



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17.07.2018

м. Київ

№ 343

Про затвердження Положення
про організацію діяльності
військових музеїв, музеїв
(кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України

Відповідно до Закону України “Про музеї та музейну справу”, Указу Президента України від 22 березня 2000 року № 489/2000 “Про невідкладні заходи щодо розвитку музеїв України”, з метою удосконалення системи діяльності військових музеїв, музеїв (кімнат) бойових традицій у Збройних Силах України, підвищення ролі музеїв у військово-патріотичному вихованні, збереження та використання пам’яток матеріальної і духовної культури у військовій сфері, залучення особового складу військ (сил), громадян України до надбань військової національної, історико-культурної спадщини

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію діяльності військових музеїв, музеїв (кімнат) бойових традицій у Збройних Силах України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністра оборони України від 06 березня 2002 року № 95 “Про затвердження Положення про організацію діяльності військових музеїв та музеїв (кімнат) бойової (трудової) слави у Збройних Силах України”.

3. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України
генерал армії України

С.Т.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

17.07.2018

№ 343

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію діяльності військових музеїв, музеїв (кімнат) бойових традицій у Збройних Силах України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок діяльності військових музеїв та музеїв (кімнат) бойових традицій військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Міністерства оборони України та Збройних Сил України (далі – музеї).

2. У цьому Положенні терміни та поняття вживаються у такому значенні:

військовий музей – науково-дослідний та культурно-освітній заклад Збройних Сил України, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій воєнної історії з науковою та освітньою метою, залучення особового складу військ (сил), громадян України до надбань національної військової історико-культурної спадщини;

філія військового музею – це територіально відокремлене відділення музею, яке має самостійне суспільне і наукове значення;

музей (кімната) бойових традицій (далі – музейне утворення) – підрозділ, створений у спеціально виділеному та обладнаному приміщенні у з'єднанні, військовій частині, військовому навчальному закладі, установі, організації, призначений для збирання, вивчення, збереження, використання та публічного представлення музейних предметів і музейних колекцій, популяризації історії збройних формувань, бойового шляху військової частини (корабля), героїки сьогодення;

музейний фонд Збройних Сил України – це сукупність окремих музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, які постійно зберігаються у музеях і обліковані встановленим порядком. Музейний фонд Збройних Сил України є складовою частиною Музейного фонду України;

військово-музейна справа – спеціальний вид наукової та культурно-освітньої діяльності, що здійснюється музеями щодо комплектування, зберігання, охорони та використання пам'яток матеріальної і духовної військової історії та культури, включаючи їх консервацію, реставрацію, музеєфікацію, наукове вивчення, експонування та популяризацію;

військово-музейна мережа – сукупність музеїв, що діють у Збройних Силах України.

Інші терміни вживаються у значенні, визначеному законодавством України.

II. Функції, завдання та основні напрями діяльності музеїв

1. У своїй практичній діяльності музеї керуються Конституцією України, Законами України “Про культуру” і “Про музеї та музейну справу”, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Діяльність музеїв здійснюється на основі історичної науки і музеєзнавства, дослідження пам’яток військової історії та культури і є складовою військово-історичної та виховної роботи у Збройних Силах України. Вони покликані на основі військової історії та військових традицій Українського народу надавати активну допомогу командирам, їх заступникам з морально-психологічного забезпечення у мобілізації особового складу на сумлінне виконання завдань бойової підготовки, постійну готовність до збройного захисту держави, сприяють розвитку музейної справи та військово-історичної науки.

Музеї мають право об’єднуватися у загальнонаціональні, регіональні та профільні організації (спілки, асоціації), вступати до міжнародних музейних організацій і фондів.

2. У своїй практичній діяльності музеї виконують культурно-освітню, науково-дослідну, інформаційно-довідкову функції, а також функції збереження та документування, які впливають із їх функціонального призначення.

3. Основними напрямками музейної діяльності є: науково-дослідна, культурологічна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, пам’яткоохоронна робота, а також діяльність, пов’язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, оцінкою предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності.

4. Основними завданнями музеїв є:

виявлення і збір предметів музейного значення з метою постійного поповнення музейних зібрань, всебічне дослідження їх наукової та історичної цінності;

цілеспрямоване і об’єктивне відображення в експозиції військово-історичних та соціальних процесів, подій та явищ;

створення умов, які забезпечують повне збереження музейних цінностей;

активне сприяння бойовій підготовці, науковій, навчально-педагогічній, виробничій та іншій діяльності особового складу Збройних Сил України шляхом проведення культурологічної роботи та заходів з військово-патріотичного виховання;

проведення науково-дослідної роботи з метою дослідження військово-історичних процесів.

В умовах особливого періоду музеї здійснюють заходи щодо переведення на функціонування в умовах особливого періоду та виконують завдання за призначенням.

5. Музеї:

підтримують тісний контакт з будинками офіцерів, клубами військових частин, бібліотеками, архівами, військово-науковими товариствами, ветеранськими організаціями;

взаємодіють з творчими спілками, туристичними агенціями (компаніями), засобами масової інформації та різними громадськими організаціями, які діють у відповідності з чинним законодавством України;

підтримують у встановленому чинним законодавством порядку контакти з музеями та іншими установами культури як з національними, так і закордонними.

6. Науково-дослідна робота

Науково-дослідна робота проводиться з метою глибокого та об'єктивного розкриття і відтворення музейними засобами військової (воєнної) історії, бойової діяльності військ (сил), героїзму, виявленого під час виконання військового обов'язку, процесу створення і розвитку Збройних Сил України.

Науково-дослідна робота ведеться за напрямками:

розробка наукової концепції музею;

дослідження музейних предметів та музейних колекцій;

здійснення розробки наукової концепції експозицій, тематико-експозиційних планів і проектів архітектурно-художнього рішення, удосконалення методики роботи, визначення пріоритетного завдання наукового комплектування фондів;

відпрацювання пропозицій з проблем розвитку військово-музейної справи;

розробки програм і методик щодо проблем музейної діяльності;

проведення соціологічних досліджень;

підготовка до видання наукових праць з військової (воєнної) історії та питань музеєзнавства, збірників матеріалів конференцій та семінарів, журналів, каталогів, путівників та інших матеріалів.

7. Культурологічна робота

До основних форм культурологічної роботи музеїв відносяться:

тематичні, оглядові і учбові екскурсії експозиціями, виставками, а також лекції, доповіді і бесіди;

теоретичні конференції, тематичні вечори, уроки мужності, зустрічі з ветеранами, дні зброї, бойового прапора, військової слави, інші заходи, присвячені військово-історичним датам і подіям;

музейні гуртки та клуби, дні відкритих дверей, музейні свята;

пересувні виставки, показ документальних фільмів.

Культурологічна робота проводиться з урахуванням категорії відвідувачів і повинна сприяти утвердженню славних бойових традицій військ (сил), патріотичному, моральному та естетичному вихованню, підвищенню культурного та освітнього рівня військовослужбовців, інших категорій громадян України шляхом поширення військово-історичної інформації, здійснювати позитивний вплив на виконання особовим складом завдань бойової підготовки, постійної готовності до виконання свого конституційного обов'язку, пропагувати військову (воєнну) історію України серед широкого загалу громадян.

8. Експозиційна робота

На основі музейних предметів (експонатів), реалізуючи розроблені наукові концепції, музеї створюють історично достовірні, художньо виразні постійні експозиції, стаціонарні та пересувні виставки.

Сутність експозиційної роботи музеїв складають:

розробка наукової концепції та тематико-експозиційного плану експозиції;

розробка архітектурно-художнього рішення та проектування музейних експозицій;

створення (монтаж) експозицій, стаціонарних та пересувних виставок; нагляд за станом експонатів та експозицій.

У процесі створення експозицій музеїв повинні бути дотримані такі вимоги:

музейні матеріали повинні сприяти процесу сприйняття відвідувачами інформації;

інформація експозицій повинна бути чіткою, зрозумілою і достовірною;

розміщення експозиції музею повинно забезпечувати зручність її огляду;

музейні матеріали, які виставляються для загального огляду, повинні відповідати вимогам Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки" та не містити відомостей, що становлять державну таємницю, а також іншу інформацію з обмеженим доступом.

9. Науково-фондова робота

Науково-фондова робота здійснюється з метою формування музейного зібрання, забезпечення збереження, вивчення і описання музейних предметів і музейних колекцій, створення умов для їх використання.

Керівництво музею зобов'язане розробити відповідну інструкцію, яка визначає внутрішній порядок обліку, збереження і реставрації музейних цінностей, зберігання їх у запасниках, постійній експозиції і на виставках, приймання і видачу у постійне або тимчасове користування, охорону, чергування, пломбування та опечатування приміщень, зберігання ключів,

права і обов'язки зберігачів, наукових співробітників, реставраторів, музейних доглядачів.

10. Видавнича робота

З метою пропагування досягнень військово-історичної науки та музейної практики, ознайомлення широкого кола громадян з музейними предметами та музейними колекціями, а також популяризації своєї діяльності, музеї здійснюють видавничу діяльність у відповідності з вимогами чинного законодавства.

11. Фінансово-господарська діяльність

У своїй фінансово-господарській діяльності музеї керуються законодавством України, наказами Міністерства оборони України, вказівками директора Департаменту фінансів Міністерства оборони України, директора Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та начальника Головного управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України.

Фінансове господарство організується і ведеться у відповідності із законодавством України та нормативно-правовими актами Міністерства оборони України.

Музеї, що є структурними підрозділами військових частин, установ та організацій, утримуються за кошторисами відповідних військових частин, закладів, установ та організацій.

Фінансування музеїв здійснюється за рахунок і в межах коштів, визначених у Законі України "Про Державний бюджет України" на відповідний рік, а також з інших не заборонених законодавством джерел.

Планування та витрачання коштів здійснюється відповідно до законодавства України і вказівок Департаменту фінансів Міністерства оборони України, Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та Головного управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України.

Кошти витрачаються тільки в межах виділених бюджетних асигнувань та використовуються виключно за цільовим призначенням.

Військові музеї ведуть бухгалтерський облік майна та коштів і подають звітність у відповідності із законодавством України та нормативно-правовими актами Міністерства оборони України.

III. Класифікація музеїв та їх матеріально-технічна база

1. У Збройних Силах України можуть бути створені музеї таких видів: історичні, науково-технічні, літературні, художні, архітектурні тощо.

Основу військово-музейної мережі складають музеї історичного виду. Їх зібрання документують історію війн, військового мистецтва, будівництва Збройних Сил України, зброї, військової техніки, обмундирування,

спорядження та знаків розрізнення, військової думки, а також бойовий шлях військових частин, установ та організацій, життєвий шлях і діяльність визначних воєначальників, військових керівників, національних героїв, заслужених діячів в області військової науки, техніки і технологій.

Науково-технічні музеї – музеї, зібрання яких документують історію розвитку військової техніки.

Літературні музеї – музеї, зібрання яких документують історію і сучасний розвиток військової літератури.

Художні музеї – музеї, зібрання яких включають художні твори військової тематики і відображають історію розвитку образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

Архітектурні музеї – музеї, зібрання яких документують історію і сучасний стан військової архітектури та фортифікації.

У Збройних Силах України діють музеї науково-освітнього, науково-дослідного та навчального типів.

Основним типом музеїв є музеї науково-освітнього типу, які широко використовують музейні зібрання в освітніх та виховних цілях і зорієнтовані на масового відвідувача.

У музеях науково-дослідного типу, зорієнтованих, в основному, на спеціалістів, використання музейного фонду здійснюється, головним чином, в дослідницьких цілях.

У музеях навчального типу формування і класифікація музейних колекцій та створення експозицій зорієнтовані, перш за все, на виконання завдань навчальних програм та педагогічних методик.

3. Науково-методична робота музеїв координується головними військовими музеями.

Національний військово-історичний музей України є головним у відношенні до інших музеїв і покликаний сприяти розвитку та науковій постановці музейної справи у Збройних Силах України. Національний військово-історичний музей України має філії і діє на підставі статуту, який затверджується наказом Міністерства оборони України.

Національний військово-історичний музей України:

координує методичну роботу головних військових музеїв видів Збройних Сил України, окремого роду військ, окремого роду сил, їх заходи щодо надання допомоги музеям, які входять до відповідної музейної мережі видів Збройних Сил України, окремого роду військ, окремого роду сил;

обмінюється досвідом роботи з музеями Збройних Сил України;

здійснює у встановленому законодавством порядку відносини із зарубіжними військовими музеями і вивчає досвід їх роботи;

надає методичну допомогу музеям, координує їх взаємодію, пропагує досвід їх роботи;

проводить консультації представників військового командування з питань створення та практичної діяльності музеїв;

здійснює консультативну допомогу іншим музеям України з питань експозиційної, культурно-просвітницької та фондової роботи, пов'язаних з військовою проблематикою;

готує концептуальні положення щодо розвитку музейної справи в Україні у військово-історичній сфері;

проводить стажування, методичні семінари, інші заходи для підвищення кваліфікації керівних і наукових працівників музеїв;

веде облік музеїв Збройних Сил України.

Із числа музеїв, що входять у військово-музейну мережу видів Збройних Сил України, окремого роду військ, окремого роду сил (далі – окремий рід військ (сил), рішенням відповідних командувачів, командирів (начальників) за поданням відповідних структур морально-психологічного забезпечення (по роті з особовим складом) (далі – органи морально-психологічного забезпечення) призначається головний військовий музей виду Збройних Сил України, окремого роду військ, окремого роду сил.

Діяльність головних військових музеїв видів Збройних Сил України, окремого роду військ (сил) розповсюджується на музеї, які входять до відповідних військово-музейних мереж.

Головні військові музеї видів Збройних Сил України, окремого роду військ (сил) повинні:

вести облік музеїв;

надавати методичну допомогу музеям, вивчати, узагальнювати і розповсюджувати передовий досвід їх роботи;

проводити методичні семінари, практичні заняття, консультації та інші заходи для підвищення кваліфікації працівників музеїв;

організовувати роботу пересувних виставок у військах (силах).

4. Для здійснення діяльності музеї забезпечуються будівлями за спеціальними проектами або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають вимогам функціонування музею.

Приміщення музеїв передаються їм на праві оперативного управління. Воно може бути вилучено лише за умов надання музею іншого рівноцінного приміщення.

Необхідна матеріально-технічна база музею включає в себе експозиційно-виставковий, фондový, науково-дослідний, адміністративно-господарський та інженерно-технічний функціональний комплекси, що складаються із таких приміщень: вестибюль, експозиційні зали, фондосховища, адміністративні приміщення, приміщення для роботи наукових співробітників та зберігачів фондів, приміщення для каталогів і картотек, а також лекційний зал, кінозал, конференцзал, бібліотека, реставраційні майстерні, лабораторії та інші приміщення.

Кількість функціональних комплексів визначається величиною музею та обсягом вирішуваних ним завдань. У музеї з обмеженими площами допускається суміщення функціональних комплексів.

Внутрішній простір музею, архітектура та інтер'єр його приміщень повинні відповідати характеру діяльності музею, архітектурним характеристикам і функціональному призначенню його приміщень.

Інтер'єр експозиційних залів музею визначається архітектурно-художнім рішенням його експозиції, характером експозиційних матеріалів та експозиційним обладнанням і повинен забезпечити якісне сприйняття відвідувачем музейних колекцій та їх збереження.

Фондові приміщення музею повинні створювати необхідні умови для збереження музейного зібрання і роботи їх зберігачів.

Інтер'єри інших службових приміщень повинні забезпечувати оптимальні умови для організації роботи співробітників музею та відповідати вимогам з охорони праці.

Під час проектування та експлуатації музейних приміщень враховуються потреби дітей, осіб з інвалідністю, громадян похилого віку в доступі до пам'яток культури.

У музеї забезпечується режим пожежної безпеки у відповідності з вимогами законодавства України.

Матеріально-технічне забезпечення музею типовими меблями, табельними технічними засобами пропаганди, експозиційним обладнанням, обладнанням для фондосховищ, автотранспортом, паливом, пально-мастильними матеріалами та іншими матеріальними засобами, а також капітальний і поточний ремонт приміщень музеїв, меблів, табельного обладнання і майна, автотранспорту, оплата комунальних послуг проводиться за рахунок кошторису Міністерства оборони України у межах норм і асигнувань на ці цілі через відповідні забезпечуючі органи.

Для розміщення і організації діяльності позаштатного музейного утворення відповідні командири (начальники) виділяють необхідне приміщення, забезпечують його меблями, експозиційним обладнанням, табельними технічними засобами пропаганди, а також створюють необхідні умови для експлуатації приміщень і обладнання, охорони та збереження експонатів.

IV. Створення, реорганізація та ліквідація музеїв, керівництво їх діяльністю

1. Музеї бойових традицій створюються у з'єднаннях, військових навчальних закладах.

Кімнати бойових традицій створюються у військових частинах, установах, організаціях.

2. Рішення про створення штатного музею приймається Міністром оборони України за поданнями командувачів видів Збройних Сил України, відповідних командирів (начальників), узгоджених за підлеглістю з Департаментом військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики

Міністерства оборони України або Головним управлінням морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України.

3. Для створення музею засновник повинен забезпечити:
формування музейного зібрання;

матеріальну базу – відповідно обладнані приміщення для зберігання, консервації та реставрації музейних предметів, для експозицій і виставок, для проведення культурно-освітньої роботи, роботи наукових працівників музею, а також приміщення для забезпечення належного рівня обслуговування відвідувачів;

умови для охорони музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації;

фінансування і кадри для належного його функціонування;
роботу музею за чітким розкладом.

4. Організаційна структура і чисельність військовослужбовців та працівників Збройних Сил України військових музеїв визначаються штатами військових музеїв.

Організаційна структура і чисельність військовослужбовців та працівників Збройних Сил України музейних утворень визначаються штатами військових частин, структурними підрозділами яких вони є.

5. Наказ про відкриття музею видається за наявності: тематико-експозиційного плану музею (додаток 9 до цього Положення), фонду музейних предметів, зібраних і зареєстрованих в інвентарній книзі; експозиції відповідного змісту, приміщення та обладнання, що забезпечує збереження, вивчення й експонування музейних колекцій та окремих музейних предметів; охорони музею, організованої відповідно до Закону України “Про музеї та музейну справу” (музейного утворення, організованої в рамках охорони військових частин, установ, закладів Міністерства оборони України та Збройних Сил України), забезпечення пожежної безпеки; розкладу роботи музею.

6. Засновник військового музею може створювати філії (відділи) музею, що не є юридичними особами.

7. Військовий музей діє на підставі статуту (положення), що затверджується наказом Міністерства оборони України.

У статуті (положенні) військового музею визначаються:

назва військового музею, його статус, права і обов’язки засновника;

організаційна структура, основні завдання та напрями діяльності з урахуванням призначення і умов дислокації;

джерела надходження коштів та їх використання, склад майна військового музею, порядок його реорганізації і ліквідації, умови збереження музейного зібрання у разі ліквідації військового музею;

інші умови діяльності військового музею.

Військовий музей, що має філію(ї), вказує її (їх) у своєму статуті (положенні).

8. Військові музеї, що утримуються за окремими штатами, є юридичними особами.

9. Музейні утворення, що створюються у військовій частині, не є юридичними особами і поділяються на штатні (створені у військових частинах як структурні підрозділи) і позаштатні (які працюють на громадських засадах).

Позаштатні музейні утворення можуть створюватися рішенням відповідних командирів (начальників).

10. Об'єднані спільністю основних завдань і принципів діяльності усі музеї утворюють військово-музейну мережу, яка є складовою частиною системи військово-історичної та виховної роботи у Збройних Силах України.

11. Державна реєстрація військових музеїв здійснюється у відповідності із законодавством.

Музейні утворення, створені військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями, державній реєстрації не підлягають. Порядок їх обліку визначає Головне управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України.

12. Керівництво діяльністю музеїв здійснюють командири (начальники), в підпорядкуванні яких вони знаходяться.

13. Ліквідація музеїв здійснюється за рішенням засновника.

У разі ліквідації військової частини, при якій діє музейне утворення, а також ліквідації музею їх музейні зібрання, колекції та окремі музейні предмети командирами (начальниками) за погодженням з Департаментом військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України або Головним управлінням морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України передаються до Національного військово-історичного музею України.

14. Реорганізація музеїв (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) може відбуватися відповідно до законодавства.

15. Безпосереднє керівництво практичною діяльністю музеїв здійснюють органи морально-психологічного забезпечення. Вони опікуються питаннями змісту і напрямів діяльності музеїв, використанням музейних фондів в інтересах розвитку військово-історичної науки, виховання

особового складу Збройних Сил України та формування у нього необхідних ідеологічних переконань.

16. Безпосередню діяльність музею організує керівник музею. Керівник військового музею відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, за успішне виконання завдань, покладених на музей, за бойову підготовку, виховання, військову і трудову дисципліну, морально-психологічний стан військовослужбовців і працівників Збройних Сил України (співробітників музею), за внутрішній порядок, за стан, зберігання і використання за призначенням музейного фонду інших матеріальних засобів, за всебічне забезпечення музею, за додержання принципів соціальної справедливості.

Керівник музею у межах своїх функціональних обов'язків повинен діяти самостійно і вимагати від підлеглих виконання вимог Конституції України, законів України, та інших нормативно-правових актів.

Керівник військового музею, що діє на правах юридичної особи:

керує діяльністю військового музею в межах повноважень, визначених цим Положенням, діє без довіреності від імені військового музею, представляє військовий музей у відносинах із засновником, органами державної влади, громадськими об'єднаннями, іншими юридичними особами і окремими громадянами, а також у суді, та несе відповідальність за виконання вимог щодо діяльності військового музею відповідно до Закону України "Про музеї та музейну справу" та цього Положення;

у фінансово-господарській діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства оборони України, вказівками директора Департаменту фінансів Міністерства оборони України, директора Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та начальника Головного управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України;

укладає господарські та трудові договори (угоди);

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників військового музею відповідно до законодавства;

відповідає за стан роботи з попередження розголошення відомостей, опублікування яких обмежується, зміст і удосконалення роботи військового музею, мобілізаційну готовність, професійне навчання колективу, за стан військової та трудової дисципліни, збереження і правильне використання фондів і майна, організацію обліку, інвентаризацію і консервацію музейних цінностей, господарчу і фінансову діяльність, а також за організацію охорони та протипожежний стан військового музею;

керує науково-дослідною, експозиційною, культурно-освітньою, фондовою, фінансово-господарською та іншою діяльністю військового музею, забезпечує виконання планів його роботи;

сприяє поліпшенню умов праці, матеріального стану і соціального захисту співробітників;

підтримує зв'язок із військово-історичними науковими товариствами та установами, військовими частинами, місцевими органами виконавчої влади і громадськими організаціями;

визначає зміст, обсяг і порядок роботи відділів і служб;

здійснює у встановленому законодавством порядку зв'язки і контакти з музеями інших держав.

17. У кожному музеї повинні бути такі документи:

копія наказу про створення музею;

акт прийому музею, підписаний членами комісії і затверджений командиром (начальником), у підпорядкуванні якого знаходиться музей;

копія наказу про відкриття музею командира (начальника), в підпорядкуванні якого знаходиться музей;

наукова концепція музею;

тематико-експозиційний план;

доповнення до тематико-експозиційного плану;

книга відгуків відвідувачів;

книга надходжень основного фонду;

книга надходжень науково-допоміжного фонду;

історична довідка музею;

паспорт музею;

плани роботи музею;

документи, які розробляють і ведуть відділи (служби) музею та його дорадчих органів.

За рішенням командира (начальника), у підпорядкуванні якого знаходиться музей, може також бути заведена книга почесних відвідувачів.

В комісію з приймання музею включаються представники органу морально-психологічного забезпечення, штабу, режимно-секретного органу, начальник та працівники музею, фахівці з озброєння та інші фахівці. Комісія зобов'язана провести ретельну перевірку всіх матеріалів перед відкриттям експозиції з метою недопущення витoku інформації з обмеженим доступом.

18. Порядок та періодичність проведення перевірок діяльності музеїв визначає за підлеглістю Департамент військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України та Головне управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України.

V. Музейний фонд музею

1. Музейний фонд музею складається із основного і науково-допоміжного фондів.

Основний музейний фонд музею – це організована сукупність рухомих і нерухомих пам'яток матеріальної і духовної культури, що мають наукову, історичну, художню чи іншу культурну цінність, незалежно від їх типу, місця створення, відомості про які занесені до фондово-облікової документації та

які зберігаються у музеї. Зазначені предмети підлягають науковій інвентаризації і належать до державної частини Музейного фонду України.

Науково-допоміжний фонд – частина музейного зібрання, що не належить до основного фонду та державної частини Музейного фонду України, складається з науково-допоміжних матеріалів, зібраних або створених музеєм для постійної експозиції або виставок як допоміжний ілюстративний або інформаційний матеріал (муляжі, макети, зліпки, реконструкції, копії, плани, карти, схеми, діаграми, креслення, матеріали сувенірного характеру, які не мають художньої, історичної або значної матеріальної цінності, інші наочні матеріали, які спеціально виготовлені або відтворені і використовуються для розкриття експозиційно-виставкової теми).

Предмети з науково-допоміжного фонду можуть бути переведені до основного фонду музею на підставі протоколу фондово-закупівельної комісії музею.

До складу науково-допоміжного фонду забороняється включати меморіальні предмети та предмети з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

Із основного і науково-допоміжного фондів може бути виділений обмінний фонд. Його складають музейні предмети і дублетні примірники, яких нараховується в основному і непрофільному фондах понад п'ять примірників.

Фондові колекції музеїв входять до Музейного фонду України, їх правовий захист визначається законодавством, вони є державною власністю і приватизації не підлягають.

Облік музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння, здійснюється відповідно до законів України “Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними”, “Про музеї та музейну справу” Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 1007), та ведеться трьома етапами, які передбачають складання акта приймання-передавання, реєстрацію такого предмета в книзі надходжень, інвентарній книзі і спеціальній інвентарній книзі. Предмети, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння, підлягають апробації в установах, які мають сертифіковане обладнання.

Унікальні музейні предмети і музейні колекції музеїв, які входять до складу Музейного фонду України, а також ті, що мають виняткове наукове, історичне, художнє та інше культурне значення, у відповідності з нормативно-правовими актами включаються до Державного реєстру національного культурного надбання.

2. Формування музейного фонду музею здійснюється шляхом:

придбання в установленому порядку предметів музейного значення за рахунок Державного бюджету України та інших джерел, не заборонених законодавством;

передачі музеям у встановленому порядку пам'яток, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих чи інших експедицій, будівельних або реставраційних робіт, експедицій та відряджень по збиранню військово-історичних пам'яток матеріальної і духовної культури на місцях бойових дій військ (сил), навчань, маневрів, у військових частинах (на кораблях), в редакціях газет і журналів, а також серед учасників походів по місцях битв, пошукових груп, особистих зустрічей і листування з ветеранами війни та праці, ветеранами Збройних Сил України та їх родичами;

безоплатної передачі у встановленому законодавством порядку музеям предметів озброєння, військової техніки і майна в оригіналах, моделях, макетах чи муляжах, обмундирування і спорядження, знаків розрізнення, документів та іншого майна від військових частин;

передачі музеям пам'яток, що були у складі майна, конфіскованого відповідно до законодавства або рішень інших уповноважених на це державних органів, а також майна, визнаного в установленому порядку безгосподарним, або такого, що перейшло за правом успадкування державі;

повернення в Україну втрачених або незаконно переміщених за її межі культурних цінностей;

першочергової безоплатної передачі музеям культурних цінностей, вилучених на митницях;

безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

шляхом обміну дублетними і непрофільними матеріалами з іншими музеями, установами, колекціонерами на предмети музейного значення, що відповідають профілю музею та характеру музейного зібрання, а також за рахунок дарчих надходжень від організацій (установ) або приватних осіб;

поповнення музейних зібрань культурними цінностями іншими способами, що не суперечать законодавству.

VI. Організація обліку і збереження музейних фондів

1. Облік, збереження і наукова обробка музейних фондів у музеях здійснюються у відповідності із Законами України “Про культуру”, “Про музеї та музейну справу”, “Про державні нагороди України”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей”, “Про охорону культурної спадщини”, “Про благодійну діяльність та благодійні організації”, “Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними”, Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

2. Керівництво музею повинне розробити власну інструкцію, яка визначає внутрішній порядок обліку, збереження і реставрації музейних цінностей, збереження в запасниках, постійній експозиції і на виставках, приймання і передачу в постійне або тимчасове користування експонатів, реставраційні огляди, охорону, чергування, пломбування і опечатування приміщень, зберігання ключів, права і обов'язки зберігачів, наукових співробітників, реставраторів, доглядачів залів.

3. Облік музейних предметів і колекцій у музеях забезпечує систему збирання даних і реєстрації необхідної інформації (відомостей) про пам'ятки, які є історико-культурним надбанням. Музейні предмети і колекції підлягають музейному обліку, який забезпечує охорону та створює необхідні умови для їх вивчення і використання. Державний музейний облік здійснюється шляхом включення кожного музейного предмета і колекції до державної частини Музейного фонду України.

4. Облік документів Національного архівного фонду зі складу музейних зібрань здійснюється шляхом ведення відповідних архівних описів справ згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 07 лютого 2017 року № 77.

5. Облік предметів, прийнятих на тимчасове зберігання, здійснюється шляхом реєстрації предметів у книзі надходжень тимчасового зберігання.

6. Категорично забороняється зберігання і використання у музеях предметів і колекцій, без реєстрації у книгах обліку та нанесення на них облікових позначень.

7. Музейні фонди підлягають лише музейному обліку. Музейні предмети та предмети музейного значення бухгалтерському обліку не підлягають, їх відображення на балансі юридичної особи, в користуванні якої вони знаходяться, забороняється.

Знищення пам'яток не допускається.

8. Музейний облік музейних предметів і колекцій передбачає дві стадії: первинна реєстрація – облік предметів, які надійшли до музею. Фіксуються основні відмінні ознаки предметів в актах приймання-передавання, книзі надходжень основного фонду або книзі надходжень науково-допоміжного фонду на підставі результатів їх попереднього вивчення (первинної атрибуції);

наукова інвентаризація – облік основного фонду, де фіксуються результати розгорнутої атрибуції музейних предметів в інвентарних та спеціальних інвентарних книгах з метою юридичного закріплення предметів за певною музейною колекцією та охорони наукових даних про предмети.

9. Основними документами обліку музейних фондів у музеях є:
- акти приймання-передавання музейних предметів на постійне/тимчасове зберігання (додаток 1 до цього Положення);
 - акти приймання-передавання музейних предметів на постійне/тимчасове зберігання предметів, що повністю складаються із дорогоцінних металів або дорогоцінного каміння/предметів, які містять дорогоцінні метали або дорогоцінне каміння (додаток 2 до цього Положення);
 - Книга надходжень основного фонду (додаток 3 до цього Положення);
 - інвентарні книги відповідно до груп зберігання основного фонду (додаток 4 до цього Положення);
 - спеціальні інвентарні книги для обліку музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння (додаток 5 до цього Положення);
 - книга надходжень науково-допоміжного фонду (додаток 6 до цього Положення);
 - книга надходжень тимчасового зберігання (додаток 7 до цього Положення);
 - книга реєстрації актів приймання-передавання (на постійне або тимчасове зберігання) (додаток 8 до цього Положення);
 - науково уніфікований паспорт музейного предмета;
 - реставраційний паспорт музейного предмета;
 - колекційні описи (додаток 10 до цього Положення);
 - архівні описи.
- Перелік допоміжних облікових документів визначається інструкцією з ведення обліку, зберігання і використання музейних предметів, яка затверджується керівником музею.

10. Керівники музеїв зобов'язані забезпечити належний облік і збереження музейних колекцій, створити належні умови зберігання, консервації та реставрації пам'яток, організувати пожежну та сторожову охорону.

11. Книги надходжень, інвентарні книги та книги спецобліку до заповнення мають бути пронумеровані, прошнуровані, опечатані печатками музею чи іншого підрозділу, установи, закладу, в складі яких знаходяться музеї, завірені підписами керівника музею (командира) і головного зберігача музею.

Обсяг тому відповідної книги обліку становить не менше 100 і не більше 250 аркушів.

Рукописні книги обліку виготовляються з високоякісного паперу і брошуруються у тверду палітурку.

12. Фондово-облікова документація друкується за встановленими формами і заповнюється від руки чорною чи синьою пастою, чорнилом або тушшю.

Акти, книги надходжень, інвентарні та спеціальні інвентарні книги музею заповнюються розбірливо, чітко, без помилок, підчисток і необумовлених виправлень. Зміни і виправлення записів у книгах обліку здійснюються у разі зміни або уточнення інформації про предмет за результатами здійснення його наукової атрибуції (авторство, школа, іконографія, датування тощо), зміни стану збереженості, проведення експертизи (оцінки цінності) і додаткових техніко-технологічних досліджень. В інших випадках зміни і виправлення записів у книгах обліку не допускаються.

Виправлення записів у фондово-обліковій документації допускаються лише на підставі рішення фондово-закупівельної комісії, що фіксується у протоколі. Інформація про підстави для внесення змін і виправлень записів у книгах обліку (номер і дата акта та протоколу фондово-закупівельної комісії музею) вноситься до графи “Примітки” відповідних книг обліку (чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору в рукописних книгах обліку).

Виправлення у фондово-обліковій документації робляться червоним чорнилом, тушшю або пастою, помилкові записи закреслюються однією лінією. Нові записи вписуються чітко. Правильний запис вписується над закресленим текстом, затверджується підписом матеріально відповідальної особи і скріплюється печаткою.

Оформлення облікової документації за допомогою автоматизованих інформаційних систем передбачає обов’язкову наявність рукописного примірника книги надходжень та інших основних документів обліку музейних фондів. Інвентарні книги і спеціальні інвентарні книги можуть заповнюватись у спосіб комп’ютерного набору за наявності рукописного примірника книги надходжень і паспорта музейного предмета (як зразок для ідентифікації і захисту інформації про предмет, виконаний у електронній формі). Щорічно ці дані підлягають друкуванню на паперовий носій інформації за встановленою формою інвентарної чи спеціальної інвентарної книги.

13. Уся фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню та не передається в архівні установи, крім випадків ліквідації музею або виключення з фондово-облікової документації усіх музейних предметів та колекцій, внесених до них, коли вона передається на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

VII. Порядок приймання і передавання предметів

1. Усі предмети, що надійшли до музею, підлягають обов’язковому документальному обліку. Приймання і передавання предметів здійснюються на підставі протоколу фондово-закупівельної комісії музею та відповідного договору (у разі придбання, дарування, приймання-передавання на реставрацію, експертизу або тимчасове зберігання), який укладається відповідно до вимог законодавства.

2. Приймання і передавання предметів оформлюється актом приймання-передавання музейних предметів. Акти приймання-передавання є первинними юридичними документами обліку музейних фондів. Акти про приймання-передавання складаються за встановленою формою. Зберігання в музеях предметів і колекцій, не оформлених актами приймання-передавання, категорично забороняється. Якщо на предметі є старі облікові позначення (з виставок, з іншого музею), вони проставляються у графі “Примітка”. Нові облікові позначення, що присвоєні предмету за книгою надходжень, проставляються у відповідній графі.

У разі надходження до музею предметів з археологічних, геологічних та інших експедицій акт приймання-передавання складається на підставі польових описів або переліків предметів, завірених підписом керівника експедиції.

Польовий опис має бути пронумерований посторінково, мати підсумковий запис, підписаний укладачами, затверджений керівником експедиції.

При надходженні великого обсягу предметів, виявлених експедицією, вони зберігаються в опечатаному приміщенні або опечатаній тарі і розкриваються для обробки в присутності комісії, призначеної керівником музею.

Акти приймання-передавання складаються у трьох примірниках.

В акті приймання-передавання зазначаються: вид зберігання (постійне або тимчасове, у разі приймання на тимчасове зберігання – термін зберігання), стан збереженості, мета приймання-передавання (експозиція, реставрація, зберігання, експертиза тощо), рішення, на підставі якого здійснюється приймання-передавання.

До акта приймання-передавання додається довідка, у якій зазначаються: історія предмета, час і місце побутування, перебування на виставках або експозиціях тощо.

Усі примірники акта приймання-передавання завіряються підписами осіб, які передають і приймають предмети, та головного зберігача, якщо він не є стороною приймання і передавання предмета.

Акти приймання-передавання затверджуються керівником музею та скріплюються печаткою музею (у разі наявності).

Один примірник акта приймання-передавання зберігається у головного зберігача або у відділі обліку, інший – у відповідального зберігача.

У разі приймання-передавання предметів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, до акта приймання-передавання додається копія акта експертних випробувань музейних експонатів з дорогоцінних металів та вставок дорогоцінного каміння, складеного згідно із законодавством України.

У разі передавання музейного предмета в експозицію та повернення його до фондів з експозиції, до акта приймання-передавання додається копія топографічного опису.

У разі придбання або здійснення попередньої експертизи предмета в акті приймання-передавання зазначається оціночна вартість предмета.

У разі зміни або уточнення інформації про предмет в результаті наукової атрибуції до акта приймання-передавання додаються висновки експертів, завірені їх підписами і скріплені печаткою (у разі наявності) відповідної установи, що проводила експертизу.

Акти приймання-передавання на постійне/тимчасове зберігання нумеруються порядковими номерами. Окремо пронумеровані акти приймання-передавання для постійного/тимчасового зберігання підшиваються в різні справи (акти приймання або акти передавання) в хронологічному порядку.

Акти приймання-передавання реєструються в окремих книгах реєстрації актів приймання-передавання, які ведуться за формою згідно з додатком 8 до цього Положення. Обсяг тому книги становить не менше 100 і не більше 250 аркушів.

Записи у кожній книзі реєстрації актів приймання-передавання продовжуються до повного заповнення книги. Щороку нумерація актів приймання-передавання починається з першого номера.

Наприкінці року акти нумеруються за сторінками, шнуруються, опечатуються печаткою і залишаються на зберіганні в музеї.

3. Приймання державних нагород і документів про нагородження на тимчасове або постійне зберігання музеями здійснюється відповідно до Закону України “Про державні нагороди України”.

Рішення про приймання на тимчасове або постійне зберігання державних нагород і документів, що посвідчують нагородження ними, приймає фондово-закупівельна комісія музею.

Облік та зберігання державних нагород, які містять дорогоцінні метали і коштовне каміння, здійснюється за спеціальною книгою обліку, де вказується вид, маса, проба дорогоцінного металу та коштовного каміння на підставі проведеної експертизи предметів.

Ордени, медалі України та інших країн, нагрудні знаки до почесних звань України та інших країн, нагороджених померлих громадян і громадян, нагороджених посмертно, а також документи про їх нагородження можуть передаватись на постійне зберігання музеям за згодою спадкоємців.

Згода спадкоємців оформлюється письмовою заявою, у якій зазначаються назва кожної державної нагороди та документ, що посвідчує нагородження нею, інформація про нагородженого (прізвище, ім'я та по батькові, дати народження і смерті, короткі біографічні відомості), вид зберігання (тимчасове або постійне). Заява підписується всіма спадкоємцями першої черги. У разі відсутності спадкоємців першої черги згода надається спадкоємцями другої черги із зазначенням ступеня спорідненості з нагородженим. До заяви додаються копії документів, які підтверджують відсутність спадкоємців нагородженого першої черги на момент її написання.

Передавання на постійне зберігання до музеїв державних нагород УРСР, СРСР, республік, що входили до його складу, якими відзначені підприємства, об'єднання, установи, організації незалежно від їх форми власності, військові частини (з'єднання, частини, установи, військові навчальні заклади), та документів про нагородження у разі ліквідації зазначених підприємств, об'єднань, установ, організацій і розформування військових частин здійснюється відповідно до Порядку передачі на постійне зберігання до музеїв державних нагород, якими відзначені підприємства, об'єднання, установи, організації, військові частини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2007 року № 982.

Державні нагороди України та інших країн, передані музеям на постійне зберігання, які пройшли всі форми обліку і стали складовою державної частини Музейного фонду України, власникам нагород та спадкоємцям померлого (нагородженого посмертно) не повертаються.

Музеї можуть приймати на постійне зберігання безіменні нагороди.

Державні нагороди, документи про нагородження живих громадян, діючих підприємств, установ, організацій, військових частин (з'єднань, частин, установ, військових навчальних закладів) передаванню до музеїв на постійне зберігання не підлягають.

4. Приймання музеєм вогнепальної зброї (у тому числі такої, що містить дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння), її облік, зберігання, охорона, перевезення здійснюються відповідно до Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21 серпня 1998 року № 622, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 1998 року за № 637/3077. Підставою для приймання музеєм вогнепальної зброї є протокол фондово-закупівельної комісії музею та наказ керівника музею про призначення особи, відповідальної за придбання (приймання) та зберігання зброї, в якому зазначаються прізвище, ім'я та по батькові відповідальної особи, дата і місце її народження та проживання.

Приймання на роботу громадян та призначення на посади, пов'язані з обліком і зберіганням зброї, боєприпасів, здійснюється керівниками тільки після вивчення морально-ділових якостей кандидатів.

Під вогнепальною зброєю, яка експонується у музеях, слід розуміти всі зразки сучасної та історичної зброї, які попередньо приведені до технічного стану, що виключає їх використання за призначенням: револьвери, пістолети, гвинтівки, карабіни, автомати, пістолети-кулемети, кулемети, сигнальні пістолети, ручні гранатомети, стволи, пристрої для навчальних стрільб, спортивну та навчальну зброю, зброю спеціального призначення, а під

боєприпасами – учбові патрони до бойової, спортивної зброї, учбові гранати, учбові реактивні протитанкові гранати.

Одночасно з музейним обліком, облік холодної та вогнепальної зброї, а також набоїв ведеться особою, яка відповідальна за облік, зберігання, видачу стрілецької зброї та боєприпасів.

У встановлені терміни відповідно до табеля термінових донесень до служби ракетно-артилерійського озброєння, якій музей підпорядкований, надаються донесення про наявність, рух, і якісний (технічний) стан військового майна у музеї.

Приймання стрілецької зброї відповідно до виписаного наряду здійснюється уповноваженим працівником музею, який повинен перевірити відповідність заявлених найменувань фактичній наявності, перевірити кількість, стан та звірити заводські номери. Після прибуття до музею встановленим порядком передати зброю посадовій особі, відповідальній за придбання (приймання) та зберігання зброї. Відповідальна особа повинна здійснити перевірку та прийом зброї відповідно до наданої документації.

У разі крадіжки або втрати зброї та боєприпасів керівник музею повинен доповісти за підпорядкованістю негайно.

Вилучення зброї та боєприпасів правоохоронними органами з музею для перевірки та під час виконання слідчих дій здійснюється за умови відповідного письмового санкціонованого дозволу уповноважених на це органів та письмового наказу керівника музею. У фондово-обліковій документації головним зберігачем фондів робиться запис про вилучення зброї, складається музейний акт вилучення. Обов'язковим є складання відповідного протоколу слідчої дії. Після прийняття процесуальних рішень слідства чи суду зброя в установленому порядку повертається до музею.

Видача учбової стрілецької зброї на тимчасове користування іншим організаціям та відомствам з музею здійснюється відповідно до наказу керівника музею.

У разі відсутності посадової особи, яка відповідає за придбання (приймання) та зберігання зброї, фондосховище зі зброєю за рішенням керівника музею дозволяється відкривати комісією у складі не менше трьох осіб за допомогою запасних ключів. У цьому разі складається акт розкриття приміщення, де вказується, коли, хто відмикав приміщення, за чийм розпорядженням, з якою метою, що отримано (прийнято) і кому (куди) передано. Після цього фондосховище опечатується печаткою голови комісії, що здійснила розкриття. Номер печатки вказується в акті.

Посадова особа, яка відповідає за придбання (приймання) та зберігання зброї, після розкриття фондосховища, після прибуття на роботу, перевіряє наявність зброї і боєприпасів згідно з документацією в присутності комісії, що здійснювала розкриття.

Усі місця зберігання зброї та боєприпасів у музеях (експозиційні приміщення, фондосховища, окремі вітрини) обладнуються типовими технічними засобами охорони з резервними джерелами живлення. Конструкція типових технічних засобів охорони повинна забезпечувати їх

спрацювання під час розкриття місць зберігання, а також у разі пошкодження проводки. Усі сигнальні пристрої (пульти) повинні мати видимі контрольні датчики їх робочого стану.

Порядок експлуатації охоронної та пожежної сигналізації, періодичність контролю її справності, порядок дій у разі їх несанкціонованого спрацювання визначаються в інструкції чергового охорони музеїв.

Облік зброї та боєприпасів ведеться за книгами музейного обліку та книгами обліку наявності та руху військового майна, а також ведеться облік в електронному вигляді.

5. Реєстрація нових надходжень

Усі предмети, що надійшли до музею на постійне або тимчасове зберігання, після складання акта та первинної атрибуції (виявлення основних ознак, що визначають назву, призначення, будову (структуру), матеріал, техніку виготовлення, розміри, авторство, хронологію і географію створення та побутування предмета) реєструються у відповідній книзі надходжень.

Реєстрація предметів у відповідній книзі надходжень здійснюється не пізніше ніж через 15 календарних днів з дня прийняття фондово-закупівельною комісією музею рішення, яке оформлюється у вигляді протоколу, про включення предмета до фонду музею або про прийняття предмета на тимчасове зберігання.

При надходженні значної групи предметів фондово-закупівельна комісія музею визначає термін проведення їх експертизи з урахуванням складності відповідної роботи.

Відомості про пробу і масу предметів з дорогоцінних металів, кількість і масу дорогоцінного каміння вносяться до книги надходжень основного фонду, інвентарної книги та спеціальної інвентарної книги після експертизи, проведеної відповідно до пункту 8 Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю.

У разі закупівлі предмета у фізичної особи, він реєструється у відповідній книзі надходжень тільки після перерахування музеєм коштів власнику.

У відповідній книзі надходжень, як документі охоронного порядку, реєструється предмет, що надійшов, під певним порядковим номером, який одночасно проставляється на ньому, і дається стислий опис предмета, який унеможливує його підміну, а в разі втрати або крадіжки – сприяє розшуку предмета.

Кожний музейний предмет заноситься до книги надходжень під окремим номером, який одночасно проставляється в акті приймання-передавання музейних предметів на постійне/тимчасове зберігання. Предмети, які входять до складу окремих цілісних скарбів, матеріалів експедицій або конфіскованих пам'яток, заносяться до відповідної книги надходжень у повному складі.

У разі одночасного надходження великої кількості однорідних предметів, вони отримують єдиний номер за відповідною книгою надходжень з відповідними до кількості предметів дробовими номерами.

Предмети, які утворюють певну групу зберігання (сервізи, гарнітури меблів, альбоми малюнків, колекції предметів археології, нумізматики, графічні твори, плани, креслення, карти, архівні документи, природознавчі колекції тощо), реєструються під одним обліковим номером з дробовим позначенням, яке вказує на загальну кількість предметів (наприклад, 34/15, де 34 – обліковий номер, а 15 – кількість предметів у групі (колекції)).

В облікових номерах забороняється використання буквених позначень і подвійних дробів (наприклад, 100(а-в), 25/12/3).

Якщо до складу групи зберігання (колекції) входять предмети з різних фондів (основного та науково-допоміжного), їх реєстрація здійснюється у книгах надходжень відповідного фонду. Приналежність до груп зберігання зазначається у графі “Назва та стислий опис предмета” книг надходжень.

Запис колекції у Книгу надходжень музейних предметів основного фонду або у Книгу надходжень музейних предметів науково-допоміжного фонду допускається за наявності предметного опису її складу (колекційного опису).

6. Наукова інвентаризація музейних предметів

Наукова інвентаризація – це друга, основна стадія обліку музейних предметів і колекцій основного фонду, на якій фіксуються наслідки вивчення та наукової атрибуції з метою закріплення предметів за певною музейною колекцією.

Науковій інвентаризації підлягають усі предмети основного фонду музею.

Музейні предмети систематизуються у відповідності з класифікацією основного фонду за найбільш суттєвими ознаками та окремими групами в залежності від складу зібрання. Музейні предмети поділяються на типи або джерела: речові, образотворчі, писемні, кіно-, відео-, фото-, фономатеріали. Кожний тип (джерело) поділяється на види, види на різновиди, різновиди на групи, групи на підгрупи.

Після встановлення кількості груп зберігання, музейні предмети і колекції розподіляються між відповідними розділами, яким надається шифр.

Музейні предмети і колекції відповідно до розділів реєструються в окремих інвентарних книгах зі встановленим шифром. Наприклад: книга обліку предметів археології може мати шифр “А”, нумізматики – “Н”, скульптури – “С” тощо.

Попередньо зазначені дані вписуються в науково уніфікований паспорт. Науково уніфікований паспорт музейного предмета – документ, що фіксує усі етапи інвентаризації, вивчення, наукового визначення, реставрації, публікації і використання предмета на всьому відрізку часу його знаходження в певному музеї.

Кожний музейний предмет реєструється в Інвентарній книзі під порядковим номером. Порядковий номер є одночасно інвентарним номером музейного предмета, який проставляється на ньому. Шифр та інвентарний номер музейного предмета заноситься у відповідну графу книги надходжень для досягнення взаємозв'язку між книгою надходжень та інвентарною книгою.

Предмети, що складаються з декількох частин, заносяться до інвентарної книги за одним номером, а кожна його складова частина нумерується окремо.

Альбоми гравюр, малюнків, фотографій, клясер з марками, що об'єднані тематично, та інше записуються під одним інвентарним номером, при цьому зазначається загальна кількість аркушів альбому, кількість пустих чи відсутніх аркушів або гнізд до фотографій, а також кількість предметів (гравюр, малюнків, фотографій). Кожний предмет з альбому підлягає інвентаризації і відповідно отримує окремий інвентарний номер.

У графі “Назва та розгорнутий опис предмета” у Інвентарній книзі, як і в книзі надходжень, назву предмета починають з головного предметного слова, наприклад: комірець білий, шабля козацька.

Під час опису художніх творів враховується наявність художнього постаменту, окладу, рами, які також вписуються в інвентарну книгу, як і сам предмет.

Опис документальних матеріалів починається з даних про автора або укладача документа, а за відсутності таких – з назви самого документа.

Опис фотографії починається з прізвища особи, зображеної на ній (для портрета), та року, до якого належить фотографія. Указується тип зображення (голова, погруддя, поясний, на повний зріст тощо). Опис фотографій з груповими зображеннями починається із загального найменування групи, далі перераховуються усі зображені на фотографії особи. Опис фотографій, що відтворюють різні події, виробничі процеси, види місцевості, починається з назви сюжету. При описі фотовідбитків і негативів зазначаються, якщо відомо, час і місце фотозйомки та прізвище особи, яка проводила фотозйомку.

Розміри зазначаються в сантиметрах (для графіки, нумізматики) і у міліметрах (для предметів, які містять дорогоцінні метали і коштовне каміння) у такій послідовності:

- а) для об'ємних предметів: h – висота, a – ширина, l – довжина /глибина/;
- б) для прямокутних предметів: h – висота, a – ширина;
- в) для круглих та еліпсоподібних – найбільший діаметр або d -діаметр (у планах, технічних кресленнях).

Висота скульптури вказується разом з плінтом, якщо вони становлять єдине ціле. Розміри ваз визначаються їх висотою та найбільшим діаметром. Для творів графіки зазначаються два розміри: аркуша та зображення, для творів живопису – розміри підрамника або дошки. Для костюмів – ширина плечей або пояса та довжина.

Графа “Стан збереженості” у Інвентарній книзі заповнюється за схемою: без пошкоджень, задовільний, незадовільний. У графу вписуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента тощо. Дані про наступні зміни, стану збереженості музейного предмета вписуються в інвентарні книги на підставі акта їх обстеження.

Вартість предмета визначається у відповідності з Інструкцією про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам’яток Музейного фонду України, затвердженою наказом Міністерства культури і мистецтв України від 13 липня 1998 року № 325, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 06 серпня 1998 року за № 496/2936.

Після реєстрації в інвентарних книгах музейних предметів, які містять дорогоцінні метали і коштовне каміння, їх обліковують у спеціальних інвентарних книгах.

7. Облік матеріалів науково-допоміжного фонду

Матеріали, які належать до науково-допоміжного фонду, оформляються актом приймання-передавання музейних предметів та заносяться до Книги надходжень науково-допоміжного фонду.

Наукова інвентаризація матеріалів науково-допоміжного фонду не ведеться.

Переведення матеріалів з науково-допоміжного до основного фонду здійснюється за рішенням фондово-закупівельної комісії та за наказом керівника музею (командира частини).

Передача матеріалів науково-допоміжного фонду на постійне зберігання іншим музеям здійснюється на підставі дозволу Міністерства оборони України, за узгодженням з Міністерством культури України.

8. Звірення музейних предметів і колекцій з фондово-обліковою документацією музею

З метою контролю за станом ведення фондово-облікової документації та фактичної наявності музейних предметів, музеї щорічно зобов’язані проводити перевірку наявності і стану збереженості музейних предметів і колекцій, звірення їх з актами, книгами надходжень, інвентарними, спеціальними інвентарними книгами та іншою фондово-обліковою документацією. Може проводитися звірення як усього обсягу предметів фонду музею, так і окремих груп зберігання.

Для проведення звірення у музеї створюється комісія у складі не менше трьох осіб. Головний зберігач є членом комісії за посадою.

Звірення здійснюється згідно з наказом і графіком звірення, затвердженими керівником музею (командиром частини). У графіку залежно від обсягу та структури фонду музею визначаються черговість і терміни проведення звірення з урахуванням такої періодичності:

Обсяг фондів музею	Періодичність звірення
До 3 тис. предметів	1 раз на рік
Від 3 до 30 тис. предметів	1 раз на 3 роки
Від 30 до 300 тис. предметів	1 раз на 5 років
Від 300 до 500 тис. предметів	1 раз на 7 років
Від 500 тис. до 1 млн. предметів	1 раз на 10 років
Більше 1 млн. предметів	1 раз на 15 років

Звірення предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, а також звірення предметів із топографічним описом здійснюється щороку відділом обліку разом із відповідальними зберігачами. Інформація про результати звірення надається головному зберігачу.

У такому разі, якщо музейні предмети із вмістом дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння передані на тимчасове зберігання до іншого музею, юридичної чи фізичної особи, звірення проводять музей, за яким закріплені предмети на праві оперативного управління, та юридичні або фізичні особи, які тимчасово їх зберігають.

За підсумками звірення окремих груп зберігання предметів складаються акти звірення, на підставі яких здійснюється повне звірення. За підсумками повного звірення складається підсумковий акт про повне звірення (далі – акт звірення).

В акті звірення зазначається кількість предметів:

zareєстрованих у книгах обліку;

облікові номери яких погашені в установленому порядку або з порушенням порядку;

nezareєстрованих та zareєстрованих двічі;

zareєстрованих за однаковим обліковим номером;

переданих на тимчасове зберігання в межах музею (експозиція, реставрація), в межах України та поза її межами (реставрація, експертиза, виставка);

zareєстрованих у книгах обліку та не виявлених під час звірення.

До акта звірення додаються відомості з даними про кількість zareєстрованих у книгах обліку предметів, наявність предметів згідно з реєстрацією у книгах обліку, переліки предметів, не виявлених при звірненні, nezareєстрованих та zareєстрованих двічі у книгах обліку, погашених облікових номерів книг обліку із зазначенням підстави для анулювання.

Форми додатків до акта звірення встановлюються внутрішньою інструкцією музеїв.

Відомості складаються за результатами підрахунку предметів, zareєстрованих у кожному томі відповідної книги обліку, з обов'язковим приведенням у відповідність кількості zareєстрованих облікових номерів кількості предметів, які обліковуються за цими номерами, у тому числі за сумарними номерами з дробовими позначеннями.

У разі виявлення за результатами звірення порушень (втрата предмета, відсутність записів у фондово-обліковій документації про наявні предмети або неточна інформація, виявлення значних пошкоджень предмета, порушень

умов зберігання тощо) до акта додається пояснювальна записка керівника музею (командира військової частини) про причини порушень, вжиті та заплановані у зв'язку з цим заходи.

Додатки до акта звірення є його невід'ємною частиною.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення, псування музейних предметів, в тому числі занесених до Державного реєстру національного культурного надбання, визначається фондово-закупівельною комісією музею на підставі їх оціночної вартості.

Акт звірення підписується усіма членами комісії і затверджується керівником музею (командиром частини).

Підсумки звірення затверджуються фондово-закупівельною комісією музею.

У разі втрати предмета акт звірення, протокол фондово-закупівельної комісії, пояснювальна записка керівника музею про вжиті заходи, та інша необхідна документація надсилаються органу, якому підпорядкований музей, для розгляду та затвердження.

9. Зберігання фондово-облікової документації музею та порядок користування нею

Основні фондово-облікові документи – акти приймання-передавання музейних предметів на постійне/тимчасове зберігання, книги надходжень, інвентарні книги, спеціальні інвентарні книги, книги обліку музейних предметів на тимчасове зберігання, архівні описи – підлягають реєстрації у книзі реєстрації фондово-облікової документації музею згідно зі списком, затвердженим наказом керівника музею (командира частини), зберігаються у вогнетривких шафах у закритому, опломбованому (у неробочий час) приміщенні і стороннім особам не видаються.

Забороняється винесення усіх перерахованих облікових документів і книг з приміщення музеїв. Співробітники музею користуються обліковою документацією лише за службової необхідності і в присутності матеріально відповідальної особи.

10. Порядок передавання та вилучення музейних предметів державної частини Музейного фонду України

Передавання музейних предметів державної частини Музейного фонду України, що знаходяться у фондах музею на постійне зберігання іншим музеям у межах України здійснюється за згодою музеїв, у яких вони зберігаються, за рішенням Міністерства культури України за поданням Міністерства оборони України.

Рішення Міністерства культури України про передавання на постійне зберігання музейних предметів приймається на підставі листа-клопотання уповноваженого органу управління музею, який передає предмети, до якого додаються:

перелік музейних предметів із зазначенням їх даних згідно з реєстрацією у книгах обліку музею, який передає предмети, завірений в

установленому порядку керівником і головним зберігачем музею та скріплений печаткою музею (у разі наявності);

завірені в установленому законодавством порядку копії:

листа-згоди музею, який передає предмети, до уповноваженого органу управління музею;

листа-згоди уповноваженого органу управління музею, який приймає предмети;

протоколів фондово-закупівельної комісії музею, який передає, і музею, який приймає предмети, з визначенням оціночної вартості предметів, що передаються.

Передавання музейних предметів і музейних колекцій державної частини Музейного фонду України, що знаходяться у фондах військових музеїв на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України на термін до одного року здійснюється з дозволу керівників військових музеїв, на термін більше одного року – з дозволу відповідних командирів (начальників), у підпорядкуванні яких знаходяться військові музеї.

Передавання музейних предметів і музейних колекцій державної частини Музейного фонду України, що знаходяться у фондах музейного утворення на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України, проводиться з дозволу командирів (начальників), в підпорядкуванні яких знаходяться музейні утворення.

Рішення про передавання на тимчасове зберігання предметів в межах України на термін до одного року приймається на підставі листа-клопотання музею, юридичної або фізичної особи, яка приймає предмети, до якого додаються:

гарантійний лист від сторони, яка приймає предмети;

договору між музеєм, який передає, і стороною, яка приймає предмети на тимчасове зберігання, та додатків до нього (у разі наявності);

протоколу фондово-закупівельної комісії музею, який передає предмети, з визначенням їх оціночної вартості.

Рішення уповноваженого органу управління музею про передачу на тимчасове зберігання предметів в межах України на термін більше одного року приймається на підставі листа-клопотання музею, який передає предмети, до якого додаються:

перелік предметів, які передаються на тимчасове зберігання, завірених в установленому порядку керівником і головним зберігачем музею та скріплених печаткою музею (у разі наявності);

завірені в установленому законодавством порядку копії:

гарантійного листа від сторони, яка приймає предмети;

договору між музеєм, який передає, і стороною, яка приймає предмети на тимчасове зберігання, та додатків до нього (у разі наявності);

протоколу фондово-закупівельної комісії музею, який передає предмети, з визначенням їх оціночної вартості.

Оціночна вартість предмета визначається на підставі Інструкції про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток Музейного

фонду України, затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтв України від 13 липня 1998 року № 325, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 серпня 1998 року за № 496/2936.

Вивезення за межі України музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предметів музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, забороняється, крім випадків тимчасового їх перебування за кордоном для експонування на виставках, реставрації або проведення наукової експертизи на підставі свідоцтва на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей.

Рішення про передавання музейних предметів державної частини Музейного фонду України, що знаходяться у фондах музею на тимчасове зберігання за межами України з метою їх експонування приймає Міністерство культури України за поданням Міністерства оборони України. Передавання здійснюється відповідно до законодавства України.

У разі передавання музейних предметів та колекцій на постійне зберігання, у книгу надходжень, інвентарні книги та іншу фондово-облікову документацію у графу “Примітки” червоним чорнилом або тушшю вписується відповідний запис з посиланням на документ (наказ), що дозволяє передачу. Запис підтверджується підписом головного зберігача фондів (або відповідальної особи) і скріплюється печаткою керівника військового музею (командира частини).

Використання вилучених номерів предметів за книгою надходжень та інвентарною книгою для запису інших музейних предметів забороняється.

У випадку розформування музею його фонди передаються у відповідний головний музей на основі рішення директора Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України або начальника Головного управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України.

Рішення про вилучення музейних предметів та музейних колекцій, що знаходяться у фондах музею і включені до Музейного фонду України, з фондово-облікової документації, приймається Міністерством культури України за поданням Міністерства оборони України.

Вилучення здійснюється на підставі висновків фондово-закупівельної комісії музеїв за рішенням Міністерства культури України, прийнятим на підставі протоколу Експертно-фондової комісії Міністерства культури України та оформленим у вигляді наказу.

Вилучення предметів зі складу Музейного фонду України (далі – вилучення) здійснюється у випадках їх знищення, руйнування, непоправного пошкодження, повернення культурних цінностей відповідно до міжнародних договорів, укладених в установленому порядку, або відповідного судового рішення, що набрало законної сили, відсутності або втрати предметом музейного значення.

Вилучення відбувається шляхом погашення облікових номерів предметів, за якими вони зареєстровані у книгах обліку. Дані про причини

погашення, дата і номер рішення вносяться до граф “Примітки” книг обліку, в яких зареєстровано предмет.

Не підлягають вилученню предмети основного фонду музею, викрадені або не виявлені з інших причин під час поточного та попередніх звірень. Такі предмети включаються до Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку, у порядку, визначеному наказом Міністерства культури України від 03 вересня 2013 року № 819 “Про затвердження форм та порядків ведення реєстрів культурних цінностей”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 листопада 2013 року за № 1879/24411, та оголошуються в міжнародний розшук.

Щодо таких предметів у полі “Примітки” відповідних книг обліку здійснюється запис про дату внесення відомостей до Реєстру музейних предметів, які знаходяться в національному розшуку.

Рішення Міністерства культури України про вилучення приймається на підставі листа-клопотання музею, до якого додаються:

витяг з протоколу фондово-закупівельної комісії музею;

акт про звірення наявності музейних предметів з обліковою документацією;

копія міжнародного договору або судового рішення, що набрало законної сили (у разі повернення культурних цінностей/предметів);

акт про пошкодження предмета (у разі знищення, руйнування, непоправного пошкодження предмета);

висновок реставратора про стан предмета і неможливість його реставрації (у разі знищення, руйнування, непоправного пошкодження предмета).

Рішення про вилучення з фондово-облікової документації предметів науково-допоміжного фонду приймається командиром (начальником), в підпорядкуванні якого знаходиться музей, у військових музеях, що утримуються за окремим штатом, – керівником музею.

У разі вилучення предмета із фонду музею у графах “Примітки” у відповідних рукописних книгах обліку здійснюється запис чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору про назву, номер і дату рішення, що є підставою для вилучення предмета з фонду музею, дату здійснення такого запису, який завіряється підписами керівника музею (командира частини), головного зберігача, відповідального зберігача та скріплюється печаткою музею (у разі наявності).

Забороняється використання погашених облікових номерів для реєстрації інших предметів.

Перенесення даних про предмет з однієї інвентарної книги до іншої та відповідно повторна його реєстрація і зміна його облікового номера проводяться на підставі протоколу фондово-закупівельної комісії музею та наказу керівника музею (командира частини) за умови, що предмет залишається в основному фонді музею.

11. Доступність музейних фондів музеїв

Музейні предмети і колекції музеїв, що включені до складу Музейного фонду України, відкриті для доступу громадян. Музеї можуть встановлювати обмеження стосовно доступу дослідників до музейних предметів у зв'язку з незадовільним станом їх збереження, проведенням реставраційних та консерваційних робіт, перебуванням у постійно діючій експозиції чи на виставці. Порядок доступу до музейних предметів і музейних колекцій, які зберігаються у фондосховищах, визначається інструкцією, що затверджується керівником музею на основі законодавства в музейній галузі.

VIII. Організація діяльності музеїв

1. Порядок призначення та звільнення посадових осіб музею

Керівники військових музеїв призначаються на посаду наказами відповідних командирів (начальників) шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

Керівником військового музею може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

Керівником національного військового музею може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою, має досвід роботи на керівних посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності не менше трьох років та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

Посади наукових співробітників музеїв підлягають комплектуванню особами, що мають вищу освіту і виявили схильність до музейної роботи.

Прийом та звільнення з роботи працівників Збройних Сил України здійснюється керівником військового музею відповідно до чинного законодавства.

Прийом та звільнення з роботи працівників Збройних Сил України музейних утворень здійснюється командирами (начальниками) відповідних військових частин.

2. Планування діяльності музею

Робота музею ведеться на основі перспективних, річних, місячних та поточних планів.

Перспективні й річні плани роботи військового музею затверджуються відповідними посадовими особами органів, що здійснюють безпосереднє керівництво діяльністю військового музею.

Місячні й поточні плани роботи військового музею затверджує керівник військового музею.

Плани роботи музейного утворення затверджуються відповідними посадовими особами органів, що здійснюють безпосереднє керівництво діяльністю музейного утворення.

Тематико-експозиційні плани музею підписуються керівниками музею і затверджуються командирами (начальниками), в підпорядкуванні яких знаходяться музеї.

Доповнення до тематико-експозиційного плану музею може бути затверджене особами, уповноваженими командиром (начальником), у підпорядкуванні якого знаходиться музей.

3. Гарантії прав і законних інтересів працівників музею

Правовий і соціальний захист працівників музею забезпечується державою і засновником згідно із Законами України “Про культуру”, “Про музеї та музейну справу” та іншими нормативно-правовими актами.

Працівники музею мають право на:

захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;

безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;

участь у науково-дослідній роботі музею, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;

атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв;

допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов’язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;

вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню музейних предметів, музейних колекцій Музейного фонду України та предметів музейного значення.

4. Органи самоврядування музеїв

При головних військових музеях на правах органів самоврядування створюються вчена, художня, методична, реставраційна і редакційно-видавнича ради.

Вчена рада опікується основними напрямками наукової діяльності, питаннями координації взаємодії з музеями та науково-дослідними установами, науковими проектами експозицій, планами видань і рукописів збірників наукових праць, каталогів, путівників, проведенням наукових

конференцій з актуальних питань теорії і практики військово-музейної справи.

Художня рада опікується питаннями архітектурно-художнього рішення експозицій та виставок військового музею, проектів реекспозиції окремих розділів діючої експозиції, бере участь у прийомі нових експозицій і виставок.

Методична рада опікується питаннями розгляду і обговорення методик, пов'язаних з підвищенням ефективності комплектування музейного зібрання, фондової, дослідної, експозиційної та просвітницької роботи, рекламно-видавничої діяльності, а також питаннями методичного керівництва музеями, які входять до відповідних музейних мереж; методичними посібниками, інформаційними листами тощо.

В полі зору реставраційної ради є заходи з реставрації і консервації музейних предметів, річні плани роботи реставраційних відділів і майстерень, розгляд і подання рекомендацій по застосуванню способів і методів реставрації, консервації пам'яток, дає заключення про вивчення найбільш відповідальних та складних реставраційних робіт, про якість реставрації і про видачу експонатів на виставки, про атестацію реставраторів тощо.

Редакційно-видавнича рада розглядає плани музею з питань видавничої діяльності, обговорює і організує рецензування рукописів наукових праць, методичних рекомендацій, статей, каталогів тощо, рекомендує їх до публікації або пропонує для обговорення на вченій або методичній радах.

Головою вченої та художньої рад є керівник військового музею, головами методичної, реставраційної та редакційно-видавничої рад – посадові особи, призначені керівником військового музею.

Склад вченої та художньої рад затверджується відповідною посадовою особою органу, який здійснює безпосереднє керівництво практичною діяльністю військового музею; склад методичної, реставраційної та редакційно-видавничої рад затверджується керівником військового музею.

Рішення вченої, художньої, методичної, реставраційної і редакційно-видавничої рад затверджується керівником військового музею.

Кількісний та якісний склади рад визначаються обсягом і характером завдань, які вирішують військові музеї.

При військових музеях, які не є головними, а також при позаштатних музейних утвореннях з правами органів самоврядування створюються ради музеїв.

Рада музею створюється у складі 7–9 чоловік із представників командування, органів морально-психологічного забезпечення, співробітників музею. До ради музею можуть за згодою входити представники місцевих органів культури, громадських та ветеранських організацій.

Рада позаштатного музейного утворення створюється у складі 5–7 чоловік із числа військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та ветеранів військової частини.

Склад ради затверджується за поданням керівника музею командиром (начальником), в підпорядкуванні якого знаходиться музей. Головою ради музею є керівник музею.

Рада музею свої засідання проводить не рідше одного разу на місяць, де розглядає плани місячної і річної роботи, тематико-експозиційні плани і проекти архітектурно-художніх рішень експозицій та виставок, обговорюються питання методики музейної роботи, включення нових надходжень до складу музейного фонду, підводяться підсумки комплектування музейного зібрання, фондової, науково-дослідної, експозиційної, методичної і просвітницької роботи, заслуховується звіт про роботу музею.

Для розгляду питань відбору і придбання предметів музейного значення з метою формування музейного фонду при штатних музеях створюються фондово-закупівельні комісії.

Фондово-закупівельна комісія – постійно діючий консультативно-дорадчий орган музею, який розглядає питання відбору і придбання військово-історичних пам'яток, визначає наукову та історичну цінність музейних предметів і матеріалів, вносить пропозиції про приймання до фондів і вилучення музейних предметів, і на який покладено функції з проведення експертизи культурних цінностей, зокрема, на предмет включення їх до музейного зібрання.

До компетенції комісії входить:

розгляд питань про приймання до складу музейного зібрання предметів музейного значення, що закуплені музеєм за рахунок власних коштів або отриманих співробітниками музею у результаті наукових експедицій і відряджень по комплектуванню музейного зібрання, а також переданих музею підприємствами, установами, організаціями чи окремими особами;

оцінка вартості предметів музейного значення, поданих на купівлю;

винесення рішення про включення нових предметів до складу музейного зібрання і віднесення їх до основного чи науково-допоміжного фондів;

організація та проведення експертизи цінності документів, що надійшли на зберігання до музею, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах;

розгляд і оцінка якості складення і оформлення супроводжуючої документації (польової документації і актів приймання, колекційних описів, легенд (історичного походження) на предмети, які входять до складу музейного фонду;

розгляд висновків внутрішньо-фондової експертизи щодо складу музейних колекцій, включаючи питання: виділення із фондів непрофільних для музею предметів; переводу предметів із складу основного фонду в науково-допоміжний фонд, а також із науково-допоміжного в основний фонд; виділення обмінного фонду; обґрунтування для опису музейних предметів;

розгляд і затвердження підсумків переобліку музейного зібрання;
розгляд питань наукової обробки фондів, а саме, внесення змін в атрибуцію музейних предметів та визначення складності наукової обробки встановлення термінів реєстрації у книзі надходжень;

визначення місця зберігання предметів відповідно до прийнятої класифікації фондів;

розгляд організаційних і методичних питань фондової роботи.

Рішення про утворення фондово-закупівельної комісії, її кількісний та персональний склад затверджуються наказом керівника військового музею.

До складу фондово-закупівельної комісії входять голова, секретар та члени комісії. Головою фондово-закупівельної комісії є заступник керівника музею з наукової роботи або головний зберігач, за відсутності цих посад – керівник структурного підрозділу музею, який відповідає за облік. Секретарем фондово-закупівельної комісії є працівник фондів музею.

Членами фондово-закупівельної комісії призначаються керівники структурних підрозділів, які відповідають за облік, реставрацію, науковий аналіз і супровід музейних предметів, а до складу відповідної комісії Національного військово-історичного музею України за згодою ще й один із членів експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

До роботи у фондово-закупівельній комісії можуть залучатися наукові працівники інших музеїв та організацій відповідного профілю, незалежні експерти (за згодою).

Загальна кількість членів фондово-закупівельної комісії повинна бути непарною.

Робота фондово-закупівельної комісії здійснюється на громадських засадах.

Формою роботи фондово-закупівельної комісії є засідання, яке проводиться не рідше ніж один раз на квартал.

Порядок денний, дату, час і місце проведення засідання фондово-закупівельної комісії визначає голова фондово-закупівельної комісії.

Засідання фондово-закупівельної комісії веде її голова, а в разі його відсутності член фондово-закупівельної комісії, обраний на засіданні.

Засідання фондово-закупівельної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від її складу, і оформляється протоколом у двох примірниках.

Рішення фондово-закупівельної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від загальної кількості її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

У протоколі засідання фондово-закупівельної комісії зазначаються:

дата та місце засідання;

присутні на засіданні члени фондово-закупівельної комісії;

прізвище секретаря фондово-закупівельної комісії або особи, яка виконує його повноваження;

прізвища запрошених на засідання осіб;
питання до порядку денного засідання;
результати голосування;
прийняті рішення.

Рішення комісії записуються коротко із вказівкою про включення до основного, науково-допоміжного чи обмінного фонду музею та оцінкою вартості предмета.

У кінці протоколу робиться підсумковий запис про загальну кількість предметів, що приймаються до фондів.

У разі закупівлі музейних предметів та предметів музейного значення до протоколу засідання фондово-закупівельної комісії додається звіт про витрати, що підтверджені відповідними платіжними та розрахунковими документами, зокрема квитанціями, фіскальними або товарними чеками, прибутковими касовими ордерами іншими розрахунковими документами.

У разі закупівлі предметів музейного значення у фізичної особи до протоколу також додається заява власника або автора предмета, в якій зазначаються його прізвище, ім'я та по батькові, паспортні дані й місце проживання, назва і вартість предметів.

Член фондово-закупівельної комісії, не згодний із прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка долучається до протоколу засідання фондово-закупівельної комісії.

Протокол засідання фондово-закупівельної комісії підписується головою, секретарем і присутніми на засіданні членами фондово-закупівельної комісії.

Протоколи засідань фондово-закупівельної комісії зберігаються разом із фондово-обліковою документацією музею. Один примірник протоколу зберігається у секретаря фондово-закупівельної комісії.

Рішення фондово-закупівельної комісії вводяться в дію рішенням керівника військового музею (музейного утворення).

Рішення фондово-закупівельної комісії з висновками про необхідність переведення музейних предметів з основного фонду до науково-допоміжного фонду, вилучення музейних предметів державної частини Музейного фонду з фондів музею та основних облікових документів, внесення змін та виправлень до основних облікових документів та їх заміни вводиться в дію наказом Міністерства культури України за поданням Міністерства оборони України.

В позаштатному музейному утворенні питання відбору і придбання предметів музейного значення вирішуються на засіданнях його ради з оформленням відповідного протоколу.

5. Форми і порядок звітності музеїв

Про підсумки своєї роботи за рік музеї подають звіти до 20 січня в органи морально-психологічного забезпечення за підпорядкованістю.

Зведені дані про наявність облікованих музейних фондів та донесення про роботу музеїв подаються щорічно до 10 лютого:

за вид Збройних Сил України, окремих рід військ, окремих рід сил, оперативне командування, службу, відповідним органом морально-психологічного забезпечення до Головного управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України;

за структурні підрозділи Міністерства оборони України до Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України.

Копії зведених даних про наявність облікованих музейних фондів та донесень про роботу військових музеїв подаються у Національний військово-історичний музей України.

Зведені дані про склад і обсяг документів Національного архівного фонду з музейних зібрань та архівних документів, що утворюються в процесі діяльності музею, за формою та у терміни, визначені Інструкцією з діловодства у Збройних Силах України, музеї подають до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Звіти про надходження і видачу предметів із дорогоцінних металів, коштовного каміння і предметів, які містять дорогоцінні метали і коштовне каміння за минулий рік подаються музеями до Озброєння Збройних Сил України за підпорядкованістю до 25 січня.

У разі зменшення числа музейних предметів у порівнянні з попереднім роком до звіту додається пояснювальна записка, в якій висловлюються причини зміни кількості предметів.

6. Порядок відвідування та роботи музею

Відвідування музеїв розміщених на територіях військових частин організується у відповідності з рішенням командирів (начальників), у підпорядкуванні яких знаходиться музей.

Розпорядок роботи військового музею затверджується керівником військового музею. Розпорядок роботи музейного утворення затверджується командиром (начальником), в підпорядкуванні якого знаходиться музейне утворення.

Для підтримання у музеї чистоти і порядку щомісячно встановлюється санітарний день. Прийом відвідувачів в цей день не проводиться.

IX. Керівництво музейною справою у Збройних Силах України

1. Загальне керівництво музейною справою у Збройних Силах України здійснює Департамент військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України.

Він розробляє нормативну базу з питань військово-музейної справи та організує контроль за її виконанням; здійснює методичне керівництво військово-музейною мережею, координує діяльність, виробляє пропозиції щодо вдосконалення і розвитку матеріальної бази її об'єктів; спільно з

Головним управлінням морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України, Департаментом кадрової політики Міністерства оборони України та Головним управлінням персоналу Генерального штабу Збройних Сил України вирішує питання підготовки і підвищення кваліфікації фахівців музеїв; проводить роботу з вивчення і розповсюдження передового досвіду військово-музейної справи.

2. Для розробки пропозицій і практичних рекомендацій щодо розвитку музейної справи у Збройних Силах України при Департаменті військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України створюється музейна рада, до якої включаються представники Головного управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України, Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України, Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України, управлінь морально-психологічного забезпечення видів Збройних Сил України, Галузевого державного архіву Міністерства оборони України, Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, редакції Центрального друкованого органу Збройних Сил України журналу “Військо України”, редакції Центрального друкованого органу Міністерства оборони України “Народна армія”, Національного військово-історичного музею України, військових музеїв видів, окремого роду військ та окремого роду сил Збройних Сил України. Склад ради затверджується наказом директора Департаменту військової освіти, науки, соціальної та гуманітарної політики Міністерства оборони України.

3. З метою підвищення рівня фахової підготовки працівників музеїв Головне управління морально-психологічного забезпечення Збройних Сил України не рідше ніж один раз в два роки організовує і проводить на базі Національного військово-історичного музею України навчання у складі групи до 10 чоловік.

Директор Департаменту військової освіти, науки,
соціальної та гуманітарної політики
Міністерства оборони України
генерал-майор

М.С.САДОВСЬКИЙ

Додаток 1
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника музею)

(прізвище, ініціали)

(дата, підпис)

М.П. (за наявності)

Акт № _____
приймання-передавання музейних предметів
на постійне/тимчасове зберігання

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися:

(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника
музею)

з однієї сторони (далі – Особа 1),

(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника
музею)

з іншої сторони (далі – Особа 2), склали цей акт про те, що відповідно до
протоколу фондово-закупівельної комісії музею

(зазначаються реквізити протоколу, підстава для приймання-передавання:
реквізити договору, розрахункового документа, польового опису тощо)

Особа 1 передала, а Особа 2 прийняла на зберігання такі предмети:

№ з/п	Назва та стислий опис предмета	Обліковий номер за реєстрацією у книзі надходжень	Матеріал	Техніка	Розміри (см)	Кількість одиниць зберігання (шт.)	Стан збереженості	Оціночна вартість предмета	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Термін зберігання

(постійне або тимчасове, у разі приймання предмета на тимчасове зберігання зазначається календарна дата (день/місяць/рік), до якої зберігається предмет)

Усього за цим актом прийнято (передано) _____
(кількість цифрами та словами)
предметів.

Акт складений у _____ примірниках.

ПЕРЕДАВАННЯ ЗДІЙСНИВ

ПРИЙМАННЯ ЗДІЙСНИВ

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

М.П. (за наявності)

М.П. (за наявності)

ПОГОДЖЕНО:

Головний зберігач музею

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Додаток 2
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника музею)

(прізвище, ініціали)

(дата, підпис)
М.П. (за наявності)

Акт № _____
приймання-передавання музейних предметів
на постійне/тимчасове зберігання

(предметів, що повністю складаються із дорогоцінних металів або дорогоцінного
каміння)

(предметів, які містять дорогоцінні метали або дорогоцінне каміння)
“_____” _____ 20____ р.

Ми, що нижче підписалися:

_____,
(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника
музею)

з однієї сторони (далі – Особа 1),

_____,
(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи;
найменування структурного підрозділу, посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника
музею)

з іншої сторони (далі – Особа 2), склали цей акт про те, що відповідно до
протоколу _____ фондово-закупівельної _____ комісії _____ музею

(зазначаються реквізити протоколу, підстава для приймання-передавання:
реквізити договору, розрахункового документа, польового опису тощо)

Особа 1 передала, а Особа 2 прийняла на зберігання такі предмети:

№ з/п	Назва та стислий опис предмета	Обліковий номер за реєстрацією у книзі надходжень	Матеріал	Дорогоцін- ний метал		Дорогоцін- не каміння		Розміри (мм)	Загальна маса предмета (г)	Стан збереженості	Оціночна вартість предмета	Примітки
				назва	маса (г), проба	назва	маса (карат)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Термін зберігання _____
(постійне або тимчасове, у разі приймання предмета на
тимчасове зберігання зазначається календарна дата (день/місяць/рік),
до якої зберігається предмет)

Усього за цим актом прийнято (передано) _____ предметів.
(кількість цифрами та словами)

Акт складений у _____ примірниках.
(кількість цифрами та словами)

ПЕРЕДАВАННЯ ЗДІЙСНИВ

ПРИЙМАННЯ ЗДІЙСНИВ

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П. (за наявності)

М.П. (за наявності)

ПОГОДЖЕНО:

Головний зберігач музею

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 3
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

КНИГА № _____

НАДХОДЖЕНЬ ОСНОВНОГО ФОНДУ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета	Кількість одиниць зберігання (шт.)	Матеріал, розміри	Проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння	Стан збереженості	Вартість	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Облікові номери за інвентарними книгами	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад “скриня дерев’яна”;

автор або виробник предмета (за наявності);

стислий опис предмета з інформацією про дату і місце створення (за наявності) або виявлення, техніку виготовлення, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації предмета, а також опис візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).

2. У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

3. У графі 5 зазначається матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, та його розміри.

4. У графі 6 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння відповідно до акта експертних випробувань.

5. У графі 7 зазначається стан збереженості предмета на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).

6. У графі 8 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.

7. У графі 9 зазначаються:

джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;

спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;

реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета до фонду музею.

8. У графі 10 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у інвентарній книзі та спеціальній інвентарній книзі.

9. У графі 11 зазначається додаткова інформація (за потреби), зокрема дані про рух предмета, зміну його атрибутів та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 4
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

ІНВЕНТАРНА КНИГА № _____

(група зберігання)

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, розгорнутий опис предмета	Час, місце виявлення (створення), побутування	Матеріал, техніка виготовлення, розміри	Кількість одиниць зберігання (шт.)	Проба і маса дорогоцінного металу, маса дорогоцінного камення	Стан збереженості	Вартість предмета	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Облікові номери реєстрації у книзі надходжень та спеціальній інвентарній книзі	Відмітка про внесення до державних реєстрів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад “комірець білий”, “шабля козацька”;

автор або виробник предмета (за наявності);

розгорнута інформація про предмет з описом характерних особливостей предмета, достатніх для його ідентифікації, а також візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).

2. У графі 4 зазначаються дата і місце створення або виявлення (за наявності) та побутування предмета.

3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, техніка виготовлення, розміри (за потреби).

4. У графі 6 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

5. У графі 7 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння відповідно до акта експертних випробувань.

Якщо дорогоцінний метал є складовою частиною предмета, вказуються загальна маса предмета, назва, проба і маса кожного дорогоцінного металу, що входить до складу цього предмета, із зазначенням частин, деталей предмета. За наявності у складі предмета дорогоцінного каміння вказуються назва кожного каменю і його маса у каратах.

До цієї графи також вносяться дані про масу предметів нумізматики незалежно від матеріалу, а також зразків цінних мінералів, кристалів і геологічних зразків, у тому числі позаземного походження (метеоритів).

6. У графі 8 зазначається ступінь збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний). У графі фіксуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента предмета тощо.

7. У графі 9 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.

8. У графі 10 зазначаються:

джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;

спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;

реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета до фонду музею.

9. У графі 11 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у книзі надходжень основного фонду та спеціальній інвентарній книзі.

10. У графі 12 зазначаються дата і номер наказу Мінкультури про внесення предмета до Державного реєстру національного культурного надбання, дата внесення предмета до Реєстру культурних цінностей, втрачених під час та внаслідок Другої світової війни (бібліотеки, музеї), Реєстру культурних цінностей, повернутих до України, та/або Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку.

11. У графі 13 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про рух предмета, зміну атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 5
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

СПЕЦІАЛЬНА ІНВЕНТАРНА КНИГА № _____

(предметів, що повністю складаються із дорогоцінних металів або дорогоцінного каміння /предметів, які містять дорогоцінні метали або дорогоцінне каміння)

1	2	3	Матеріал				8	9	10	11	12	13	14	15
			4	5	Дорогоцін- ний метал	Дорогоцін- не каміння								
					назва	маса (г), проба								
Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета	назва	маса (г), проба	назва	маса (карат)	Інші матеріали	Розмір предмета (мм) та маса (г)	Стан збереженості	Вартість предмета	Реквізити акта експертних випробувань	Облікові номери реєстрації у книзі надходжень та інвентарній книзі	Відмітка про внесення до державних реєстрів	Примітки

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад “оклад для ікони”, “шабля козацька”;

автор або виробник предмета (за наявності);

стислий опис предмета з інформацією про дорогоцінний метал, що входить до складу цього предмета, із зазначенням частин, деталей предмета, інші недорогоцінні матеріали (за наявності), техніку і дату виготовлення (створення), наявні клейма або інші позначки, інші характерні особливості предмета, достатні для його ідентифікації.

2. У графах 4, 5 зазначаються окремо назва, маса і проба кожного дорогоцінного металу, що входить до складу предмета.

3. У графах 6, 7 зазначаються окремо назва та маса кожного дорогоцінного каменю, що входить до складу предмета.

Продовження додатка 5

4. У графі 8 зазначається інший матеріал (бронза, дерево, емаль, олово, смальта тощо), що входить до складу предмета (за наявності).
5. У графі 9 зазначаються загальна маса і розмір цілого предмета.
6. У графі 10 зазначається ступінь збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний). У графі фіксуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента предмета (наприклад, відсутність каміння у деталях предмета із зазначенням кількості) тощо.
7. У графі 11 зазначається оціночна та страхова вартість предмета.
8. У графі 12 зазначаються реквізити актів експертних випробувань.
9. У графі 13 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у книзі надходжень основного фонду та інвентарній книзі.
10. У графі 14 зазначаються дата і номер наказу Мінкультури про внесення предмета до Державного реєстру національного культурного надбання, дата внесення предмета до Реєстру культурних цінностей, втрачених під час та внаслідок Другої світової війни (бібліотеки, музеї), Реєстру культурних цінностей, повернених до України, та/або Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку.
11. У графі 15 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема опис візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо), дані про особливості зберігання та руху предмета тощо.

Додаток 6
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

КНИГА № _____
НАДХОДЖЕНЬ НАУКОВО-ДОПОМІЖНОГО ФОНДУ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета (матеріалу)	Назва, автор, стислий опис предмета (матеріалу)	Кількість одиниць зберігання (шт.)	Стан збереженості	Вартість	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання- передавання та інших документів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

- У графі 3 зазначаються:
назва предмета (матеріалу), яка починається з предметного слова, наприклад “рама дерев’яна”;
автор або виробник предмета (матеріалу);
стислий опис предмета (матеріалу) з інформацією про дату і місце його створення (за наявності) або виявлення, матеріал та техніку виготовлення, розміри, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації, а також опис візуальних характеристик предмета чи матеріалу (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).
- У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером.
- У графі 5 зазначається стан збереженості предмета (матеріалу) на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).
- У графі 6 зазначається оціночна та страхова вартість предмета (матеріалу) у разі її визначення.
- У графі 7 зазначаються:
джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;
спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;

Продовження додатка 6

реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета (матеріалу) до фонду музею.

6. У графі 8 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про рух предмета, зміну його атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 7
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

КНИГА № _____

НАДХОДЖЕНЬ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета та наявні облікові позначення	Кількість одиниць зберігання (шт.)	Матеріал, розміри	Проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння	Стан збереженості	Вартість	Джерело надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Найменування структурного підрозділу, прізвище, ім'я та по батькові відповідального зберігача	Мета приймання, термін зберігання	Дата повернення предмета	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад “скриня дерев’яна”;

автор або виробник предмета (за наявності);

стислий опис предмета з інформацією про дату і місце створення (за наявності) або виявлення, техніку виготовлення, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації предмета, а також наявні облікові позначення.

2. У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, та його розміри.

4. У графі 6 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння згідно з актом експертних випробувань.

5. У графі 7 зазначається стан збереженості предмета на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).

6. У графі 8 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.

7. У графі 9 зазначаються:

джерело надходження: музей, галерея, інші фізичні та юридичні особи;
реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, наказу Міністерства культури (уповноваженого органу управління), розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета на тимчасове зберігання до музею.

8. У графі 10 зазначаються найменування структурного підрозділу музею, в якому зберігається предмет, прізвище, ім'я та по батькові відповідального зберігача цього предмета.

9. У графі 11 зазначаються:

мета приймання предмета: експонування, експертиза, тимчасове зберігання, реставрація, наукова атрибуція;

термін зберігання: календарна дата (день/місяць/рік), до якої зберігається предмет.

10. У графі 12 зазначається фактична дата повернення предмета.

11. У графі 13 зазначається, за потреби, додаткова інформація, зокрема дані про особливості зберігання та руху предмета тощо.

Додаток 8
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункту 9 розділу VI)
(зразок)

КНИГА

реєстрації актів приймання-передавання
(на постійне або тимчасове зберігання)

Дата запису	Номер і дата акта приймання-передавання	Номер і дата протоколу фондово-закупівельної комісії музею	Кількість предметів			Примітки
			усього	у тому числі (для актів постійного зберігання)		
				основний фонд	науково-допоміжний фонд	
12	2	3	4	5	6	7

Додаток 9
до Положення про організацію
діяльності військових музеїв,
музеїв (кімнат) бойових традицій у
Збройних Силах України
(пункт 5 розділу IV)

Типовий тематико-експозиційний план
військового музею та музею (кімнати) бойових традицій
у Збройних Силах України

У типових експозиціях музеїв передбачається розміщення таких розділів:

- етапи державотворення в Україні;
- створення та функціонування українського війська у різні історичні епохи;
- створення військової частини, закладу, установи;
- бойовий шлях військової частини, закладу, установи;
- участь військової частини, закладу, установи та особового складу у миротворчих операціях та бойових діях по захисту суверенітету і територіальної цілісності України;
- видатні військовослужбовці військової частини, закладу, установи які відзначились при захисті територіальної цілісності та незалежності України;
- досягнення військової частини, закладу, установи під час здійснення повсякденної діяльності;
- відомості про край за місцем дислокації військової частини, закладу, установи.

На титульному аркуші тематико-експозиційного плану зазначається повна назва музею, найменування всієї експозиції, посада, підпис, прізвище, ініціали автора плану і дата його складання. На початку плану, у верху сторінки, чітко і повно пишуться розділи, теми експозиції.

Схема поділу музейної експозиції:

- розділи експозиції;
- теми всередині кожного розділу (підтеми);
- окремі експозиційні комплекси, з яких складається тема або підтема.

Зміст плану викладається за формою:

Тема 1.

Назва теми	№ п/п	Вид, справжність, розмір, вага експоната	Зміст експоната, назва, час побутування	Місцезнаходження експоната, обліковий номер за реєстрацією у книзі надходжень/ обліковий номер за інвентарною книгою/ спеціальною інвентарною книгою	Місце в експозиції	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
Підтема 1						

У графі 1 зазначається найменування підтем – записується найменування експозиційних підтем.

У графі 2 зазначається порядкова нумерація.

У графі 3 зазначаються вид, справжність, розмір експоната (вид: фото, документ, річ, плакат, малюнок; розмір експоната в послідовності: висота, ширина, довжина, діаметр; справжність: оригінал, ксерокопія, муляж, фотокопія).

У графі 4 зазначаються зміст експоната – повна та чітка назва експоната, час побутування (датування).

У графі 5 зазначаються місцезнаходження експоната (зазначається обліковий номер за реєстрацією у книзі надходжень, обліковий номер за інвентарною книгою, спеціальною інвентарною книгою, його місцезнаходження (обов'язково): шафа, полиця, папка, коробка, альбом).

У графі 6 зазначаються місце в експозиції (знаходження експоната в майбутній експозиції: вітрина, стенд, шафа, стіна, підлога, подіум, полиця).

У графі 7 зазначаються примітки (готовність експоната для експонування: експонат необхідно реставрувати (склеїти, почистити, заштопати, пофарбувати, прибрати іржу), зробити копію, муляж, взяти з виставки).

Провідні тексти, якщо вони є, пишуться в графі тематико-експозиційного плану “Зміст експоната ...” з обов'язковим зазначенням джерела. Провідні тексти допомагають відвідувачам музею орієнтуватися у змісті експозиції, характеризують епоху, окремі події, історичну особистість. В експозиції провідні тексти виділяються єдиним для всіх особливим шрифтом, текст розбивається на рядки не механічно, а за змістом, лише як виняток допускається перенесення.

У процесі розробки тематико-експозиційного плану складається картка експонатів за експозиційними темами і комплексами. У кожному підтему, комплекс, включається трохи більше експонатів, ніж передбачено експозиційною площею, щоб при розкладці експозиційного матеріалу на стенди, вітрини можна було в разі необхідності проводити заміну окремих експонатів.

Розроблення тематико-експозиційного плану завершується складанням експозиційного графіка – схематичного плану розміщення експонатів на стендах, стінах, вітринах. У графік заносяться всі експонати проекрованої експозиції в одному масштабі з експозиційною площею. У нього включаються також провідні тексти і науково-допоміжний матеріал. Графік складається автором експозиції.

Тематико-експозиційний план розглядається і схвалюється на засіданні науково-методичної ради музею.

Експозиційний графік з тематико-експозиційним планом передаються художникові-оформлювачу.

Додаток 10

до Положення про організацію діяльності військових музеїв, музеїв (кімнат) бойових традицій у Збройних Силах України
(пункт 9 розділу VI)
(зразок)

КОЛЕКЦІЙНИЙ ОПИС

Назва тематичної колекції _____

Час, місце створення колекції та/або включення до фонду музею _____

Усього предметів у колекції _____
(цифрами та словами)

Дата складання опису “___” _____ 20__ р.

Підписи осіб, що склали опис:

М.П. (за наявності)

Колекційний опис

№ зп	Назва предмета	Матеріал, техніка	Розмір, маса	Обліковий номер за книгою надходження, інвентарною та спеціальною інвентарною книгами	Примітки
1	2	3	4	5	6

Примітки. Фондово-облікова документація виготовляється: згідно із зразками, передбаченими додатками № 1, № 2, № 8, № 10 – у книжковому, а № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 – в альбомному варіантах.