

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ



ИО председателя комитета по культуре

Е.В.Мовенко

«09» февраля 2011г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экспертной фондово-закупочной комиссии Новоалтайского краеведческого музея имени Марусина В.Я.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы экспертной фондово-закупочной комиссии Новоалтайского краеведческого музея имени Марусина В.Я., а также порядок отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания.

1.2. Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии утверждается комитетом по культуре администрации г.Новоалтайска.

#### 2. Компетенция экспертной фондово-закупочной комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов о приёме в состав музейного собрания предметов музейного значения:

- приобретаемых музеем закупки за счёт средств музея;
- полученных сотрудниками музея в результате научных экспедиций и командировок по комплектованию фондов;
- передаваемых музею безвозмездно предприятиями, учреждениями, организациями или отдельными лицами;

2.2. Оценка стоимости предметов музейного значения, представленных на закупку.

2.3. Вынесение решения о включении новых поступлений в состав музейного собрания и отнесении их к основному или научно-вспомогательному фондам.



2.4. Рассмотрение и оценка качества составления и оформления сопроводительной документации (полевой документации и актов приёма, коллекционных описей, легенд) на поступающие в состав музейного фонда предметы.

2.5. Рассмотрение итогов внутрифондовой экспертизы по составу музейных коллекций, включая вопросы:

- выделения из фондов непрофильных для музея предметов;
- перевода предметов из состава основного фонда в научно-вспомогательный, а также из состава научно-вспомогательного фонда в основной;
- выделение обменного фонда;
- обоснования для списания музейных предметов.

**Примечание.** Решение вопросов по составу основного фонда проводится в соответствии с требованиями принципов и критериев отбора материалов в основной фонд Новоалтайского краеведческого музея имени Марусина В.Я.

2.6. Рассмотрение и утверждение итогов переучёта музейного собрания.

2.7. Рассмотрение вопросов научной обработки фондов:

- внесение изменений в научную атрибуцию музейных предметов;
- определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в Книге поступлений.

2.8. Определение места хранения предметов в соответствии с принятой классификацией фондов.

2.9. Рассмотрение организационных и методических вопросов фондовой работы.

### **3. Экспертная фондово-закупочная комиссия, её состав и регламент работы**

3.1. Экспертная фондово-закупочная комиссия назначается приказом председателя комитета по культуре.

3.2. Председателем экспертной фондово-закупочной комиссии является главный хранитель музея, секретарём комиссии – научный сотрудник музея.

3.3. К работе фондово-закупочной комиссии могут привлекаться эксперты различных специальностей других музеев и организаций.



3.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава экспертной фондово-закупочной комиссии. При равенстве голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3.5. Решение экспертной фондово-закупочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.6. При оформлении протокола заседания комиссии указываются фамилии всех присутствующих на заседании членов комиссии и приглашённых лиц. Решения комиссии записываются в протоколе кратко с указанием о включении в основной (раздельно по группам в соответствии с принятой классификацией фондов), научно-вспомогательный или обменный фонд музея. В конце протокола делается итоговая запись об общем количестве предметов, принимаемых в фонды музея. К протоколу прилагается 1 (один) экземпляр акта приёма (при необходимости с коллекционной описью), в котором отмечается номер протокола заседания экспертной фондово-закупочной комиссии.

3.7. В случае закупки поступивших предметов составляется отдельный протокол с указанием:

- фамилии, имени, отчества владельца или автора, представившего предмет на закупку, и его полного почтового адреса;
- название предметов, предлагаемых на закупку.

В конце протокола должна быть итоговая запись с указанием общей суммы стоимости предметов. При закупке художественных произведений, коллекций или отдельных музейных предметов экспертная фондово-закупочная комиссия должна строго руководствоваться требованиями Инструкции Министерства культуры Российской Федерации по организации закупок для фондов государственных музеев.

3.8. Все протоколы комиссии нумеруются.

3.9. Решения экспертной фондово-закупочной комиссии вступают в силу после утверждения директором музея (подпись директора скрепляется печатью музея).

3.10. Протоколы экспертной фондово-закупочной комиссии хранятся вместе с учётными документами отдела фондов музея.



3.11. В тех случаях, когда на заседании комиссии обсуждается вопрос о приобретении новых поступлений за счёт средств музея, один экземпляр протокола, оформленный в соответствии с п.3.7. настоящего Положения ( с приложением всех счетов для оплаты, акта приёма, в котором поставлен номер по Книге поступлений), передаётся в бухгалтерию музея.

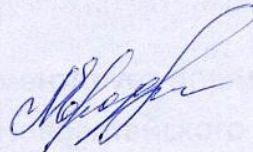
3.12. Секретарь экспертной фондово-закупочной комиссии ведёт журнал регистрации документов комиссии в соответствии с приложением 5 к Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утв. приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985г. № 290.

ИО директора МУК «НКМ имени  
Марусина В.Я.»



И.А.Попонина

Главный хранитель



И.М.Ерофеева