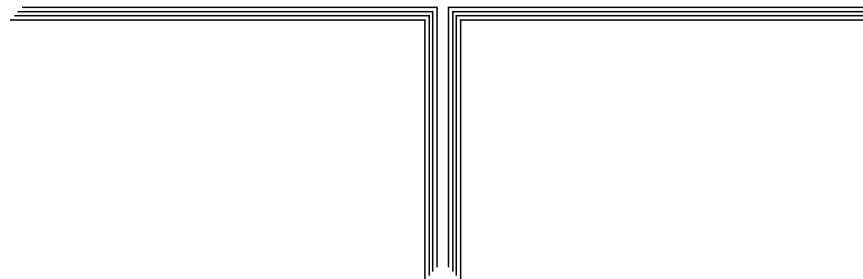


КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей»

НАУЧНО-ФОНДОВАЯ РАБОТА В МУЗЕЕ



Выпуск 3

2012

КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей»

**НАУЧНО-ФОНДОВАЯ
РАБОТА В МУЗЕЕ**

Выпуск 3

**НАУЧНО-ФОНДОВАЯ
РАБОТА В МУЗЕЕ**

Выпуск 3

Отпечатано в информационном отделе
Красноярского краевого краеведческого музея
660049, г. Красноярск, ул. Дубровинского, 84
тел. (391) 227 78 31
e-mail: museum@kkkm.ru; <http://www.kkkm.ru>



2012

ББК 79.1.

Н–34

**Печатается по решению научно-методического совета
Красноярского краевого краеведческого музея**

Редакционная коллегия: А. И. Глызина, Л. Г. Михайлова

Научный редактор: Л. Л. Карнаухова

Дизайн, верстка: И. В. Мартынович

Н–34 Научно-фондовая работа в музее: Методическое пособие для специалистов по музейному делу. Красноярск: Красноярский краевой краеведческий музей, 2012. 36 с. Выпуск 3.

Сборник продолжает серию методических изданий Красноярского краевого краеведческого музея по различным видам музейной деятельности

— сделать систему документации более функциональной, чтобы она могла показать хранителю, в чем слабость той или иной коллекции: составить план размещения памятников в запасниках и приобщить его к общей документации для разработки системы поиска предметов, ввести журнал для регистрации перемещения предметов, системы их местоположения по примеру коллекций живописи и графики;

— создать электронные картотеки;

— улучшить условия хранения в запасниках, разгрузить их;

— продолжить консервационные работы: в первую очередь закончить консервацию предметов палеонтологии, приступить к обработке изделий из дерева.

На первом этапе реализации Проекта крайне важно для полноценной работы по организации учетно-хранительской деятельности ввести в штат отдела фондов опытного программиста и двух научных сотрудников — хранителей коллекций: вещевого и документального фондов. Для осуществления Проекта необходимы дополнительные затраты. Цель этого Проекта — создание оптимальных условий одновременно для хранения, изучения коллекций и использования музейных предметов; приспособление, реконструкция, модернизация всей фондовой работы с учетом роли и значения фондовых коллекций как основы для развития музейной деятельности.

Программа компьютерной обработки коллекций в нашем музее предусматривает:

- Создание базы данных по учету новых поступлений, по коллекциям (нумизматика, археология этнография и др.) Составление списков, где бы предметы систематизировались по функциям, материалам, методам изготовления, этническим группам, историческим подходам и т. д.
- Создание базы данных на каждый предмет собрания музея с учетом сведений, полученных из уже имеющихся музейных каталогов, инвентарных карточек, архивов (актов приема, книг поступлений, полевых дневников).
- Фотографирование всех музейных предметов с последующим внесением их изображений в базу данных, как общего вида, так и деталей. Внесение новых сведений и исправление (или дополнение) имеющихся данных о предметах, включая заключение хранителя об их состоянии и сохранности и рекомендации относительно тех или иных консервационных работ.
- Внесение сведений в базу данных о местонахождении каждого предмета, чтобы обеспечить получение информации о нем в любое время, когда в этом возникнет необходимость.

По мере роста коллекций все более очевидной становится необходимость надлежащего их размещения. На протяжении десятилетий главные усилия музея были сосредоточены на экспозиционной, выставочной, просветительской работе, на комплектовании коллекций, при этом значительно меньше внимания уделялось их организации и содержанию, профилактической консервации и документированию. В штате музея в экспозиционном отделе в разные годы было от 3 до 5 сотрудников, а в отделе фондов всегда 1 сотрудник — хранитель (единица введена в 1976 году). Последствия подобного пренебрежения к таким важным направлениям работы стали ощутимы уже сегодня. Нельзя рассматривать фонды музея, только как хранилище музейных предметов, предпочтительнее говорить о них как о месте изучения коллекций, так как сердце музея по-прежнему находится в его запасниках, мастерских, реставрационной лаборатории и т. д. Кроме того, депозитарное хранение не способствовало сохранности предметов, условия хранения были источником опасности для них, состояние их ухудшилось. Значительная часть музейного собрания остро нуждается в реставрации (ткани, дерево, металл, бумага, кожа, мех), поэтому Канский краеведческий музей разработал **Проект, в котором ставит такие цели:**

— всю документацию, касающуюся коллекций, сделать максимально полной и удобной для пользователей, которые могли бы производить поиск предметов с наименьшими затратами времени;

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ВНУТРИМУЗЕЙНОЙ ИНСТРУКЦИИ <i>А. И. Глызина</i>	4
КОНЦЕПЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ МУЗЕЯ <i>А. И. Глызина</i>	8
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ <i>А. И. Глызина</i>	11
МАРКИРОВКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ <i>Л. Г. Михайлова</i>	16
КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ФОНДОВОЙ РАБОТЫ АЧИНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ <i>Т. И. Рябчевская</i>	21
КОНЦЕПЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ КАНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ <i>Г. П. Павлюковская</i>	24
УЧЕТНО-ХРАНИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В КАНСКОМ КРАЕВЕДЧЕСКОМ МУЗЕЕ <i>Г. П. Павлюковская</i>	32

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ВНУТРИМУЗЕЙНОЙ ИНСТРУКЦИИ

А. И. Глызина

Внутримузейная инструкция регламентирует учет, хранение, использование музейных предметов. Ее необходимость регламентируется нормативными документами. (Инструкция по учету и хранению музейных предметов, 1984 г.)

Каждое учреждение музейного типа обязано на основе данной инструкции разработать собственную и определить внутренний порядок учета, хранения музейных предметов в запасниках, в постоянной экспозиции, на временных выставках и реставрации, определить прием и выдачу в постоянное и временное хранение, дежурства, опломбирование и опечатывание помещений, хранение ключей, права и обязанности директора, главного хранителя, хранителей, смотрителей, реставраторов.

ЧТО ЖЕ ПОЛУЧАЕТСЯ НА ПРАКТИКЕ?

1. В музеях вообще отсутствует инструкция. Администрация ссылается на то, что в своей деятельности сотрудники руководствуются общей Инструкцией, но нет никаких свидетельств о том, что сотрудники хотя бы ознакомлены с данной инструкцией.

2. В музеях имеется внутримузейная инструкция, представляющая полную или фрагментарную копию общей Инструкции, которая не учитывает специфику музея и его фондового состава.

3. В музеях имеется внутримузейная инструкция, но она выполнена небрежно, различные положения созданы в разное время, противоречат друг другу или описывают несуществующие в музее процессы. Кроме того присутствуют ссылки на устаревшие либо не существующие нормативные документы.

Какие же разделы внутримузейной инструкции можно рекомендовать, на что обратить внимание. Об этом мы сегодня поговорим.

Изначально в нашем музее ведется первичная регистрация и атрибуция музейных предметов. Следуя требованиям действующей инструкции по учету фондов, музей перешел на систему двухступенчатого учета. Вторая ступень учета предполагает наиболее развернутую характеристику предмета.

Состояние документации первичного учета, его первой ступени служит базой для работы по научной инвентаризации фондов.

Основными проблемами в сфере научной обработки являются: обеспечение научного подхода к изучению музейного предмета на всех стадиях работы с ним; организация планомерной работы по атрибутированию музейных ценностей с дальнейшей закладкой данных в компьютер, работа по каталогизации фондовых коллекций, создание базы для издания каталогов, буклетов и пр. Имея опыт привлечения к работе по научному описанию коллекций живописи, графики, ДПИ, старообрядческой иконы, археологии специалистов-искусствоведов, ученых-археологов, необходимо в музее продолжить эту традицию, что даст возможность в короткий срок преодолеть важнейшую и наиболее ответственную задачу в учете фондов.

Недостаточное внимание к организации учета на всех его стадиях сказывается на экспозиционной деятельности музея. Экспозиция определяет лицо музея и является основной формой использования музейных фондов. Наш музей нуждается в фондах, которые позволили бы развертывать без каких-либо ограничений экспериментальные экспозиции, давали возможность различных обоснованных интерпретаций истории, общества, природы, человека. Недостаточная изучаемость источника не должна стать причиной того, что важная часть заключенной в нем информации не дойдет по своему назначению. Накапливая знания о своих материалах, музей должен сделать их доступными всем, кто в них нуждается, использовать в основе ярких музейных публикаций, телепрограмм.

Рост музейных коллекций, потребность в их изучении, накопление информации и расширение потребности в ее использовании ставят перед музеем задачу применения современной компьютерной техники.

Внедрение компьютерной обработки фондов — принципиально новая в музейной практике работа, требует большой подготовки и материальных затрат. Но результаты этой работы не замедлят сказаться. Изучение современных компьютерных технологий, творческое отношение к использованию их в своей работе позволят кардинально изменить процесс подготовки музейной документации, дадут возможность сформировать базу данных по всем хранимым коллекциям, решить задачу подготовки музейных публикаций.

УЧЕТНО-ХРАНИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В КАНСКОМ КРАЕВЕДЧЕСКОМ МУЗЕЕ

Г. П. Павлюковская

Многолетний опыт организации учета фондов свидетельствует, что по своему содержанию эта работа является разновидностью подлинно музейной научно-исследовательской деятельности, включающей изучение памятников и фиксацию всех выявленных признаков, как в процессе первичной обработки, так и в последующей — научной инвентаризации.

Определяя границы учета фондов, следует отметить: они восходят, с одной стороны, к начальному этапу — комплектованию фондов, с другой — к завершающему — их использованию. Сопоставление этих двух положений говорит о том, что учет составляет одну из важнейших музейных особенностей, обеспечивающих плодотворное развитие музея. Представление об учете как о формальной промежуточной операции, замкнутой в границах фонда, нетворческой, технической — неверно.

Для правильной постановки работы по учету фондов необходимо, чтобы любой научный сотрудник музея хорошо представлял значимость каждой операции учета, место и степень ее важности, независимо от тех конкретных задач, которые лежат в основе выполняемой им работы. Следует установить главное положение, составляющее основу не только фондовой, но и всей работы музея, а именно: **неучтенные или неправильно учтенные, научно необработанные фонды, непригодны для использования.**

Важнейшими функциями учета фондов являются: юридическая охрана всех поступающих на хранение в музей материалов, научная обработка музейных предметов, результаты которой фиксируются в учетных документах. Система учетно-хранительской деятельности обеспечивает стабильность фондов. Незначительные отступления от принятых процедур могут повлиять на сохранность собрания. **В итоге учета закрепляются права музея** на научные данные, полученные в процессе изучения отдельных памятников материальной и духовной культуры или целых коллекций.

1. **Общие положения.** Небольшая вступительная статья, в которой необходимо изложить статус музея, направление комплектования, его задачи, и что определяет данная инструкция.

2. **Фонды музея и их статус.** Описать, что представляют фонды вашего музея, состав основного фонда (вещественные, письменные, изобразительные источники и т. д.) и расписать конкретно, что в музее к ним относится. Состав научно-вспомогательного фонда точно также расписывается.

3. **Ответственность должностных лиц** за сохранение музейных предметов и коллекций.

— *директор и его заместители* несут ответственность за создание надежных условий для хранения, за сохранность, за состояние учета, за обеспечение охраны в ночное и дневное время и т. д. Зам. директора по науке — за комплектование и инвентаризацию коллекций.

— *главный хранитель* — за учет, реставрацию, правильное ведение документации, составление внутримузейных инструкций. **ВНИМАНИЕ!** Главный хранитель не может исполнять функции хранителя фондов, если фонды музея составляют свыше 5000 ед.хр. До 5000 может, но объем устанавливается внутримузейной инструкцией. В каждом музее есть свои особенности, поэтому нужно конкретно расписывать ответственность каждого сотрудника и музейного зрителя. Сюда же входят сотрудники других отделов, которые отвечают за неучтенные музейные предметы, вовремя не переданные в отдел фондов.

4. **Система учета в музее.**

— *организация учета.* Необходимо расписать, как у вас она организована — две ступени или одна, основные документы (акты, книги поступлений, инвентарные книги, их ведение чернилами, тушью, ручкой, на компьютере, кем заверены, опечатаны, кто заверяет исправления, и кто их вносит.) Регламентируется доступ к БД. Если компьютерный вариант инвентарных книг, то устанавливается периодичность перенесения на бумажные носители, сроки распечатки КП и ИК.

— *основные операции по учету.* Порядок приема предметов на временное хранение, требования к заполнению актов. Указывается место хранения и срок обработки новых поступлений, например, у одного музея три дня, у другого три месяца.

— *порядок приема предметов в постоянное хранение.* Какие документы представляются на ЭФЗК (заявление владельца, акт приема на временное хранение, коллекционная опись, докладная о предметах), протокол

ЭФЗК, оформление при покупке предметов. Заполнение акта приема в постоянное пользование, отметить, где указывается стоимость, делается ли фотофиксация на все предметы или нет.

— *передача на ответственное хранение*. Происходит или по акту приема в постоянное пользование, или по специальному акту. Их заполнение, что описывается подробно (например, сохранность).

— *вторая ступень — инвентаризация*. Систематизация коллекций предметов основного фонда, шифр коллекций. Ведение инвентарных книг, каким способом — ручным или на компьютере. Если компьютерный вариант, то расписать, как и по какой схеме будут книги сброшюрованы, опечатаны, подписаны и заверены, связь с КП.

— *порядок выдачи в постоянное или временное пользование*. Особое внимание возврату предметов. По приказу вышестоящей организации или нет, по решению ЭФЗК или нет. Или только по приказу директора. Заключается договор на временную выдачу или по гарантийному письму, где указываются основные условия. Требования к составлению акта. Указать, кто осуществляет контроль за возвратом, раз в квартал подавать список не возвращенных предметов.

— *порядок внутримуззейной передачи на выставки*, при создании экспозиций, для фотофиксации.

— *списание предметов основного и научно-вспомогательного фонда*. Перечислить, какие документы составляются при хищении, порче, схема списания и подготовки документов.

— *сверка наличия фондов музея с учетной документацией*. Указать сроки проведения сверок, или всего фонда, или по коллекциям. Разработать методику проведения сверок и оформление документации по итогам сверок.

— *учетные обозначения*. Указать, какой у музея шифр, что он включает, как пишется, привести пример: КККМ о/ф 1545 Д3425. Места проставления шифра на вещественных, изобразительных, письменных источниках: особенно на монетах, ткани, мебели, скульптуре, картинах, альбомах, фотографиях, книгах, рукописных листах, негативах и т. д. и способы шифровки.

— *учет и хранение учетной документации*. Расписать учет музейных документов, их хранение, место работы научных сотрудников с документами. Порядок организации хранения учетной документации.

— *вспомогательные формы учета*. Расписываются все картотеки, какие ведутся в музеях.

— *ЭФЗК и ее задачи*. Разработать Положение о работе ЭФЗК, указать, кем утверждаются члены комиссии. Кто ведет протоколы ЭФЗК, и в каком виде они ведутся.

Коллекция требует изучения и научного описания. Существует проблема хранения.

Краткий анализ положительных сторон и «белых пятен» в коллекциях музея показывает, что без непрерывного, планового, систематического сбора первоисточников, создания новых коллекций, музей не может развиваться. Канский краеведческий музей сумел заложить основы музейного фонда к началу XXI века, который представляет довольно богатое собрание истории Канского региона, но оно сформировано, с одной стороны, под влиянием профиля музея, с другой, — официальной идеологии. Следовательно, процессы развития экономики, культуры, социально-бытовой жизни документированы не всегда полно и всесторонне.

Цели и задачи в области комплектования фондов

— разработать перспективный план комплектования фондов;

— ввести в план темы: семья, быт, досуг, праздники, проблемы женщин, молодежи, церковь и власть, военнопленные (японцы), диссидентство и др.;

— выявлять и концентрировать в музейном собрании максимально возможное количество подлинных памятников, особенно уникальных музейных предметов, отражающих процессы и явления реальной действительности XX — начала XXI вв., ликвидировать «белые пятна» в коллекциях, их однобокость;

— формировать источниковую базу музея для изучения сложных социальных феноменов в обществе в условиях новой России, сосредоточив усилия научного коллектива на таких проблемах, как роль и место Канска как части Красноярского края и России (его специфика, особенности, значимость или типичность), деятельность органов власти, развитие различных партий, движений, общественных организаций развитие здравоохранения, роль культурных учреждений в обществе, взаимодействие общества и церкви, общества и власти;

— оценивать всесторонне отбираемый на хранение материал, выявлять в содержании и форме документа или предмета самые существенные стороны, определять, как они могут быть использованы не только с точки зрения сегодняшнего дня, но и с позиций будущего.

Александр Иванович Коренцов, заслуженный художник РСФСР (Москва), подарил музею 10 своих графических работ, среди которых оригинальные рисунки видов города Канска 50-х годов прошлого века.

В 1990-е году музей приобрел работы молодых красноярских художников: С. В. Смирнова — 5 листов из серии «Тун-Пайрам», выполненные в технике лавис, сухая игла; цветные офорты В. И. Фуфачева (Лесосибирск), пастели В. П. Теплова, произведения оригинальной графики В. И. Кудринского. Коллекция ИЗО пополнилась и работами канских художников.

Скульптура представлена 3-мя предметами: деревянная резная скульптура «Николай Чудотворец» (XVIII в.) и две работы Ю. П. Ишханова.

Этнография и предметы быта. ДПИ

Коллекция этнографии представлена в основном предметами крестьянского быта (обихода, утвари), одеждой переселенцев и насчитывает более 1000 ед. хр.

Фонд твердых материалов — фарфор, стекло, керамика, металл, дерево, современные материалы. Ценными по своей значимости являются предметы дореволюционного изготовления (кузнецовский фарфор, коллекция мелкой пластики), советский агитационный фарфор, предметы декоративно-прикладного искусства. Имеются предметы убранства городского жилища (гарнитур венской мебели, зеркала, граммофоны).

Фонд мягких материалов (ткань, кожа) состоит из коллекций одежды, знамен, вымпелов, церковного облачения, головных уборов, образцов тканей, изделий декоративного творчества (вышивки, вязания), обуви, образцов продукции, выпускаемой предприятиями легкой промышленности города Канска.

Декоративно-прикладное искусство представлено в основном предметами церковного облачения.

«Белыми пятнами» этой коллекции остаются мужской городской костюм конца XIX (брюки, шляпы, сюртуки, трости, зонты, кашне, обувь), мужские головные уборы, обувь, брюки XX в., детская одежда, форменная одежда.

Коллекция оружия и предметы вооружения

В фондах музея 30 ед. оружия и предметов вооружения. Наибольший интерес из огнестрельного оружия представляют кремневые ружья XVIII в. Есть несколько охотничьих ружей и две пушки, полученные в дар от участников гражданской войны. Из холодного оружия — палаш XVIII в. и японский кинжал «айкути» начала XX века, имеющий интересную легенду. Предметы амуниции: цинский шлем начала XVIII в., каска прусская, натруски для пороха, патронташи и т. д.

5. Система хранения музейных предметов.

— *общие положения.* Указать какое хранение (раздельное, комплексное), по видам материалов в хранилищах. В экспозиционном пространстве — закрытые витрины или открытый показ, освещенность, температурный режим.

— *реставрация,* консервация музейных предметов. Реставрационный совет, планирование работы, профилактические осмотры, документация.

— *мероприятия,* обеспечивающие сохранность музейных предметов. Заключение договора об индивидуальной ответственности с сотрудниками, о передаче на хранение новому сотруднику, должностные обязанности хранителей и музейных смотрителей. Допуск в хранилища, его порядок, фотосъемка, опечатывание хранилищ, ключевое хозяйство. Запасные двери, вынос предметов. Письменное разрешение на работу в фондах. Регистрация посетителей запасников. Ремонтные работы в хранилищах.

К Инструкции можно приложить должностные обязанности главного хранителя, хранителей коллекций; сотрудников, ответственных за учет; смотрителей и т. д., а также образцы учетных документов, действующих в вашем музее.

Внутримузеевая инструкция обсуждается на заседании ЭФЗК, утверждается директором музея, согласовывается с учредителем.

Она должна быть изучена всеми сотрудниками музея без исключения под роспись.

КОНЦЕПЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ МУЗЕЯ

А. И. Глызина

Одним из основных путей формирования собрания музея является целенаправленное и систематическое комплектование музейных фондов.

Цели и задачи комплектования:

1. Выявление и концентрация в музейном собрании подлинных памятников истории и культуры.
2. Формирование источниковой базы музея.
3. Сохранение культурных ценностей и создание условий для их социального использования.

Комплектование музейных собраний предполагает разработку **научной концепции комплектования фондов, специального, самостоятельного направления научно-исследовательской работы**. Это направление охватывает:

- оценку имеющегося музейного фонда
- обоснование направленности и характера тематических и систематических коллекций
- определение критериев отбора материалов
- определение круга и объема информации, подлежащей фиксации в документах.

Исходя из целей и задач, музеи работают по таким направлениям: тематическое комплектование, когда представлены различные типы источников, систематическое, когда представлен один тип источников и комплексное, когда сливаются два направления.

При этом могут использоваться такие формы комплектования:

- научные экспедиции и командировки (археологические, этнографические, историко-бытовые, природоведческие)
- закупка на выставках, у частных лиц, в букинистических магазинах, в мастерских и студиях художников

рисунки. Он имеет непосредственное отношение к формированию в музее коллекции графики. Бывая на творческих дачах в Москве, художник собрал и передал в дар Канскому музею 100 работ российских художников-графиков (офорт, резцовая гравюра, литография), в том числе 20 графических листов мастеров исторического и батального жанра на тему Великой Отечественной войны. Личный фонд И. А. Овчинникова (художественные произведения) составляет 141 единицу хранения. В музее имеются некоторые личные вещи художника, офортный станок, на котором работал автор.

В 1976 году музей приобрел серию линогравюр иркутского художника Георгия Леви — иллюстрации к роману В. Я. Зазубрина «Два мира», написанного в Канске.

В первой половине 80-х годов XX века, в преддверии 350-летия Канска, в Красноярском отделении художественного фонда России по инициативе музея администрацией города был сделан заказ на серию живописных произведений по истории города. На эту тему было написано и приобретено музеем 31 художественное произведение. Авторы этих картин: Анатолий Знак, Владилен Харламов, Юрий Деев, Роман Сорокин, Владимир Капелько, Геннадий Горенский, Борис Белый, Владимир Ежов, Эльвира Мотакова, Елена Никитина-Касименко, Тамара Мирошкина, Георгий Кузаков, Владимир Башмаков, Сергей Гурьев. Исторические композиции и портреты, в которых запечатлены события, происходившие на канской земле, люди — участники этих событий, появились в результате совместной работы художников с сотрудниками музея.

В 1980-е же годы коллекция пополнилась серией работ заслуженного деятеля искусств РСФСР Р. К. Руйги, народного художника РСФСР В. И. Мешкова, Н. С. Сальникова — первых мастеров станковой графики как самостоятельного вида искусства в нашем крае; работами мастеров живописного пейзажа: народного художника РСФСР, действительного члена Академии художеств СССР Б. Я. Рязова, заслуженного художника РСФСР (ныне народного художника РФ) Т. В. Ряннеля, залуженного художника РСФСР (ныне народного художника РФ) В. А. Сергина. Приобретено 10 работ Н. И. Рыбакова (1985 г.) — акварель, масло, смешанная техника. Среди жемчужин коллекции — широко известный портрет В. П. Астафьева работы В. Харламова, натюрморт «Астры» А. Поздеева.

Переданы в дар Канскому краеведческому музею: Еленой Худоноговой художественные произведения ее отца, Юрия Ивановича Худоногова, (натюрморты и городской пейзаж), родственниками Андрея Прокопьевича Лекаренко, заслуженного художника РСФСР, — акварели. Получены в дар от авторов с проходивших в Канске выставок акварели Н. П. Лоя, С. С. Афанасьева, Е. А. Шепелевича, А. В. Шукова, М. Н. Мишарина.

Коллекция документов, фотографий и негативов

Эта коллекция самая многочисленная (более 23000 ед. хр.), и характеризует историю нашего города с начала XX века и до наших дней. Письменные источники, предметы печатной продукции, в том числе плакаты, фотопортреты индивидуальные, групповые, событийные являются историческими документами. Они представляют большую историческую ценность.

Отдельно выделены документы по темам: «Канск досоветский», «Материалы по истории гражданской войны в Канском уезде», «Канск и Канский район в восстановительный период 1920–1940 гг.», «Канск и Канский район в годы Великой Отечественной войны», «Писатели в Канске», «Репрессии 30-х годов XX в.»

Сравнительно недавно стали комплектоваться фонды личного происхождения: «Почетные граждане города», «Истории из семейных альбомов».

Наиболее полными являются коллекции фотоматериалов и документов по истории Великой Отечественной войны, по истории социалистического общества периода 1970–1980-х годов (промышленность, сельское хозяйство, медицина, образование, культура и т. д.).

С начала 1990-х годов прекращено регулярное комплектование негативов и фотографий из-за отсутствия средств. Необходимо восполнить эти пробелы и продолжить комплектование по истории современного Канска.

Живопись. Графика. Скульптура

Коллекция изобразительного искусства составляет более 600 ед. хр. Первые поступления — это заказные работы с видами города Канска и его окрестностей, выполненные канскими художниками Моисеевым, Максимовым, Москвитиним, Башмаковым для экспозиций музея.

Первые серьезные поступления (1975) связаны с персональной выставкой в Канске красноярского художника Тойво Васильевича Ряннеля, заслуженного художника РСФСР. Это была первая художественная выставка такого уровня в нашем городе. Были приобретены акварели: «Енисей. Белая ночь», «Казачинский порог», «Рождение Енисея»; работы, выполненные маслом: «Март. Базаиха», «Оленья речка», «Последний лед», получена в дар от автора картина «Маки».

В основу коллекции графики легли работы канского художника Ивана Андреевича Овчинникова, с 1975 года члена Союза художников России. Его работы, выполненные в технике офорта, посвящены труженицам Канского хлопчатобумажного комбината (серия «Канский ХБК»), работникам лесного хозяйства (серии «На сплаве», «По Агулу»). В 1980-е годы Иван Андреевич начал работать в технике литографии, создал большую серию «Путешествие в страну Тофаларию». Кроме перечисленных серий в коллекцию вошли его

- дар от частного лица или передача от юридического лица
- целевые заказы на выполнение экспонатов для выставок
- обмен с другими музеями, коллекционерами и т. д.

Основные этапы комплектования фондов

1. Подготовительный — научно-методическая подготовка, которая включает разработку тем комплектования, изучение источниковой базы, анализ состава коллекции по данной теме, определение регионов и объектов комплектования, составление программы (плана) комплектования.

2. СобираТЕЛЬСкая работа — практическая работа по выявлению, сбору и предварительной и экспертизе предметов музейного значения.

3. Заключительный этап — окончательная экспертиза и отбор в состав музейного собрания, представление на ЭФЗК, передача в фонды.

При отборе предметов музейного значения необходимо стремиться к тому, чтобы они обладали музейной ценностью, а для этого научным сотрудникам необходимо использовать критерии отбора. В первую очередь — **подлинность, уникальность, мемориальность**. Из множества обыкновенных, стандартных предметов очень важен отбор типичных и наиболее характерных предметов, которые несут значимую информацию (первая или юбилейная продукция, высокая технология производства и т. д.). С точки зрения дальнейшего использования музейных предметов имеют значение такие свойства, как:

— **информативность, аттрактивность, экспрессивность, репрезентативность, ассоциативность, эстетичность**.

При комплектовании материалов современности большое значение имеет метод отбора в состав музейного собрания целостных комплексных предметов — тематических, персональных, посвященных конкретным событиям, организациям и др.

Выявление всего объема необходимой информации для определения музейной ценности может быть реализовано главным образом на стадии его комплектования и атрибуции.

К заключительному этапу относится и оформление результатов комплектования для представления материалов на ЭФЗК. В документах необходимо зафиксировать всю возможную информацию о предмете, его связи со средой бытования. Это фиксация точного места находки, данных о прежнем владельце, связи с другими предметами, с определенной этнической и социальной группой. На стадии комплектования фиксируются основные характеристики предмета:

- наименование предмета (вид, разновидность, авторское или местное название)

- функциональное назначение
- принадлежность
- место и дата происхождения
- общая характеристика предмета с указанием его отличительных особенностей
- материал, техника, размер
- состояние сохранности

ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ

План комплектования фондов — это целенаправленный, планомерный процесс выявления и сбора предметов в соответствии с профилем музея и его местом в музейной сети Красноярского края. Планы комплектования: текущие и перспективные, разрабатываются на основе концепции комплектования фондов музея.

При составлении планов необходимо учитывать такие требования, как научность, конкретность, реальность, стабильность, системность, а также: неполноту и нехватку материалов в существующих музейных коллекциях, потребность музея в новых экспонатах для выставок, иллюстраций для научно-исследовательских работ.

Форма плана одинакова, как для перспективного, так и для текущего планирования.

Разделы плана в форме таблицы могут быть такими:

Темы, подтемы / места и объекты / формы комплектования / предполагаемый круг предметов / сроки / ответственные научные сотрудники/.

ции пожертвована музеем коллекционером Лантухом Юрием Георгиевичем.

Большую группу составляют ордена, медали, памятные знаки, значки — реликвии боевого и трудового героизма советского периода.

Постепенно сформировалась коллекция из драгоценных металлов, которая насчитывает 299 ед. хр., в основном это предметы нумизматики. Кроме монет и наград в коллекцию входят предметы церковной археологии (оклады икон), часы, предметы быта, украшения.

В коллекции бонистики следует выделить группу лотерейных билетов, начиная с 1914 года (лотерея в пользу раненых и больных воинов) до середины XX в. Она составляет 137 ед. хр. и включает в себя билеты государственных розыгрышей и различных частных комитетов, обществ, попечительств, приютов.

Нумизматическая коллекция требует дальнейшего систематического комплектования, изучения и научного описания.

Коллекция редкой книги

Фонд редкой книги составляет более 1000 ед. хр. В том числе — 30 книг кирилловской печати. Наиболее ценные издания: «Арифметика Магницкого Л. Ф.» (1703); «Евангелие» на престольное (1753); «Евангелие» на престольное (1815), иллюстрированное гравюрами.

В соответствии с приказом 1979 года выделен фонд редкой книги из библиотеки музея. Это энциклопедические словари Брокгауза и Эфрона, «Гранат», «Живописная Россия», «Энциклопедия Русской армии и флота» начала XX в., учебники со штампами Канской женской гимназии, книги по законодательству и праву, книги на польском языке со штампом «Товарищество Огниво, г. Канск» и т. д.

Фонд «Писатели в Канске» представлен книгами В. Я. Зазубрина (с автографами), В. А. Итина.

Дальнейшее комплектование происходило путем сбора и закупа. Книги краеведческого направления, книги с автографами знаменитых людей (Виктор Астафьев, Сергей Шойгу), современные издания канских авторов, детская литература, учебники. Много книг получено в дар.

Как и в других коллекциях, в фонде редкой книги есть «белые пятна», которые необходимо восполнить. Это учебники 1920-х годов, выпущенные для обучения неграмотных, буквари и другие пособия, издаваемые различными отделами народного образования, учебники и пособия, выпускаемые издательством «Долой неграмотность» для деревни. Книги для слепых. Необходимо выявлять, что читает человек новой формации, какие книги он любит — все это важно и может быть отчасти раскрыто с помощью конкретного экземпляра книги.

Палеонтологические артефакты представлены останками животных: костей мамонта, тура, зубра, бизона.

Общая численность естественнонаучной коллекции — более 100 ед.хр. основного и научно-вспомогательного фондов.

Коллекция требует научного изучения и описания. Кроме того, многие чучела из-за длительной эксплуатации, многочисленных переездов музея и хранения в условиях, не соответствующих нормам, утратили свой выставочный образ и требуют обновления. В многочисленном отряде птиц отсутствуют многие виды.

Археологические коллекции

Археологическая коллекция насчитывает более 500 артефактов. Это предметы каменного (палеолит, мезолит, неолит), бронзового и железного веков. Коллекция начала формироваться еще до открытия Канского краеведческого музея как частное собрание Дмитрия Семеновича Каргаполова. Об этом говорят этикетки с датой и местом находок.

Начиная с 1957 по 1959 год в Канске и его окрестностях работала экспедиция Ленинградского отделения Института археологии Академии наук СССР во главе с Г. А. Максименковым. В музее остались научный отчет и артефакты из погребений на Долгом озере (г. Канск). С 1970 по 1995 год на территории Канской лесостепи работала комплексная археологическая экспедиция Иркутского госуниверситета. В музей поступили отчеты о работе этой экспедиции. Археологическая коллекция музея достаточно хорошо изучена (на каждый предмет сделана научная инвентарная карточка). Коллекция вызывает научный интерес у специалистов (Дроздов Н. И., Привалихин В. И., Заика А. Л., Фокин А. М., Толкацкий А.).

В последние десятилетия в музей поступают случайные находки — жертвоприношения жителей нашего города и района.

Нумизматические коллекции

Нумизматическая коллекция включает более 3000 ед. хр. В ее составе монеты, ордена, медали, знаки и значки, марки, лотерейные билеты, ассигнации и другие ценные бумаги.

Русские медные и серебряные монеты XIII–XX вв., включая и сибирские монеты, представлены полнее всего. Самая древняя — медная плата: квадратный рубль 1726 года. Коллекция серебряных рублей (коронационные и юбилейные монеты) и две золотые (5 рублей и 10 рублей) периода правления династии Романовых приобретена в 1995 году. Достаточно полно скомплектован период с 1924 по 2000 год. Особую группу составляют юбилейные и памятные монеты достоинством 1 и 10 рублей. Часть этой коллек-

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

А. И. Глызина

К документам Архивного фонда, постоянно хранящимся в музеях, относятся документы на бумажных носителях, в том числе рукописи, рукописные книги, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора, фотодокументы (негативы, позитивы, фотоальбомы), кинодокументы, не тиражированные фотодокументы, карты, планы, чертежи, печатные издания с автографами и пометками, афиши, марки, открытки, листовки, вырезки из газет, журналов и книг, также документы на электронных носителях.

Описание архивных документов проводится на трех уровнях:

- 1. Архивный фонд** — совокупность архивных документов исторически или логически связанных между собой по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, хронологическому). К нему относятся фонды личного происхождения (персональные, семейные, родовые).
- 2. Единица хранения/единица учета** — физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение.
- 3. Архивная коллекция (собрание)** — совокупность документов, являющихся результатом деятельности коллекционера либо созданная самим музеем.

Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации. К любому архивному фонду составляется историческая справка, которая состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации предшественника и правопреемника.

Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода даются такие сведения о каждом из родственников.

Для архивной коллекции указывают сведения о времени, условиях, причинах ее создания, принципах формирования, о местонахождении коллекции до поступления в архив, составителя.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в музей, объем и крайние даты, степень их сохранности, особенности формирования фонда, сведения о составе и содержании документов архивного фонда.

Условия доступа к архивным документам включают сведения о наличии архивных документов, доступ к которым ограничен законодательством или фондообразователем, а также сведения о наличии подлинников, особо ценных документов, в т. ч. уникальных. Отмечаются документы, находящиеся в неудовлетворительном состоянии.

Результаты научной обработки фонда, его систематизацию выполняет архивная опись, имеющая статус инвентарной книги. В нее включается совокупность предметов, сведений о единице хранения: порядковый номер по описи (инвентарный), ф. и. о. лица, производившего запись, № по КП основного или вспомогательного фонда, № по книге учета поступлений документов. Описание документов: крайние даты, количество листов, способ воспроизведения, сохранение, примечания. Составляется в трех экземплярах. Подписывается составителем, утверждается директором или главным хранителем, в конце делается итоговая запись, где указывается количество листов, единиц хранения и т. д. К архивной описи составляется титульный лист, оглавление, историческая справка.

На титульном листе описи размещаются: полное название архива, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись документов.

ПРОЦЕСС НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ (на примере семейного фонда писателя В. П. Астафьева и его жены М. С. Астафьевой-Корякиной)

Первая стадия работы — предварительный просмотр архивного фонда. Знакомство с учетными документами, основной литературой, с биографией фондообразователя.

Вторая стадия — систематизация материалов фонда по основным

еведческие, художественные, как из собственных фондов, так и передвижные из краевого центра.

Канский краеведческий музей в своих фондах насчитывает 35 тысяч (19,5 тысяч — основного фонда) единиц хранения и хранит коллекции по этнографии, палеонтологии, археологии, нумизматике, изобразительному искусству и т. д.

С точки зрения комплектования фондов наиболее результативными для Канского краеведческого музея были 1960–1990-е годы. Начиная с 1973 года, организовывались этнографические экспедиции, и активно формировалось собрание материалов по советскому периоду. В 1970–1980-е годы научные сотрудники музея создали полноценные коллекции по истории советского общества и современности. Собран материал о работе промышленных предприятий города Канска, сельскохозяйственных и животноводческих комплексах Канского района. В эти годы было осуществлено около 20 экспедиций и командировок в Тасеевский, Абанский, Дзержинский, Саянский районы, в села Канского района. Была организована экспедиция по сбору материалов на КАТЭК (Бородино и Абан). Среднегодовое пополнение коллекций в эти годы составляло 300–500 ед. хранения.

В этот же период интенсивно комплектуется коллекция изобразительного искусства.

В середине 90-х годов XX в. пополнилась коллекция нумизматики (приобретено 12 серебряных и 2 золотые монеты); мелкой пластики (приобретено 11 меднолитых складней и икон); посуды (приобретено 10 ед. изделий кузнецовского фарфора, 2 ед. — серебряной).

Начало 1990–2000-х годов — период спада в комплектовании в связи с перемещением музея (переезды, упаковка, вывод из депозитарного хранения). В последние годы комплектование велось хаотично, в основном — добровольные пожертвования.

Естественнонаучные коллекции

Они включают зоологические, ботанические материалы, предметы палеонтологии, геологии. Зоологический отдел представлен чучелами, шкурками животных и птиц. Ботаническая коллекция небольшая, состоит из гербарных листов начала XX века. Имеет научное и историческое значение. Материалы по геологии включают известковые породы, минеральные и рудные породы, коллекции Ивановской геологоразведочной экспедиции.

КОНЦЕПЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ КАНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

Г. П. Павлюковская

Канский музей возник в 1912 году как частное собрание Дмитрия Семеновича Каргаполова. В основу музейных фондов легли его личные коллекции. Наиболее интересными были материалы по местной археологии, палеонтологии, произведения русского медного художественного литья: иконы, складни и кресты, нумизматика. В 1922 году на базе этих коллекций появился «Музей местного края». Музей получает статус государственного и «имеет 6400 единиц хранения, распределенных в 14 небольших отделах, лабораторию и небольшую библиотеку. Исследовательскую и собирательскую работу ведет совместно с Канским обществом краеведения».

В провинциальном сибирском городе, едва стряхнувшем с себя ужасы гражданской войны, на фоне общей безграмотности возник своеобразный «центр культуры». Вокруг него группировалась интеллигенция и заброшенные сюда волею судеб самые разные люди. При музее работало географическое общество. Его отчеты о научных экспедициях хранятся в архивном отделе администрации г. Канска.

Ныне музей располагается в здании в самом центре старого города. Это памятник истории и архитектуры г. Канска, возникший на заре XX века. Подле Соборной площади среди купеческих магазинов и торговых рядов выросло здание синематографа «Фурор», выстроенное на деньги купца Ефима Тимофеевича Коновалова, владельца первой в городе типографии.

У Канского краеведческого музея сложная судьба. Ему пришлось пережить два переезда: в здание Спасского собора, где музей находился с 1976 года по 1991 год, и в здание кинотеатра — в 2002 году. В течение 10 лет коллекции музея находились в депозитарии, в здании, мало приспособленном для хранения (бывший кинотеатр «Север»). В эти годы сотрудники музея работали в выставочном зале, где организовывали временные выставки: кра-

группам: рукописи (романы, повести, пьесы, сценарии, рассказы, очерки, статьи, лекции, выступления, воспоминания).

Записные книжки, блокноты. Письма фондообразователя и письма к нему. Материалы к биографии. Документы с дарственными надписями. Изобразительные материалы. Материалы с отзывами о фондообразователе. Материалы об увековечивании его памяти.

Третья стадия — группировка по единицам хранения, формирование и описание единиц хранения. После описания к законченной и сверенной описи составляется титульный лист.

Примечание

К биографическим материалам относятся: документы о рождении, образовании, получении ученых степеней и званий, служебные удостоверения, орденские книжки и т. д.

Дневники, воспоминания могут быть отнесены как к биографическим, так и творческим материалам.

К материалам служебной и общественной деятельности относятся материалы, связанные с работой: приказы, отчеты, проекты и другие.

К группе творческих материалов относятся рукописи его трудов.

В группу изобразительных материалов (за исключением творческих) выделяются фотографии, рисунки, гравюры, альбомы, кроме приложений к документам.

ФОРМИРОВАНИЕ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

Формирование биографических документов осуществляется по номинальному и тематическому признаку.

Материалы служебной и общественной деятельности формируются по тематическому признаку. Письма можно объединить в одну единицу хранения.

ПРИМЕР.

1. Письма В. П. Астафьева в издательства «Советский писатель», «Советская литература».

Творческие материалы — рукописи, имеющие большие объемы, делятся на несколько ед. хранения. Записные книжки тетради, каждая из которых является обособленным документом, могут объединяться по хронологическому или тематическому признакам.

ПРИМЕР.

1. **Записные книжки М. С. Астафьевой-Корякиной за 1980 г.**

В единице хранения документы располагаются в хронологической последовательности. Приложения и конверты располагаются после документов.

Описание должно содержать такие данные: автор, заглавие и жанр произведения, полнота текста, подлинность или копияность, количество листов и количество документов.

При описании документов обязательно указывается способ написания. Рекомендуются следующие термины: черновой автограф, автограф, машинопись с авторской правкой, авторизованная машинопись или авторизованная рукопись (в том числе, когда только подпись или дата — автограф), авторская машинопись, машинопись с правкой переводчика, с редакторской правкой, с корректорской правкой, ксерокопия, гранки, верстка, оттиск, вырезка из газеты и т. д.

Дата документов указывается для каждой единицы хранения и состоит из трех элементов: года, месяца и числа. Год и число пишутся арабскими цифрами, название месяца буквами (март, май, июнь, июль, ноябрь не сокращаются) янв., февр., апр., авг., сент., окт., дек.

Крайними датами единицы хранения являются дата документа, для группы документов дата самого раннего и самого позднего документа. Если в документе отсутствует дата, она определяется приблизительно и ставится в квадратных скобках [начало XIX в.].

ВНИМАНИЕ!

При описании копий документов за крайние даты принимаются даты подлинников, а даты изготовления копий указываются после слов «Копии».

Индивидуальные фотографии объединяются по 20 фотографий в одну единицу хранения по годам. Групповые фотографии по 10 — для облегчения перечисления лиц, изображенных на них. Желательно фотопроизведения хранить отдельно от подлинников. **При описании фотографий указывается вид документа (фотография) фамилия, имя, отчество.** Если фондообразователь находится в группе, то дается указание «В группе» и перечисляются все снятые в группе товарищи.

Листы внутри единицы хранения нумеруются карандашом, не брошюруются.

На каждый фонд заводится дело фонда. В него включаются документы по истории фондообразователя и фонда, отражающие процесс комплектования фонда: акт ОХ, коллекционная опись, схема систематизации фонда, проверка наличия, изменения в объеме фонда, информация о выбытии и т. д. Все документы должны быть утверждены, подписаны, опечатаны.

Основой архивной описи является описательная статья единицы хранения/единицы учета, состоящая из следующих обязательных элементов: порядковый номер, заголовок единицы хранения, справочные данные, указание на подлинность/копияность, вид носителя.

Заголовок единицы хранения **управленческой документации, до-**

- Власть и общество;
- Социальные проблемы;
- Национальные культуры;
- Экология и общество;
- Культура прошлых и будущих поколений;
- Криминализация и коррупция в обществе;
- Социальное расслоение общества

Все проблемы комплектования фондов отражены в концепции развития музея, в том числе и задачи научно-фондовой деятельности:

- Увеличение площадей хранения
- Создание электронного каталога
- Внедрение современных технологий и дальнейшая компьютеризация фондов
- Создание виртуальных версий музейных коллекций
- Формирование полноценных музейных коллекций
- Издание каталогов по музейным коллекциям
- Реставрация музейных предметов
- Организация этнографических экспедиций
- Повышение профессионального уровня научных сотрудников

В связи с переменами, происходящими в обществе, появлением новых данных в исторической науке, выросшими требованиями посетителей к содержанию и художественному оформлению экспозиций и выставок, постоянно возникает необходимость совершенствования научно-фондовой работы.

С 1925 по 1933 год сотрудниками музеев проведено пять больших экспедиций и 33 выезда за пределы города. В результате фонды музея увеличились до 3000 предметов. Во время Великой Отечественной войны собирательская работа прекратилась, все коллекции были складированы.

Музей жил и развивался во времени. Находясь в постоянном движении, он испытал все перемены нашей истории. Однако музею есть чем гордиться. Это уникальные этнографические и археологические коллекции. Значительный вклад в формирование этих коллекций внес Г. А. Авраменко. Полифон, которому более 150 лет; рыцарские доспехи, подаренные ГИМ в 1958 году; коллекция значков, посвященная В. И. Ленину. В фондах музея находится свыше пяти тысяч фотографий, отражающих все сферы жизни города Ачинска и Ачинского района. Ценным является собрание серебряных и медных монет России, в том числе сибирской чеканки. Это самая большая коллекция музея (около 4000). Большое значение музей придает формированию фонда редкой книги.

Конечно, степень полноты коллекций различна, и судить об этом можно лишь по мере изучения фондов. К сожалению, целенаправленная научная инвентаризация проводится до сих пор не в полном объеме. Систематическое изучение коллекций этнографии, антропологии, нумизматики, плакатов, афиш ведется с 2002 года. Количественный подход перекрывает качественный.

Ежегодный рост музейных коллекций, потребность в постоянном изучении, накоплении информации о музейных предметах, увеличение объема необходимой документации поставили перед музеем задачу компьютеризации научно-фондовой работы, которая началась с 2003 года. Регистрация новых поступлений увеличилась в два раза, сократилось время на подготовку документов и каталогов. В 2011 году введена еще одна ставка хранителя.

В 2012 году музей получил новое здание под фондохранилище. Конечно, оно загружено из-за отсутствия экспозиции. Многие предметы требуют консервации и реставрации: иконы, металл, ткани, дерево. Перед коллективом поставлена задача — провести анализ сложившихся коллекций, выявить особо ценные предметы, провести экспертизу, продолжить комплектование фондов по следующим темам:

- Структура общества города Ачинска и района в современных условиях;

кументов личного происхождения включает: наименование вида документов, автора, адресатов, дата.

Заголовок единицы учета **фонодокумента** включает название и жанр. Место и дату отраженного события.

Заголовок **кинодокумента** включает авторское название фильма, событие, отраженное в кино или телесюжете, дату производства/съемки. При отсутствии названия кратко описывается содержание документа.

Заголовок **фонодокументов** содержит запись произведения литературы и его жанр.

Заголовок **фотодокумента** включает описание изображения или название фотоальбома, негатива, фамилию, инициалы автора, дату и место съемки.

Необходимые для работы документы

1. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской науки. Утверждены МК 18.01.2007 г. № 19 и приказом с изменениями № 68 от 16.02.2009 г.

2. Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения. М., 1971

МАРКИРОВКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Л. Г. Михайлова

Министерство Культуры РФ серьезное внимание уделяет созданию совершенной системы защиты музейных ценностей, включающих три составляющие: безопасность, идентификацию и учет. Маркировка объектов (как видимая, так и скрытая) — ведущий элемент этой системы.

В ноябре 2009 года Министерством Культуры РФ был объявлен конкурс на проведение исследований восьми технологий маркировки. Выиграл его РОСИЗО, в свою очередь поручивший провести разработку и тестирование соответствующих технологий нескольким музеям и музейным организациям, которые уже занимались данными вопросами. Работы были поручены: Государственному Эрмитажу — на четыре типа маркировки, Государственному Историческому музею — на один тип, ООО «Эпос» — на три типа маркировки. На данный момент экспериментальные разработки окончены и ждут заключения реставраторов и РОСИЗО.

Государственный Эрмитаж с 2007 г. применяет новую технологию видимой и скрытой маркировки музейных предметов.

Для маркировки обязательными условиями являются:

— безопасность по отношению к музейному предмету (химически инертный материал)

— безопасность для человека

— высокая устойчивость к внешним воздействиям

— износоустойчивость к внешним воздействиям

— высокая степень фальсификации

— возможность автоматизированного учета

— неотделимость марки от предмета

— невидимость маркировки

Одну из ведущих позиций в области маркировки и хранения занимают технологии, основанные на применении RFID-систем (систем радиочастотной идентификации). Использование бесконтактной автоматической

КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ

НАУЧНО-ФОНДОВОЙ РАБОТЫ

АЧИНСКОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ

Т. И. Рябчевская

Начало формирования коллекций музея — это пожертвования частных лиц, сбор археологических находок и предметов этнографии местным учителем Д. С. Каргаполовым и учениками трехклассного училища. Данных о том, каков был коллекционный состав музея к моменту его открытия, в архивных материалах нет. В 1888 году посетивший музей Д. А. Клеменц отмечал, что «коллекция музея располагалась в трех шкафах, которые едва удалось разместить в маленькой комнате». После отъезда Д. С. Каргаполова музей выполнял только «образовательные» задачи, сбора материалов практически не велось.

В 1912 году энтузиаст-краевед К. М. Сухарев взял на себя заботу о сохранении и пополнении коллекций музея, которые уже насчитывали более 300 предметов. До октября 1925 года музей существовал как педагогический музей Ачинских Трудовых школ, затем его переименовали в Ачинский музей краеведения благодаря стараниям горного инженера А. В. Блуменау. После первого Сибирского съезда научно-исследовательских работников были определены районы деятельности музеев края. Ачинскому музею было дано название «Музей Причулымского края» с территорией обслуживания всего Причулымского бассейна. Коллекции насчитывали более 1000 предметов быта и этнографии. До 1930 года фонды хранились в кабинете заведующего музеем, и только в 1930 году была выделена одна комната под хранение. В эти годы заведовал музеем П. Е. Чернявский.

9 марта 1937 года вышло директивное письмо Наркопроса «О необходимости упорядочения учета всех музейных коллекций», поэтому в музее была введена должность зав. фондами, но порядок и учет были налажены только к 1958 году. Кроме того в музее были образованы отделы: геология, палеонтология, археология, полезные ископаемые, сельскохозяйственный, историко-революционный.

- на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;
- на отдельных документах — карандашом на обороте листа в углу;
 - на негативах — черными чернилами Tiflex XF 160 на эмульсии;
 - на фотоотпечатках на бумажной основе — карандашом на обороте в нижнем углу;
 - на фотоотпечатках на полиэтиленовой основе — тушью на обороте в нижнем углу;
 - на тушках животных и птиц — тушью на специальных подвесных этикетках (ярлыках);
 - на чучелах — краской на подставках;
 - на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры — тушью на наружной стороне банки или футляра;
 - на гербарных листах — карандашом на каждом листе внизу;
 - на геологических и палеонтологических образцах — маркером или тушью в удобных местах;
 - на почвенных образцах — тушью на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;
 - на сыпучих образцах — тушью на упаковке.

Все старые шифры и номера на предметах сохраняются. При их замене новыми — погашаются (зачеркиваются), но так, чтобы они легко читались и просматривались.

Все предметы, поступившие в музей во временное пользование, маркируются упрощенной техникой: номера временного пользования наносятся карандашом на предметы или обозначаются на подвесных этикетках.

идентификации объектов с RFID метками. Комплекс включает: метку, считыватель, программное обеспечение. Считыватель бывает стационарный или портативный. Эти метки называют «умными этикетками». В этикетке закладывается полный объем данных — номер по КП, инвентарный номер, название и описание предмета и даже 3 Д изображение музейного предмета. Метки совмещаются с встроенными сенсорами для мониторинга температурно-влажностного режима и могут реагировать на движение предмета. Метка крепится на сам предмет, размер метки с кредитную карточку.

Научно-техническим центром Министерства обороны РФ предложена технология маркировки на основе ФИЗИЧЕСКИ АКТИВНЫХ СОЕДИНЕНИЙ (ФАС). Суть технологии в следующем: на участок поверхности предмета наносятся частицы соединений. Метод нанесения — аэрозольный способ с помощью ультразвукового генератора с последующим осаждением ультрадисперсных частиц на поверхность предмета.

Механизм выявления маркировочного состава прост:

- индикаторную пленку приложить на несколько секунд и несильно прижать к условленному месту;
- поместить пленку в активационную камеру на 5 мин.;
- извлечь и наблюдать результат.

Технология ФАС обеспечивает сохраняемость маркировки в течение 30 лет и более. Безопасность методики подтверждена результатами исследования, выполненными Всероссийским художественным научно-реставрационным центром им. И. Э. Грабаря.

Этим же разработчиком была предложена технология маркировки музейных предметов на основе Оптически Активных Соединений (ОАС). Суть технологии состоит в формировании информационного слоя на поверхности музейного предмета с помощью композиционных составов на основе ОАС. Для этого разработаны и изготовлены макетные образцы композиционных составов на основе неорганических люминофоров. Составы эти можно использовать для написания инвентарных номеров и особых символов и их комбинаций с помощью резиновых и фотополимерных штампов, реализуя тем самым задачу скрытой маркировки объекта.

Государственный Исторический музей с 2005 года применяет новую технологию маркировки, представляющую собой создание 2х-мерного штрих-кода с основными данными о предмете. Бумажные марки крепятся к держателям икон либо на торец иконы с помощью реставрационного клея. Применения системы штрих — кодов и элементарного считывателя дает возможность провести полную сверку фондов в 5 500 экспонатов

в среднем за неделю. Ими применяется технология многослойной невидимой марки, которая становится неотделима от предмета в результате процесса диффузии с материалом экспоната. Данная технология создавалась для маркировки изделий из стекла и успешно опробована исключительно на этом материале.

ООО «Эпос», единственная коммерческая компания, вовлеченная в проработку технологий маркировки. Она применяет высокоточную цифровую съемку произведений искусства. Универсальность получаемого изображения дает возможность использовать его в целях реставрационного наблюдения и анализа, для предельно точной идентификации предмета в целях безопасности, в полиграфии и просветительских целях.

На данный момент экспериментальные разработки окончены и ждут заключения реставраторов и РОСИЗО. Сегодня стала очевидной необходимость использования комплексной системы маркировки.

Каждый музей во внутримузеейной инструкции должен подробно указать систему и способы нанесения учетных обозначений на каждый вид музейных предметов.

Маркировка музейных предметов представляет собой нанесение на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

— шифр музея (принятое сокращенное наименование музея, выраженное заглавными буквами, например, Красноярский краевой краеведческий музей — КККМ)

— шифр фонда и учетный номер по книгам поступлений — (КП ОФ), научно-вспомогательный фонд- (НВФ), сырьевой фонд- (СФ);

— шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге — (Д-35);

— шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге — (ЗА-68).

Таким образом, полное учетное обозначение музейного предмета имеет вид: КККМ-ОФ-12/Д-35/ЗА-68. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

Маркировка предметов осуществляется ручным, механическим способом, с использованием новейших технологий без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

При ручной и механической маркировке музейных предметов применяются следующие способы нанесения постоянных учетных обозначений:

- на произведениях живописи — краской на верхней или нижней планке подрамника;

- на картинах большого размера — дважды (сверху и снизу);
- на иконах (досках)- белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски;
- на двусторонних иконах — краской на торце;
- на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспарту, — карандашом на обороте листа в одном из углов;
- на предметах, оформленных в паспарту — на паспарту;
- на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей — на обороте титульного листа и на каждом листе альбома — карандашом;
- на произведениях скульптуры — краской сзади на нижнем углу плинта;
- на крупногабаритной скульптуре — краской на торцах в двух-трех местах с разных сторон;
- на мелкой скульптуре — краской или маркером на поддоне;
- на предметах из керамики, стекла, дерева, металла и камня — эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком;
- на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах — тушью на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;
- на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, — эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;
- на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) — краской на местах, свободных от росписи и резьбы;
- на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) — на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;
- на огнестрельном оружии — тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком на внутренней стороне спусковой скобы или подвешенной этикетке;
- на холодном оружии — тушью на рукояти или подвешенной этикетке;
- на оборонительном вооружении (шлемы, щиты) — тушью на внутренней стороне;
- на тканях — маркером на этикетке из светлой плотной материи (коленкор, полотно). Этикетка пришивается с изнанки;
- на редких книгах и сброшюрованных документах — карандашом