

Академия наук РТ  
Институт археологии им. А.Х. Халикова  
Музей археологии РТ

«Утверждаю»  
Директор Института археологии  
им. А.Х. Халикова АН РТ  
А.Г. Ситдиков



**Регламент приема археологических материалов  
в фонды Музея археологии РТ**

*(Утверждено заседанием Ученого совета ИА АН РТ,  
протокол №2 от 12 апреля 2018 г.)*

**Общие положения**

Данный регламент определяет порядок и условия передачи археологических коллекций в фонды Музея археологии и разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный Закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Положение о порядке проведения археологических полевых работ (археологических раскопок и разведок) и составления научной отчетной документации. Москва. 2013 //ИА РАН
- Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей. М, 1985;  
с учетом изменений в музейные нормативно-правовые акты, вступившие в силу с 1 января 2017 г.

Археологические коллекции как результат исследования археологического памятника относятся к культурно-историческим ценностям и подлежат обязательной передачи в фонды музея течение трех лет со дня окончания срока действия разрешения (открытого листа).

Отправной точкой при приеме археологических коллекций в музей является принцип целостности и неделимости, понимание археологической коллекции как источника комплексной информации, сохранение и учет всех археологических находок, независимо от контекста их обнаружения и без возможности отчуждения отдельных предметов из состава коллекции.

**Подготовка археологической коллекции к передаче**

Полученная в процессе археологических исследований коллекция чаще всего многочисленна и не однородна по своему составу, поэтому исследователю рекомендуется провести систематизацию материала до его передачи в музей, учитывая различный способ получения этих предметов в раскопе.

При подготовке археологической коллекции к передаче в музей предлагается использовать способ ее структурирования исходя из методики археологического исследования и фиксации археологического материала в процессе археологических работ, т.к. уже в полевых условиях этот порядок определяет возможность различного подхода к учету находок.

Исходя из этого принципа, в общих чертах, коллекция археологических материалов может быть разделена на следующие составляющие:

- **индивидуальные находки** – фиксируются в раскопе с нивелировочными отметками *in situ* на попластовых планах находок полевого отчета, сопровождаются индивидуальными полевыми паспортами (этикетками), заносятся в Коллекционную опись под индивидуальными номерами в процессе полевых работ. Хранятся в индивидуальных пакетах с соответствующей маркировкой и полевым паспортом (этикеткой).

- **массовые материалы** – учитываются в раскопе как группа материала и сопровождаются полевым паспортом (этикеткой) с общей записью (раскоп, квадрат, пласт), систематизируются и индивидуально фиксируются во время камеральной обработки, подлежат статистическому учету и заносятся в Полевую опись массового материала с полевыми шифрами. Хранятся группами материала с соответствующей маркировкой и полевым паспортом (этикеткой) с общей записью;

- **археозоологические материалы** – могут учитываться в массовом и индивидуальном порядке. Систематизируются и индивидуально фиксируются во время камеральной обработки, подлежат статистическому учету, при необходимости и заносятся в Полевую опись археозоологических материалов с полевыми шифрами. *Специфика этих находок позволяет выделять их в отдельный фонд.* Хранятся группами материала с соответствующей маркировкой и полевым паспортом (этикеткой) с общей записью.

- **палеоантропологические материалы** - фиксируются в раскопе с нивелировочными отметками *in situ* в индивидуальном порядке на попластовых планах полевого отчета. Систематизируются во время камеральной обработки, подлежат статистическому учету, фиксируются по индивидуумам в карточках специального учета, при необходимости заносятся в Полевую опись палеоантропологических материалов с полевыми шифрами. *Специфика этих находок позволяет выделять их в отдельный фонд.* Хранятся группами материала по индивидуумам с соответствующей маркировкой и полевым паспортом (этикеткой) с общей записью.

- **аналитические материалы и пробы** – фиксируются в индивидуальном порядке с подробной записью происхождения и принадлежности данных материалов и проб, отбор может происходить в полевых и камеральных условиях. *Специфика этих находок позволяет выделять их в отдельный фонд.* Хранятся индивидуально с соответствующей маркировкой и полевым паспортом (этикеткой) с записью уточняющей ее принадлежность и местонахождение.

В процессе камеральной обработки, систематизации, полевой консервации археологического материала исследователь, учитывая особенности археологического памятника, степень его изученности и разрушения культурного слоя, степень сохранности археологического материала, формирует для музея две описи:

- **Коллекционная опись** для индивидуальных находок и наиболее выразительной части массового материала (Основной и/или Научно-вспомогательный фонд);

**-Полевая опись для массового материала** (Научно-вспомогательный и/или другие фонды).

***Примечание: в описях за одним порядковым номером должен числиться один предмет!***

***В случае если предмет (один!) состоит из фрагментов, то присваивается один порядковый номер по описи, а количество фрагментов прописывается в графе «сохранность».***

К Основному фонду рекомендуется относить культурные ценности, имеющие особое значение для истории и культуры, предполагающие возможность их индивидуального изучения и экспонирования, в том числе:

- все археологические материалы, имеющие самостоятельное научное значение (индивидуальные находки из раскопок и разведок археологических памятников), а так же предметы с ярко выраженными признаками, позволяющими изучение древних технологий без разрушения самих предметов;
- все целые, восстановленные или частично восстановленные в процессе камеральной обработки предметы и сосуды, образцы керамики с разными типами орнамента, все материалы с малоисследованных памятников, из погребений и закрытых комплексов, а так же определенную часть массового материала, которая несет научную информацию о данном памятнике;
- все нумизматические материалы.

К научно-вспомогательному фонду следует относить культурные ценности, являющиеся предметами истории и культуры, но имеющие вспомогательное значение для музейного собрания: неорнаментированные фрагменты глиняной посуды, отходы производства при изготовлении каменных орудий в виде невыразительных сколов и отщепов, серийные бытовые предметы;

- подлинные предметы, представляющие интерес для собрания музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующем значительной реставрации; в случае восстановления данных предметов или стабилизации их состояния реставрационными средствами возможен перевод данных предметов в Основной фонд.

Описи (Коллекционная и полевая) сопровождаются **Исторической справкой**, где исследователь указывает время, место, характер проведения работ (раскопки, разведки, надзор); ФИО руководителя раскопа и номер Открытого листа, полевой шифр коллекции. Кратко характеризуется коллекция с указанием ее вещевого состава, количества предметов, научной значимости, культурной принадлежности и датировки. В случае проведения реставрационных или естественнонаучных исследовательских работ указывается их автор, место и время проведения.

Данная информация необходима для постановки коллекции на государственный учет и дальнейшей передачи сведений о предметах в систему централизованного учета- Государственный каталог Музейного фонда РФ.

Четко читаемый полевой шифр на археологических предметах сохраняются наряду с музейным учетно-охранным номером.

Археологические находки передаются в музей только в очищенном от природных загрязнений (грунт, ил, песок и т.п.) виде, допускается к приему предметы, имеющие ту или иную степень корроирования.

Коллекции передаются упакованными в систематическом порядке, коробки и пакеты с находками нумеруются.

### **Сопроводительные документы к коллекции**

Обязательными к передаче являются следующие документы, сопровождающие коллекцию:

- историческая справка;
- Коллекционная и/или Полевая описи (бумажный и электронный варианты);
- копия Открытого листа (бумажный и электронный варианты);
- электронный вариант Научного отчета;
- иная полевая документация.

Графы Коллекционной описи должны содержать следующую информацию: наименование, краткое описание, датировка, культурная принадлежность предмета, материал, размеры, сохранность. Предметы, изученные до передачи в музей с применением разрушающих методов контроля (металлография, травление кислотами и т.д.), снабжаются соответствующей записью в описи в графе «примечания» (*Приложение 1*).

Графы Полевой описи должны содержать следующую информацию: полевой шифр, наименование, размеры, сохранность предмета (*Приложение 2*). Бумажные варианты Описей снабжаются подписями руководителя раскопа и составителем описи.

Перечисленные сопроводительные документы необходимы для постановки коллекций на государственный учет, дальнейшего включения сведений о предметах в Государственный каталог Музейного фонда РФ и закрепления коллекций за Институтом археологии АН РТ.

### **Процедура приема-передачи**

1 Археологический материал передается в музей с четко читаемыми полевыми шифрами находок и сопроводительной документацией на временное хранение до рассмотрения Экспертной фондово-закупочной комиссией (далее ЭФЗК). Прием коллекции и сопроводительных материалов осуществляет ответственный сотрудник музея.

2. В процессе временного хранения производится сверка наличия предметов по Описям и фактическая (попредметная) прием-передача коллекции от исследователя. Сдающей стороной выступает исследователь, держатель разрешения (открытого листа), принимающей стороной – ответственный за учет музейных фондов и научный сотрудник музея, определенный на последующую обработку коллекции для представления ее на заседание ЭФЗК.

3. Процедура приема-передачи производится в установленном порядке на заседании ЭФЗК МАРТ, где заслушиваются мнения сдающей и принимающей коллекцию сторон о ее значимости и решается вопрос определения коллекции в тот или иной фонд музея, документально закрепляется решение о приеме ее в фонды музея. Прием-передача фиксируется Протоколом ЭФЗК и Актом ПП, один экземпляр которого обязательно предоставляется исследователю.

При рассмотрении вопроса приема археологической коллекции Музей обязан на заседании ЭФЗК пригласить держателя разрешения (открытого листа) или представителя юридического лица, в трудовых отношениях с которым состоит исследователь.

### **Итоговые документы от музея по переданной коллекции**

1. При приеме коллекции в МАРТ после ее сверки по наличию и соответствию полевой и коллекционной описям оформляется **Акт временного хранения до ЭФЗК** и **Справка приема коллекции на временное хранение до ЭФЗК**, один экземпляр которых передается сдатчику коллекции (исследователю), другой регистрируется в учетной документации МАРТ. В справке указывается номер Акта ВХ ЭФЗК, количество переданных предметов. Справка подписывается заведующим музея или научным сотрудником, ответственным за учет музейных фондов. На основании этих документов осуществляется хранение коллекции в МАРТ во время ее подготовки к ЭФЗК. **Справка и акт фиксируют факт передачи коллекции от сдатчика в Музей и являются защитными документами для данной коллекции до проведения ЭФЗК.**

2. Во время подготовки к ЭФЗК ответственным сотрудником МАРТ составляется **Заявка для ЭФЗК на ответственное хранение**, в которой фиксируются данные сверки, обосновывается необходимость приема коллекции в музей и ее значение.

3. На заседании ЭФЗК производится рассмотрение **Заявки для ЭФЗК на ответственное хранение**, по результатам которого коллекции присваивается номер основного или иного фонда музея, о чем делается запись в Книгу поступлений МАРТ или иных книгах музейного учета (Книги НВФ и т.п.). Решение фиксируется Протоколом ЭФЗК (подписывается всеми членами ЭФЗК и утверждается директором ИА), на основании которого составляется **Акт приема на постоянное хранение.**

**Акт приема на постоянное хранение** и запись в **КП МАРТ** фиксируют факт включения коллекции в музейное собрание и являются защитными документами для данной коллекции после проведения ЭФЗК. Один экземпляр **Акта приема на постоянное хранение** передается на руки автору исследования.

**Коллекционная опись**  
(индивидуальный материал)

Наименование коллекции \_\_\_\_\_

Исследователь \_\_\_\_\_

Количество предметов \_\_\_\_\_

Полевой шифр  
коллекции \_\_\_\_\_

Легенда о коллекции: время исследования, местонахождение памятника, экспедиция  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика коллекции, датировка и культурная принадлежность  
\_\_\_\_\_

Открытый лист \_\_\_\_\_

№ № п/ п	Наименование и краткое описание предмета	Материал техника	Размер	Сохранность	Место находки	Датировка и культурная принадлеж- ность	Полевой шифр	Примечание

Опись составлена \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

**Полевая опись**  
(массовый материал)

Исследователь \_\_\_\_\_

Наименование памятника и его местоположение  
\_\_\_\_\_

Дата проведения экспедиции  
(разведки) \_\_\_\_\_

Общая характеристика коллекции, датировка и культурная принадлежность  
\_\_\_\_\_

Полевой шифр памятника \_\_\_\_\_

Количество предметов \_\_\_\_\_

Номер открытого листа \_\_\_\_\_

№ № п / п	Наименование предмета	Материал техника	Размер	Сохранность	Место находки	Полевой шифр	Примечание

Опись составлена \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)