

**Краткое заключение независимого эксперта
по музейному делу ДАРУЗЕ Г.В.**

**о результатах проверки отдела учета Музея имени Н.К.Рериха в составе
рабочей группы, созданной прокуратурой Хамовнического р-на г.Москвы
(24.11.2015)**

В период с 24.11.15 по 27.11.2015г. мною, в составе рабочей группы, проверявшей учет музейных предметов в Музее имени Н.К.Рериха Международного Центра Рерихов, было осуществлено следующие :

1. Проведен сравнительный анализ «Правил учета и выдачи предметов изобразительного и мемориально-вещевого фонда Музея имени Н.К.Рериха» (2006г. и дополнениям к ним — 2008, 2012, 2014) на соответствие их основным требованиям раздела II «Государственный учет музейных фондов» «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»(далее«Инструкция», утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17 июля 1985г.
2. Проверены основные юридические документы (п.83 «Инструкции») учета музейных фондов: Акты приема и Акты выдачи, Книги поступлений.
3. Проверен порядок регистрации новых поступлений, Акты приема на временное хранение (ВХ), Протоколы ЭФЗК, Акты приема предметов на постоянное хранение (ПХ), записи в Книге поступлений.
4. Проверены Акты сверки наличия музейных предметов с учетной документацией (с КП) за период с 2009-2012гг.
5. Порядок учета и хранения учетных документов.

В результате мною установлено:

1. В соответствии с п.2 «Инструкции» Музеем имени Н.К.Рериха разработаны правила, определяющие внутримuseumный порядок учета, хранения и выдачи музейных предметов, с учетом специфики общественного музея.

В соответствии с требованиями п.22, 23 «Инструкции» учет и хранение музейных ценностей осуществляют хранители фондов и хранитель экспозиции, назначаемые и освобождаемые приказом по МЦР. Прием-передача на ответственное хранение, в соответствии с п.30 «Инструкции», оформляется актом.

2. Основные юридические документы учета : Акты приема и выдачи музейных предметов, Книги поступлений (КП) оформляются в

соответствии с п.п.83, 84 «Инструкции»; заполняются четко, разборчиво, без помарок и подчисток. Однако, в КП имеются случаи исправлений записей, не оформленных в установленном порядке, что нарушает требования «Инструкции» п.84. абз.2. В соответствии с п.99.»Инструкции» все Акты регистрируются в специальных книгах регистрации, оформленных в установленном порядке.

Оформление книг поступлений в целом соответствует п.101 «Инструкции»: до заполнения пронумерованы, прошнурованы, подписаны, опечатаны печатью организации. Однако, КП № 2 на момент проверки не имела печати на последней странице. В настоящий момент печать проставлена. Вспомогательная КП № 1А, в которой регистрируются работы современных художников, не прошнурована.

3. В соответствии с п.100 «Инструкции» предметы, поступившие в Музей на постоянное хранение, после активирования регистрируются в Книге приема на постоянное хранение(КП). Однако, регистрация предметов в КП, поступивших по Акту ПХ № 15 от 27.11.2012г. (300 предметов), произведена лишь 20.06.2015 с нарушением сроков.

Предметы, поступившие в большом количестве из квартиры Ю.Н.Рериха в 2012г. и принятые на ПХ (Акты № 12 от 14.08.2013г; № 9 от 06.06.2013г; № 10 от 27.06.2013г; № 19 от 12.09.2013г; № 7 от 24.09.2014г; № 6 от 31.03.2015г; № 7 от 30.06.2015г.), зарегистрированы в КП временного хранения, имеют номера ВХ на каждом предмете, но запись их в КП постоянного хранения еще не завершена.

В 2006г. в Музее создана Экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК), которая работает в соответствии с Положением о ней.

4. в соответствии с п.124,125 «Инструкции», полная сверка наличия музейных предметов с КП проводилась в 2009г. ,остальные сверки проходили при приеме-передаче коллекций на ответственное хранение и

актами: Однако «инструкция»
ки при фонде до 3000 ед.ежегодно.

оформлялись соответствующим
рекомендует проводить сверку

ответственного стандарта учета и сохранности

5. Для обеспечения государственного стандарта учета и сохранности

Музей в 2011 году создан Отдел учета.

делено специальное помещения, приобретено оборудование-хранилища, приобретены шкафы и сейфы, которые опечатываются номерной печатью. Дверь в отдел опечатывается. В соответствии с п.126 «Инструкции», созданы условия для работы сотрудников с учетной документацией.

ДЫ.

музейных предметов, находящихся на постоянном и временном

ВЫВОД

1.Учет

хранении В Музее Н.К.Рериха, как тех, что включены в состав негосударственной части Музейного фонда РФ, так и не включенные осуществляется в рамках действующей для государственных музеев Инструкции, обеспечивает их юридическую охрану, создает условия для изучения и использования. Об этом свидетельствует издание полного научного Каталога художественного собрания Музея в 2х.т. М.2009-2010гг.

Наличие недостатков: задержка сроков регистрации в КП предметов временного хранения и неоформленные в установленном порядке исправления в КП, являются следствием перегрузки в работе Отдела учета и легко устранимы за счет правильной организации и планирования.

2. Отсутствуют причины, препятствующие реализации ст.20.ФЗ «О музейном фонде РФ и Музеях в РФ» №54 от 24.04.1996.о включении в состав негосударственной части МФ РФ музейных предметов и коллекций, зарегистрированных в основной учетной документации Музея Н.К.Рериха.

Руководство МЦР согласно с данным выводом и намерено в ближайшее время направить в Минкультуры РФ соответствующие документы.

Настоящее заключение составлено в трех (3) экземплярах и передано на руки членам рабочей группы (список ниже).

ДАРУЗЕ Г.В.- член рабочей группы,
Член Международного Совета Музеев (ИКОМ)ЮНЕСКО,
независимый эксперт по музейному делу _____

 30. XI. 15

Заключение передано следующим членам рабочей группы (ф.и.о, должность, дата):

1.Черкашина Н.Н.

И.о.Генерального директора Музея им.Н.К.Рериха _____

 30. 11. 2015

2.Хмельницкая И.Б.

Заведующая отделением музееведения Московского государственного института культуры, доцент _____

 30. 11. 2015г.

3.Толкачева Е.Г.- старший помощник

Хамовнического межрайонного прокурора г. Москвы _____