Точная дата и год рождения

г) Точное и полное название органа, выдавшего документ (…… волостной совет рабочих, солдатских и крестьянских депутатов)

д) На какой срок выдан (один год)

е) Какие права предоставлены, в том случае, если об этом есть указания в документе (право выезда в разные города и селения России)

ж) Количество листов

з) Особые признаки (в дерматиновой обложке зеленого йвета с гербом Российской Федерации; на типографском бланке розового цвета, рукописный текст - печатными буквами)

и) Связь владельца с местным краем

Телеграмма

а) Наименование (телеграмма, телеграмма срочная, телеграмма – молния, телеграмма поздравительная)

б) № и точная дата

в) От кого поступила (железнодорожников в г ……)

г) Кому адресована (политотделу Южного фронта; штабу Восточного фронта)

д) Краткое содержание, связь с местным краем, на второй лист (поздравление с боевыми успехами)

е) Особые признаки

Удостоверение

а) Наименование (удостоверение, удостоверение личности)

б) Номер

в) Ф.И.О. или инициалы владельца (на имя кого выдано)

г) Должность или звание на момент выдачи удостоверения, связь с местным краем (уполномоченный комиссара по продовольствию Красного Кронштата)

д) Права (полномочия), предоставленные владельцу удостоверения (командирован в …….. губернию для заготовки продовольствия населению г……, или в качестве кого данное лицо удостоверяется) ученика 7-го класса реального училища, члена уездного комитета РКП (б)

е) Кем выдано (…….. командиром……. полка)

ж) Особые признаки (на развороте фото …….. в военной форме-гимнастерке, на клапане кармана – значок).