

Приложение №1 к Положению о Музее арктической археологии им. С.А. Федосеевой



ТВЕРЖДАЮ:

Директор ИАНИЦ РАН РС(Я)

Ю.А. Шипицын

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертно-фондово-закупочной комиссии АНИЦ

1. Цели и задачи комиссии

Экспертно - фондово - закупочная комиссия (ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом при директоре АНИЦ, создается для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного фонда, для решения научно-методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской работы.

2. Состав ЭФЗК

- 2.1. В состав ЭФЗК входят по должности:
- директор АНИЦ;
 - заместитель директора по общим вопросам АНИЦ;
 - главный бухгалтер АНИЦ;
 - руководитель Музея арктической археологии им. С.А. Федосеевой АНИЦ.
- 2.2. Состав ЭФЗК может быть дополнен на основании приказа директора АНИЦ.
- 2.3. Председателем ЭФЗК является директор АНИЦ, секретарем - руководителем Музея арктической археологии им. С.А. Федосеевой АНИЦ.
- 2.4. В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты сторонних организаций.
- 2.5. Рассмотрение вопроса о приобретении и получения предмета в дар (пожертвование) производится в отсутствие его владельца.

3. Функции и права ЭФЗК

3.1. Функции ЭФЗК:

3.1.1. Осуществляет формирование фондов Музея в соответствии с назначением Музея путем получения даров, пожертвований, обмена, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц за счет средств АНИЦ по согласованию с учредителями по Уставу АНИЦ.

3.1.2. Определяет оценку стоимости культурных ценностей (в случае их приобретения).

3.1.3. Определяет юридическое положение приобретенных или полученных в дар материалов в составе фондов (основной фонд или научно-вспомогательный), относит предметы к обменному фонду, определяет ценность музейных предметов (уникальность), использует при этом внутримузейный документ «Состав и структура фондового собрания».

3.1.4. Устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов в музейной документации в случае единовременного поступления их в большом объеме, когда их регистрация не может быть проведена в установленные инструкцией сроки.

3.1.5. Рассматривает и согласовывает внутримузейные нормативные документы по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, в том числе должностные инструкции сотрудников, в чьи обязанности входят функции хранения предметов и коллекций.

3.1.6. Рассматривает акты проверки музейных коллекций перед внесением их на утверждение директором АНИЦ.

3.1.7. Рассматривает вопросы, связанные со списанием музейных предметов из музейного собрания или с переводом музейных предметов в состав научно-вспомогательных материалов, переводом научно-вспомогательных материалов в состав основного фонда.

3.1.8. Определяет целесообразность и возможность передачи музейных предметов на временное экспонирование вне музея, определяет страховую оценку музейных предметов, выдаваемых во временное пользование; в связи с отсутствием реставрационного совета определяет возможность транспортировки предметов, предполагаемых к экспонированию вне Музея, предварительно в протоколе фиксирует состояние сохранности данных предметов; это же состояние сохранности должно быть указано в акте выдачи предметов.

3.1.9. Определяет возможность предоставления исследователям уникальных или неопубликованных музейных предметов.

3.1.10. Рассматривает вопросы научной обработки фондов: внесение изменений в атрибуцию музейных предметов, определение степени сложности научной обработки музейных предметов и установление сроков их регистрации в инвентарной книге; рассматривает и утверждает описи дел постоянного хранения документов архивного фонда.

3.1.11. Определяет отнесение вновь поступившего предмета к соответствующему научному инвентарю, руководствуясь при этом принятой в Музее структурой фондов.

3.1.12. Рассматривает вопросы о возможности исправлении ошибок и описок, допущенных в учетной документации, имеющей юридическое значение (Книги поступления и инвентарные).

3.1.13. Рассматривает организационные и методические вопросы фондовой работы.

3.1.14. Оценивает качество составления и оформления сопроводительной документации на поступающие в состав музейного фонда предметы.

3.2. ЭФЗК имеет право:

3.2.1. Запрашивать от работников Музея письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушения музейных коллекций, предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций.

3.2.2. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные на заседание ЭФЗК документы (Акт приема ВХ ЭФЗК, заявление владельца о намерении передать предмет в музей (с указанием условий передачи) и карточку – обоснование приема предмета в фондовое собрание и в состав Музейного фонда РФ).

4. Периодичность заседаний ЭФЗК

4.1. Заседания ЭФЗК проводятся по мере накопления вопросов, нуждающихся в коллегиальном решении данным органом, но не реже 1 раза в квартал.

5. Правомочность решений ЭФЗК

5.1. Решения ЭФЗК считаются правомочными при участии на заседании не менее 1/2 ее состава большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляются протоколом. При разделении голосов поровну

решение принимает председатель. Особое мнение воздержавшихся фиксируется в протоколе или, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу.

5.2. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК, приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.3. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола председателем.

6. Оформление протоколов и делопроизводство

6.1. Протоколы ФЗК ведутся на электронных и дублируются на бумажных носителях.

6.2. В протоколе о приеме предметов в состав фондового собрания указываются краткие каталожные данные о предметах: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей, надписей, состояние сохранности и т.д.; обоснования о целесообразности включения предложенных предметов в состав фондового собрания; приложения к протоколу: акт приема предметов на рассмотрение ЭФЗК (Акт ВХ ЭФЗК); заявление владельца о намерении передать предмет в музей, карточка – обоснование.

6.3. В случае покупки предмета протокол составляется в 2 экземплярах (один из них передается в бухгалтерию, второй хранится у секретаря ЭФЗК; при дарении (пожертвовании) протокол составляется в одном экземпляре и хранится у секретаря ЭФЗК.

6.4. Распечатанный экземпляр протокола подписывается всеми членами ЭФЗК, принимавшими участие в заседании, подписи расшифровываются; утверждается директором АНИЦ и скрепляются печатью АНИЦ.

6.5. Ответственность за правильное оформление протоколов и их сохранность несет секретарь ЭФЗК. Протоколы секретарь ЭФЗК хранит в металлическом сейфе.