

Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Музей Природы и Человека»

Учёт, камеральная обработка и хранение археологических коллекций

Методические рекомендации

Ханты-Мансийск – 2014



УДК
ББК

ISBN

Учёт, камеральная обработка и хранение археологических коллекций. Методические рекомендации. Сост. Туровина В.Ф. Ред. Приступа О.И. – Ханты-Мансийск, 2014.– 28 с.: ил.

Методические рекомендации содержат обобщённую информацию, связанную с хранением, учётом и камеральной обработкой археологических предметов, поступивших на хранение в музеи Российской Федерации. Пособие может использоваться как дополнение к действующей «Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях...».

Рекомендовано специалистам в области музейного дела, археологам.

Утверждено к печати научно-методическим советом
БУ «Музей Природы и Человека» 20.03.2012 г.

Дизайн: Брынько Е.Г.

©Бюджетное учреждение ХМАО – Югры «Музей Природы и Человека», 2014

Содержание

Введение	4
Нормативные документы	5
Сохранение археологических предметов в полевых условиях	6
Приём предметов археологии на постоянное хранение в музее	8
Камеральная обработка археологических коллекций	12
Упаковка и размещение предметов по местам хранения	15
Составление топографических описей, ведение журналов	19
Система контроля за состоянием хранящихся предметов	20
Функции ответственного хранителя	21
Заключение	23
Приложения	24
Список источников и литературы	27

Введение

Археологические артефакты относятся к категории наиболее хрупких музейных предметов. Изъятие древних изделий из среды, в которой они могли храниться веками, часто приводит к их необратимому разрушению. Поэтому, в обязанности музея входит в первую очередь «обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций», а также «ведение и сохранность учётной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями; использование музейных предметов и музейных коллекций в научных и культурных, образовательных ... целях» [1].

Учёт и хранение фонда археологических коллекций в Музее Природы и Человека осуществляется на основании действующей «Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» в редакции 1985 года, и внутримузеевой «Инструкции по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Музей Природы и Человека».

Содержание этих инструкций определяет общие для всех фондов принципы учёта и хранения предметов, но, учитывая, что фонд археологических коллекций Музея Природы и Человека является одним из самых больших в музее (более 60 тысяч единиц хранения), и самым большим в Югре, возникают определённые сложности при принятии предметов в музей, пути решения которых не отражены в вышеуказанных инструкциях.

Отсутствие дополнительных инструкций с более подробными указаниями привело к необходимости описания особенностей работы с фондом археологии, и их отражение в единых методических рекомендациях для музеев, имеющих на хранении археологические коллекции и предметы.

Нормативные документы

В методических рекомендациях используются ссылки на действующие нормативные документы и законы:

1. «Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» от 17.07.1985 года;
2. Внутримуззейная «Инструкция по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в бюджетном учреждении ХМАО-Югры «Музей Природы и Человека» от 20.03.2006 года;
3. Федеральный закон № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26 мая 1996 года;
4. Федеральный закон № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года;
5. Европейская конвенция об охране археологического наследия. Ратифицирована в Российской Федерации 27 июля 2011 года.

Сохранение археологических предметов в полевых условиях

Исследователи, проводящие раскопки, несут ответственность за сохранность всех древних предметов, с момента их обнаружения и извлечения из земли, вплоть до доставки к месту хранения. Правильное извлечение и обработка находок в полевых условиях имеет не менее важное значение, чем квалифицированное проведение раскопок.

Все извлечённые из земли археологические предметы подлежат регистрации в полевой документации с присвоением полевого шифра и указанием планиграфических координат находки. Необходимой мерой в период археологических раскопок является полевая консервация, представляющая собой комплекс временных мер по обеспечению физико-механической целостности археологических находок сразу после обнаружения, который включает расчистку в раскопе, укрепление и стабилизацию материала в необходимом объёме, извлечение вещей из земли, упаковку и подготовку к транспортировке к месту хранения. Полевую обработку археологических находок должен производить реставратор, но, так как в штате большинства экспедиций такие специалисты отсутствуют, подобную работу может выполнять археолог, прошедший реставрационную практику.

Полевая обработка не должна включать те этапы реставрационного процесса, которые могут производиться только в стационарных условиях. Поэтому недопустимы самостоятельные действия археолога с целью скорейшего получения информации о найденных предметах (например, мытье или очистка металла или стекла от продуктов коррозии, обработка керамики кислотой, попытка снять с костяка прикипевшие вещи, расправить складки на остатках одежды и др.). Результатом подобных действий может явиться повреждение, а порой и утрата находок. Необходимо помнить важнейший принцип полевой консервации: «Не причини вреда».

Этапы полевой консервации:

- расчистка археологических находок в раскопе;
- укрепление находок в раскопе, осуществляемое для защиты их от повреждений при изъятии из земли и транспортировке. Производится только в том случае, если без него находка не может быть изъята из раскопа;
- упаковка и подготовка к транспортировке (заключительный этап работы с археологическими находками в поле).

Все сделанные в поле операции по консервации отражаются в полевом дневнике. Основные этапы – фотофиксируются, при необходимости делаются зарисовки и схемы.

Требования к материалам для укрепления археологических находок:

- укрепляющие материалы должны быть абсолютно химически инертными и инертность не должна нарушаться с течением времени.
- применяемые материалы не должны с течением времени давать значительную усадку, которая может вызвать механическое повреждение предмета.
- укрепляющие материалы должны быть обратимыми, то есть хорошо растворимыми в соответствующих растворителях.
- укрепляющие материалы должны быть простыми в обращении, не требующими специальных условий и средств для их применения.

Упаковка археологических находок

Находки упаковываются с учётом их размеров, вида материала, состояния сохранности. В качестве упаковочных материалов используются микалентная, папиросная, обёрточная бумага, крафт, бумажные салфетки и другое. Упаковкой могут служить картонные коробки разных размеров, которые затем укладываются в деревянные или фанерные ящики. Для упаковки может быть использован пенополиуретан, из которого изготавливаются разъёмные формы. В них вещи хорошо переносят транспортировку и могут храниться достаточно длительное время. В качестве амортизаторов можно использовать стружку или хлопковую вату. Хрупкие вещи нужно укладывать на смятую микалентную или папиросную бумагу и закрывать сверху такой же смятой бумагой. Металлические предметы не рекомендуется заворачивать в алюминиевую фольгу, так как она образует с металлами гальваническую пару и вызывает возобновление процессов коррозии.

Основная задача упаковки – защита находок от механических повреждений и неблагоприятных климатических факторов (повышенной влажности, резких температурных колебаний) в период транспортировки предметов к месту временного или постоянного хранения [2].

Приём предметов археологии на постоянное хранение

Учётная документация

Требования к заполнению учётной документации одинаковы для всех музеев и изложены в Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР от 17.07.1985 года.

При обращении в музей сдатчик (физическое или юридическое лицо) заполняет «Заявление владельца» для рассмотрения сдаваемых предметов на Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее ЭФЗК) (Прил. №1). Также, сдатчик сообщает полную легенду о предмете или коллекции – информацию о месте, времени, условиях и авторе находки. Сбор этой информации необходим для более полного составления учётной документации. Для музеев, работающих в специализированных базах данных, например комплексной автоматизированной музейной информационной системе (далее КАМИС) наличие заявления на бумажном носителе обязательно.

В случае передачи экспедиционных сборов сдатчиком прилагается полевая опись (Прил. №2). Большое значение имеет передача копии отчёта о полевых исследованиях. Это даёт возможность получить более полную информацию (о памятнике и артефактах), которая будет занесена в учётную документацию и базу данных. Передача научных отчётов, карточек научного описания, публикаций (ссылок на них) и другой дополнительной информации основывается на принципах сотрудничества исследователей и музеев, так как нормативные документы этого не предусматривают.

При приёме предметов археологии на хранение, руководство и сотрудники музея должны соблюдать обязательства, согласно статьи 10 Европейской конвенции об охране археологического наследия, пункты 3 и 4 которой гласят, что государственные и негосударственные музеи не должны приобретать предметы археологического наследия, которые могут быть связаны с незаконными раскопками.

После оформления заявления составляется акт временного хранения (акт ВХ) до ЭФЗК, в котором предметам присваиваются временные номера, так как «категорически запрещается хранение и использование в музеях предметов и коллекций, не оформленных юридическими документами» [3].

Для представления предметов на ЭФЗК необходимо подготовить обоснование приема. На его основании комиссия решает вопрос о принятии предметов или коллекций в музей, определяет фонд: основной (ОФ) или научно-вспомогательный (НВФ).

В соответствии с протоколом ЭФЗК отдел (сектор) учёта оформляет акт приёма предметов на постоянное хранение (акт ПХ), на основании которого эти предметы вносятся в Книгу поступлений (КП) музея.

Составление ответственным хранителем паспорта музейного предмета в настоящее время упрощается благодаря наличию в музеях программы КАМИС (комплексная автоматизированная музейная информационная система). Ведение инвентарных книг также возможно с использованием КАМИС. Данная информационная система активно используется в музеях Югры.

В других случаях документация составляется с использованием стандартных бланков

музейной учётной документации согласно Инструкции по учёту и хранению ... [4].

После камеральной обработки новых поступлений предметы отправляют в хранилище музея. Занесение информации о новых поступлениях в топографическую опись хранилища облегчает дальнейшую работу с музейными коллекциями.

Оформление Книги поступлений и специальных инвентарных книг для предметов из драгоценных металлов и камней производится в рукописном виде. Все остальные учётные документы, включая инвентарные книги по видам коллекций, создаются с помощью КАМИС или иным разрешённым способом [5].

Приём археологических коллекций с открытыми номерами

Учитывая то, что по Инструкции...1985 года «Материалы археологических экспедиций передаче на временное хранение не подлежат», одним из вариантов первой степени учёта больших археологических коллекций является приём на постоянное хранение с открытым номером, когда в графе «Количество» предметов число не указывается совсем, либо прописывается карандашом.

Например, запись коллекции предметов с поселения Няксимволь-1, с примерным количеством предметов в 2500 единиц, в КП будет выглядеть так:

п/п	сдатчик	название	кол-во, шт.	сохранность	примечания
ХМ 573/1-	Ф.И.О.	Коллекция предметов с поселения Няксимволь 1	2500 (запись карандашом)		

В первой графе, где вносится номер по КП дробь остаётся открытой, окончательная цифра дописывается после полной обработки коллекции, когда известно точное количество предметов.

В графе «Количество» простым карандашом записывается число единиц, которое указано сдатчиком в заявлении. В дальнейшем, после сверки, карандашная запись стирается и чернилами вносится окончательная цифра.

Такой вид учёта обосновывается тем, что большие по объёму коллекции сложно сверить до ближайшего заседания ЭФЗК. Как показывает практика, после обработки коллекции музейными сотрудниками обычно выявляется несоответствие в количестве предметов между данными сдатчика и данными сверки в музее. Данная процедура позволяет не делать позднее исправления в КП в связи с выявленным несоответствием.

Критерии распределения поступлений по фондам

Отнесение музейных предметов и коллекций к определённому фонду производится Экспертной фондово-закупочной комиссией (ЭФЗК) музея и оформляется соответствующим протоколом. При поступлении археологических предметов или коллекций специалистами-археологами или ответственными сотрудниками производится их камеральная обработка, позволяющая оценить необходимость принятия предметов в основной (ОФ)

или научно-вспомогательный фонды (НВФ), для написания обоснования и вынесения предложений по их включению на ЭФЗК.

Примечание: главным обоснованием принятия археологических коллекций, полученных в ходе экспедиций является пункт 9 статьи 45 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в котором говорится, что физические и юридические лица, проводившие археологические полевые работы, в течение трёх лет, со дня выполнения работ, обязаны передать все обнаруженные культурные ценности (включая антропогенные, антропологические, палеозоологические, палеоботанические и иные объекты, имеющие историко-культурную ценность) на постоянное хранение в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации.

В основной фонд включают следующие археологические материалы: артефакты, полученные в результате археологических раскопок и разведок, уникальные археологические предметы из случайных находок, имеющие легенду [6].

К научно-вспомогательному относят:

- подъёмный или массовый археологический материал (например, фрагменты керамики без орнамента, кости животных и пр.);
- копии археологических предметов;
- предметы, изготовленные в ходе работы экспериментальных мастерских;
- материал, полученный в ходе раскопок и используемый для естественно-научного анализа (кость, дерево, минералогические образцы и др.).

В практике некоторых музеев является нормой деление единой археологической коллекции из раскопок на ОФ и НВФ. Такое хранение артефактов возможно только при наличии подробно составленной полевой и учётной документации. В ином случае информация об условиях нахождения предмета при разъединении коллекции может быть утрачена.

Особенности названия некоторых предметов и описание их сохранности

Наиболее распространёнными артефактами, в передаваемых на хранение в музей археологических коллекциях, являются фрагменты керамических сосудов и каменные орудия. В виду двойственного значения этих предметов при занесении информации о них в учётную документацию возникают проблемы с названием таких артефактов и описанием сохранности.

Название предмета «Фрагмент стенки (венчика, донца) сосуда», на первый взгляд кажется неверным, так как слово «фрагмент» отражает сохранность, которую в название записывать не рекомендуется. Но и назвать обломок глиняного горшка сосудом, указав в сохранности, что большая часть сосуда утрачена тоже нелогично. Поэтому, при записи этой категории артефактов мы должны смотреть на фрагменты как на отдельные предметы. Если на фрагменте нет свежих сколов и царапин, то в сохранности указывается «Без видимых повреждений», если есть – даётся перечисление повреждений.

При описании сохранности орудий из камня, также необходимо помнить, что мы видим готовое изделие из камня и сколы, сделанные в процессе производства данного

орудия, не рассматриваются как повреждения. Если на предмете нет свежих сколов и царапин, то в сохранности указывается «Без видимых повреждений», если есть – даётся их перечисление.

Реставрация археологических предметов

Как уже говорилось ранее, археологические артефакты – это довольно хрупкие музейные предметы. Возможность их сохранения для исследования и экспонирования часто зависит от своевременного проведения реставрационных работ.

Предметы из органических материалов сохраняются дольше, если произвести консервацию, которая приостановит процесс разрушения.

Немаловажным в деле сохранения древних предметов является недопущение кустарной реставрации – сборки сосудов на клей ПВА или БФ, консервация изделий из металла подручными, химически активными материалами и другое. Так, сосуды, склеенные с помощью бытового клея, вновь разбираются реставраторами для правильной склейки, при этом, несомненно, страдает артефакт. Нормативные документы не освещают вопрос о реставрации, поэтому ответственность за сохранность артефактов до передачи их в музейный фонд целиком ложится на исследователя.

Камеральная обработка археологических коллекций и предметов

Очистка предметов

Поступившие на хранение в фонд археологии предметы при необходимости проходят процедуру обеспыливания (сухой щёткой, без усилия, аккуратно снимается поверхностное загрязнение). Для предметов из металлов в камеральных условиях – это единственная допустимая процедура. Более тщательную очистку может проводить только реставратор.

Для предметов из керамики (обожжённой глины) возможна очистка водой комнатной температуры (по возможности, дистиллированной), без замачивания, так как длительное нахождение в воде после просушивания может привести к пылению поверхности керамического изделия. Эта процедура подходит также для изделий из стекла и камня, имеющих удовлетворительную сохранность.

Изделия из ткани, дерева, кости и других биологических материалов подлежат очистке только квалифицированными работниками – реставраторами.

Нанесение учётных обозначений

Нанесение шифра на археологические предметы осуществляется тушью с последующим покрытием туши прозрачным клеем ПВБ (поливинилбутираль), препятствующим механическому стиранию и размыванию шифра водой (Рис. 1).



Рис. 1.
Подвеска-рыбка. Серебро. ХМ-8645/302

Если предмет тёмного цвета или его поверхность рыхлая и неровная, что приводит к растеканию и впитыванию туши, то на его поверхности сначала рисуется небольшое окошко белой акриловой краской (Рис. 2).

Допустимо нанесение шифра, распечатанного на принтере, приклеенного и покрытого клеем ПВБ. Данный способ позволяет без особого ущерба для музейного предмета при необходимости снять шифр, растворив клей спиртом (Рис. 3).



Рис. 2.
Фрагмент венчика сосуда. Керамика. ХМ-12455/4



Рис. 3.
Подвеска-рыбка. Бронза. ХМ-8645/116

На керамических сосудах шифры наносятся на внешнюю часть дна (Рис. 4) или на внутреннюю стенку сосудов. На фрагментах сосудов – на внутреннюю, неорнаментированную поверхность.



Рис. 4.
Сосуд. Керамика. ХМ-8645/704

На каменных орудиях шифр, по возможности, наносится на необработанную поверхность (Рис. 5).

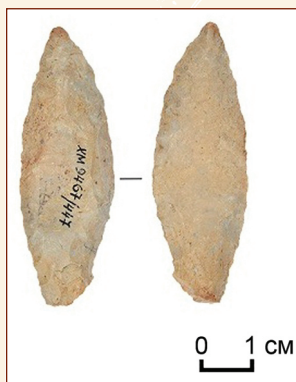


Рис. 5.
Наконечник стрелы. Камень. ХМ-9467/447

На предметах, имеющих одинаковые стороны (ножи, топоры, наконечники стрел, копий и т.д.), все шифры (полевые, инвентарные, номер по КП) наносятся на одну из сторон. На полых металлических изделиях – по внутреннему краю изделия (Рис. 6).



Рис. 6. Пронизка зооморфная. Бронза. ХМ-1888/3

Для очень мелких предметов: шифр наносится на индивидуальную упаковку (пакет, конверт) или привязывается с помощью нити, к которой прикреплена этикетка (Рис. 7, 8).



Рис. 7.
Скребок. Камень. ХМ-11265/30



Рис. 8.
Крест нательный. Медь. ХМ 14057-380

Чтобы не испортить экспозиционного вида особо ценных предметов, используют привязанные этикетки с шифрами, распечатанные на принтере и заламинированные (для предотвращения размывания надписей водой). Также привязывание этикеток используется для предметов с неровной поверхностью, на которые сложно нанести шифр.

Необходимые условия при съёмном шифре (этикетка): фотофиксация, описание сохранности предмета и его размеров – это делается для того, чтобы после снятия этикетки (например, для экспонирования) было возможно идентифицировать изделие. Использование такого вида шифровки должно быть исключением, а не правилом. Важно помнить, что шифровка музейных предметов не должна портить внешний вид древнего артефакта, как и любого другого музейного предмета.

Упаковка и размещение предметов по местам хранения

Задачи музейного хранения состоят в обеспечении сохранности музейных ценностей (как в хранилище, так и в экспозициях), в защите их от разрушения и «заболевания», возможности хищения и порчи, а также в создании благоприятных условий для их изучения, показа и популяризации.

Создание необходимых условий для хранения предметов позволяет продлить «жизнь» предмета и попытаться избежать причин, приводящих к разрушению музейных предметов, описанных в п. 207. гл. 4 Инструкции по учёту и хранению... от 17.07.1985 года.

В Музее Природы и Человека осуществляется комплексное хранение предметов из различных материалов в соответствии с общероссийской Инструкцией по учёту и хранению ... 1985 года и Инструкцией по учёту и хранению ... Музея Природы и Человека.

Все предметы хранятся в коробках из бескислотного картона, дополнительно упаковываются в микалентную бумагу. Размещение в хранилище осуществляется по возрастной номерности книг поступлений с указанием подробной топографии.

Особенности хранения в фондах

Важнейшим условием правильного хранения археологических предметов является поддержание постоянной допустимой температуры и относительной влажности воздуха в фондохранилищах. Температура воздуха в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов должна быть в пределах $18 (+/- 1) ^\circ\text{C}$.

Оптимальные условия относительной влажности при комплексном хранении различных материалов $55\% (+/- 5\%)$. Безопасные пределы относительной влажности для музеев, не оснащённых кондиционерами, 50–65%.

Хранение археологических предметов осуществляется в стеллажах с выдвигаемыми полками или шкафах с фиксируемыми полками. Все стеллажи, шкафы и полки в них должны иметь номерные обозначения, зафиксированные в топографической описи хранилища (Рис. 9).



Рис. 9. Стеллажи в фондохранилище археологических коллекций Музея Природы и Человека

Совместное хранение нескольких предметов в одной коробке допустимо для предметов из схожих материалов (например в одной коробке несколько фрагментов керамики либо изделий из камня и пр.). Каждая коробка должна иметь номер, который указывается в топографической описи, что облегчает поиск предметов (Рис. 10).

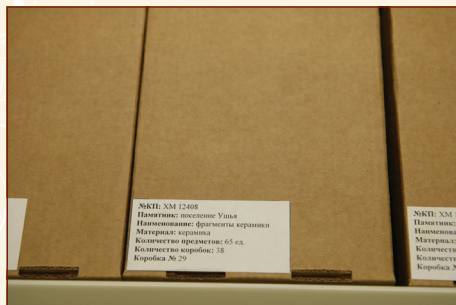


Рис. 10. Коробка из бескислотного картона с этикеткой

Крупногабаритные предметы необходимо хранить в шкафах или на стеллажах с фиксируемыми полками (также пронумерованными). Артефакты при таком хранении желательно оборачивать микалентной бумагой или укладывать в большие коробки для защиты от пыли (Рис. 11).



Рис. 11. Шкаф в фондохранилище археологических коллекций Музея Природы и Человека

Вентиляционные отверстия в хранилищах должны быть снабжены специальными фильтрами для предотвращения попадания пыли в помещение.

Для отслеживания температурно-влажностного режима в хранилищах необходимо иметь специальные измерительные приборы.

Хранилища в Музее Природы и Человека оснащены сигнализацией, реагирующей на движение и передающей сигнал на пульт вневедомственной охраны; внутренними замками; самозахлапывающейся дверью с электронным замком и сигналом, срабатывающим при незакрытой двери. Ключи от хранилища помещают в тубус, опечатываемый печатью ответственного хранителя, который сдают на пост охраны музея.

В случае необходимости вскрытия хранилища в отсутствие хранителя, создается комиссия в составе трёх сотрудников музея с обязательным присутствием в их числе главного хранителя или директора, а в отсутствие директора – его заместителя. При вскрытии хранилища обязательно составляется акт, фиксирующий причины и результаты вскрытия [7].

Предметы археологии из драгоценных металлов и камней, на основании заключения Пробирной палаты РФ, в обязательном порядке передают на хранение в специальное хранилище. До получения заключения экспертов Пробирной палаты в описании изделия не указывают предполагаемое наименование металла или камня, а пишут «металл» или «камень», такие артефакты должны находиться в обычном хранилище.

Особенности хранения в экспозиционных залах

Устройство и оборудование экспозиционных залов должны предусматривать не только создание наилучших условий для показа экспонатов, но и обеспечение их сохранности от преждевременного изнашивания, повреждения и хищения.

Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционное оборудование снабжают внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб. Витрины с находящимися в них предметами из драгоценных металлов и камней дополнительно оборудуют сигнализацией, выведенной на пульт вневедомственной охраны.

Наиболее безопасный метод размещения объёмных предметов в витринах – это подставки (Рис. 12).



Рис. 12. Предметы на подставках

Древние, хорошо сохранившиеся ткани, можно экспонировать в вертикальном положении, прикреплёнными по периметру к холсту, натянутому на подрамник (Рис. 13). Такую подготовку тканей может выполнять только реставратор.



*Рис. 13.
Вертикальное расположение
фрагмента ткани в витрине*

При размещении экспонатов на щитах внутри витрин необходимо продумать технику крепления предметов, учитывая и их надёжную фиксацию, и обеспечение сохранности (Рис. 14).



*Рис. 14.
Общий вид на витрину
с прикрепленными к щиту предметами*

В витринах с предметами из различных металлов размещаются силиконовые мешочки для впитывания излишков влаги. Витрины с предметами из дерева, бересты, кости, по возможности, должны быть оснащены приборами климат-контроля (Рис. 15), поддерживающими определённую температуру и влажность для предотвращения пересыхания и расслоения экспонатов.



Рис. 15. Витрина с прибором климат-контроля

Следует стараться избегать использования для крепежа лески или нити. Это небезопасные для целостности экспонатов способы крепления. Не допускаются такие способы монтажа предметов как: приклеивание, прибивание, привинчивание, размещение их на неустойчивой поверхности. Мелкие, хрупкие предметы не рекомендуется использовать для открытого показа (без витрин).

С особой осторожностью нужно использовать для декорирования экспозиции органические материалы и песок – они задерживают влагу и способствуют появлению вредных насекомых.

Составление топографических описей, ведение журналов

Использование в музейной работе КАМИС позволяет создавать топографические описи в электронном виде (Прил. №3) и значительно упрощает систему учёта фондов для хранителя. Электронная база даёт возможность не только распечатывать их по определённой форме, но и просматривать топографию в учётных карточках. Для музеев, не работающих в КАМИС, необходимо формировать топографическую опись в электронном виде в Word или Excel.

Для нахождения предмета в экспозиционных залах в топографической описи указывается: название экспозиции, название зала, номер витрины.

Для быстрого нахождения предметов в фондохранилище необходимо указать: номер (название) хранилища; номер стеллажа (шкафа); номер полки; номер коробки. Внутри коробки крепится опись содержимого с указанием учётных номеров (Рис. 16)



Рис. 16. Коробка с внутренней описью предметов

Если на одной полке находится несколько коллекций и номера коробок повторяются, то нужно добавить к номеру коробки буквенный шифр.

В хранилище должны быть следующие журналы:

1) Журнал осмотра фондохранилища. В данном журнале ежедневно в течение рабочей недели, два раза в день (например, утром с 9.00 до 10.00, вечером с 16.00 до 17.00 часов), вносятся показания температуры и влажности по прибору.

2) Журнал учёта посетителей фондохранилища.

3) Журнал регистрации выдачи коллекций.

Последние два журнала необходимы для отслеживания хранителем информации о том, кто, когда, для каких целей посещал хранилище и какие коллекции или предметы, находящиеся в хранилище, использовались или выносились.

Система контроля над состоянием хранящихся предметов

В период нахождения предметов в хранилищах, один раз в квартал, по утверждённому графику, ответственный хранитель проводит совместно с реставраторами осмотр предметов. Отбираются предметы, срочно нуждающиеся в реставрационных работах. Составляется перспективный план на предметы удовлетворительной сохранности, но нуждающихся в консервации, либо небольшой реставрации. Передача осуществляется по актам внутримузейной выдачи.

За предметами в экспозиции также ведется систематический контроль. В период проведения санитарных дней, проводится обеспыливание предметов, осмотр их состояния реставраторами. Требующие реставрации предметы также передаются для проведения реставрационных работ.

Функции ответственного хранителя

Обязанности

1. Хранитель археологических коллекций при назначении на должность принимает на ответственное хранение археологические коллекции, передаваемые ему на основании приказа директора музея по актам передачи на материально-ответственное хранение.

2. Принимает на ответственное хранение археологические коллекции, поступающие в постоянное пользование в музей по актам приёма на материально-ответственное хранение.

3. Обеспечивает своевременную инвентаризацию музейных предметов и коллекций, поступающих на ответственное хранение, на уровне второй ступени учёта в системе КАМИС.

4. После регистрации музейных предметов и музейных коллекций в инвентарных книгах хранитель археологических коллекций проставляет (маркирует) на предметах все учётные обозначения, согласно актам приёма на постоянное хранение по книге поступлений, ведёт соответствующие записи в инвентарной книге фонда хранения, с указанием шифра музея.

5. Систематизирует музейные предметы по местам хранения в соответствии с правилами хранения, составляет топографические описи, научно-справочные картотеки.

6. Осуществляет проверку наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с утвержденными текущими и перспективными планами-графиками.

7. Следит за движением музейных предметов и ежегодно представляет в сектор учёта сводные данные о движении музейных предметов, находящихся на его ответственном хранении.

8. Проводит систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и музейных коллекций, участвует в реставрационных и профилактических осмотрах; фиксирует результаты осмотров в акте и в случае необходимости ставит вопрос об экстренной реставрации предметов.

9. Следит за состоянием оборудования в хранилищах, а также за состоянием замков, пломб или печатей.

10. Осуществляет ежедневный контроль за состоянием температурно-влажностного, светового и других режимов в хранилищах, ведёт журнал учёта показателей температурно-влажностного режима и принимает соответствующие меры для его стабилизации.

11. Немедленно доводит до сведения руководящего состава обо всех случаях пропажи, хищений, повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно-влажностного и других режимов от установленных норм.

12. Немедленно актирует все случаи пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, точно фиксирует обстоятельства, при которых эти случаи произошли.

13. Участвует в работе по комплектованию музейных коллекций в рамках его специализации.

14. Контролирует уборку хранилищ в соответствии с музейными правилами.

15. Проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденным Научно-методическим советом музея индивидуальным планом работы.

16. Организует и осуществляет выполнение научно-исследовательских работ.
17. Осуществляет научные консультации и оказывает научно-методическую помощь по кругу вопросов, связанных со специализацией отдела археологии и с учётно-хранительской работой.
18. Готовит научные труды, публикации, отчеты о научно-исследовательской работе по теме исследования.
19. Осуществляет работу в области экспозиционной деятельности учреждения.
20. Осуществляет просветительскую и популяризационную деятельность.
21. Принимает участие в археологических экспедициях.

Ответственность

С.н.с., хранитель археологических коллекций несет ответственность:

1. Материальную и дисциплинарную в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством за сохранность коллекций, переданных ему на материально-ответственное хранение по соответствующей документации (приказ директора музея, акт приёма на материально-ответственное хранение).
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несёт ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заключение

Методические рекомендации основываются на нормативных документах и многолетнем опыте работы с фондом археологических коллекций. Знания сотрудников отдела археологии приобретались в экспедициях, музейной работе, на обучающих семинарах. Учились и на собственных ошибках. Рекомендации довольно простые и, безусловно, многие вопросы и способы их решения, рассмотренные в ней, хорошо знакомы музейщикам. Тем не менее, собранные вместе, подробные рекомендации, для работы с археологическими коллекциями, ранее в нашем округе не публиковались.

Как и во многих российских музеях, перед сотрудниками Музея Природы и Человека порой встают сложные задачи, связанные с фондами. Решению таких проблем способствует своевременное финансирование мероприятий по реставрации, закупка необходимого оборудования, но иногда приходится искать свои, нестандартные способы сбережения и экспонирования предметов.

Сотрудники окружного музея стараются перенимать опыт ведущих российских и зарубежных музеев. Регулярно повышают свой профессиональный уровень, общаясь с коллегами и учёными из различных областей. Сегодня штат хранителей и специалистов ведущего музея Югры наработал достаточный практический и теоретический опыт, и готов оказывать методическую помощь по различным вопросам – от учёта и хранения до экспонирования.

Ответственность и сотрудничество исследователей, специалистов музеев, реставраторов – всех, кто имеет отношение к историческому наследию нашего государства, является залогом успеха в деле сохранения культурных ценностей для будущих поколений.

Приложение 1

Директору

От Ф.И.О.

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

Адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на Экспертной фондово-закупочной комиссии и принять в состав коллекции бюджетного учреждения ХМАО-Югры «Музей Природы и Человека» следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечания
1				
2				

Всего:

Подпись

«__» _____ г.

Полевая опись

№	Наименование предмета	Материал	Кол-во	Раскоп/участок/кв.	Уровень залегания	Координаты	Прим.

ВСЕГО предметов:

Топографическая опись

Экспозиция (выставка) _____; Зал _____; Витрина № ____

№ п/п	№ по КП	Название предмета

Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 26 мая 1996 года. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями от 10 января 2003 г., 22 августа 2004 г.). Статья 16.
2. Лелеков Л.А., Подвигина Н.Я. Инструкция по полевой консервации, лабораторной реставрации и хранению археологических находок / Художественное наследие. Сборник научных трудов. Внеочередной выпуск. ВНИИР. – М., 1989.
3. Инструкция по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в Учреждении ХМАО-Югры «Музей Природы и человека» от 20.03.2006 года. Гл. 9. П. 9.1. ПП. 9.1.6.
4. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР от 17.07.1985 года. Приложения №№ 1–25.
5. Инструкция ... 2006 года. Гл. 9. П. 9.1. ПП. 9.1.7.
6. Там же ... Гл. 8. П. 8.6.
7. Инструкция ... 1985 года. Гл. 1. П. 30. Примечание.

