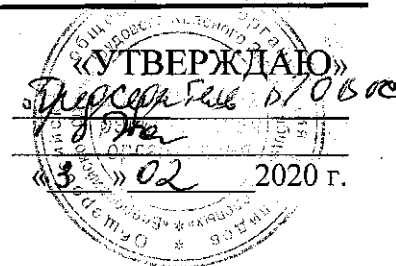


**УЧРЕЖДЕНИЕ МУЗЕЙНОГО ТИПА
«МУЗЕЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕРОССИЙСКОГО
ОБЩЕСТВА СЛЕПЫХ ИМЕНИ И.Ф. АФАНАСЬЕВА И ВИРТУАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ
ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА»**

г. Волгоград, 400087, ул. Новороссийская, 47

тел./факс:(8442) 37 84 61, 37-84-60 E-mail: rovos34@mail.ru Скайп: volro34



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ**

Данная инструкция по учету и хранению музейных фондов составлена на основании Приказа Министерства культуры РФ от 17 июля 1985 г. «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» для учреждения музейного типа «Музей волгоградской региональной организации всероссийского общества слепых имени И.Ф. Афанасьева и виртуальный музей Южного Федерального округа».

I. Общие положения

1. Ответственность за создание необходимых условий по сохранности культурных ценностей, составляющих фонды музея, несет Руководитель музея (далее – Руководитель).
2. Руководитель организует профильное комплектование фондов, надлежащий их учет и изучение, а также полную сохранность в экспозиции и фондохранилище.
3. Руководитель отвечает за сохранность памятников истории и культуры, находящихся в фондах музея, перед вышестоящим органом, при котором музей зарегистрирован.
4. Все мероприятия, связанные с изменением условий хранения фондов, Руководитель обязан согласовать с руководством ВРО ВОС.
5. Руководитель музея одновременно является хранителем фондов, организует учет и хранение музейных фондов.
6. Руководитель избирается общественным советом музея и утверждается руководством ВРО ВОС.
7. Приём и сдача дел при смене Руководителя музея производится по актам, фиксирующим наличие и сохранность фондов, а также состояние их учета и хранения.

II. Права и обязанности Руководителя музея

8. Руководитель несет непосредственную ответственность за их полную сохранность в экспозиции и фондохранилище, ведет ключевое хозяйство.
В этих целях руководитель обязан обеспечить учет всех фондов музея в полном соответствии с требованиями настоящей инструкции:
 - правильное ведение, хранение всех учетно-хранительских документов;
 - хранение фондов в условиях, гарантирующих их сохранность;
 - приём фондов на ответственное хранение по соответствующим актам с перечислением всех принимаемых материалов и указанием их сохранности на момент приема.
 - сохранность и строгий порядок ведения учетно-хранительской документации музея;
 - регистрация всех поступающих материалов в учетных документах музея;