

КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ

УДК 902:378.4:069(571.15)

Е.А. Нестеров

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ АРХЕОЛОГИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В КРАЕВЕДЧЕСКИХ И ИСТОРИЧЕСКИХ МУЗЕЯХ АЛТАЙСКОГО КРАЯ В 1990–2000-х гг.

В статье анализируются проблемы учета и хранения археологических коллекций в краеведческих и исторических музеях Алтайского края. На основе изучения делопроизводственных документов выявлены этапы музейного учета археологических предметов, условия их хранения. Обозначены сходные и различные черты учетно-хранительской работы с археологическими предметами в государственных, муниципальных, вузовских музеях Алтайского края.

Ключевые слова: музей, Алтайский край, археологическая коллекция.

В Федеральном законе «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» прописано, что одним из основных видов музейной деятельности является хранение, предполагающее создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейных предметов и коллекций [1. С. 1395–1404]. В 1998 г. было принято Положение о Музейном фонде РФ. Особое внимание в документе уделено учету музейных ценностей. Предписывается в обязательном порядке вести и хранить учетную документацию на музейные предметы и коллекции [2. С. 1850–1852].

Научно-фондовая работа, как исторически сложившееся направление музейной деятельности, включает комплектование, учет, хранение и изучение музейных предметов и коллекций [3. С. 284–285; 4. С. 424; 5. С. 690–691; 6. С. 702–703; 7. С. 710–711]. Отечественные музееведы и археологи подчеркивают, что необходимо собирать все обнаруженные при археологических раскопках материалы [8. С. 45–46; 9. С. 44–45]. Неотъемлемой частью научно-фондовой работы музеев являются консервация и реставрация музейных предметов. К консервации относят меры по укреплению и стабилизации физического состояния предметов, предотвращению возможных разрушений. Реставрация определяется как комплекс мероприятий, направленных на механическое укрепление предмета, восстановление и сохранение исторических сведений, содержащихся в предмете [10. С. 64; 11. С. 549–550; 12. С. 9–10, 16; 13. С. 286–287].

Основным нормативно-правовым документом, регулирующим научно-фондовую работу отечественных музеев, является Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, утвержденная Министерством культуры СССР в 1985 г. (далее Инструкция). В Инструкции отмечается, что прием археологических экспедиционных материалов в музей производится на осно-

ве полевой или коллекционной описи [14]. Так, исключительно при наличии полевой документации археологические материалы принимаются на постоянное хранение в Омский государственный историко-краеведческий музей [15. С. 31–35; 16. С. 90–95], Музей археологии, этнографии и экологии Южной Сибири Кемеровского государственного университета [17. С. 66–71].

В Инструкции в качестве одной из задач музейного хранения определено создание благоприятных условий для изучения музейных предметов [14]. Необходимо отметить практику Государственного музея Природы и Человека в Ханты-Мансийске. В музее организован центр археологических исследований, в котором сконцентрирована работа по комплектованию, учету, реставрации, консервации и изучению археологических коллекций [18. С. 16–58].

В Алтайском государственном краеведческом музее систематически проводится переучет музейных фондов. В 1996–1997 гг. была проведена проверка наличия и состояния сохранности археологических предметов [19. Л. 7; 20. Л. 8; 21. Л. 5]. В 1993 г. в связи с уходом Я.В. Егорова, лицом материально-ответственным за хранение музейных археологических коллекций, была назначена научный сотрудник отдела досоветской истории Н.А. Бородаева. В 1995 г. для хранения археологических коллекций было выделено новое помещение. В 1998 г. для концентрации исторических исследований музея был создан исторический отдел [22. Л. 20; 23. Л. 12; 24. Л. 12].

В Алтайском государственном краеведческом музее проводятся регулярные профилактические осмотры музейных предметов [25. С. 219–220]. В 2000 г. реставратором музея И.А. Чудилиным был восстановлен шлем монгольского времени [26. Л. 7], что позволило выставить данный предмет вооружения в музейной экспозиции. В Инструкции по учету и хранению музейных ценностей отмечено, что в музеях, где имеются реставрационные мастерские или отдельные штатные реставраторы, должны создаваться реставрационные советы или комиссии [14]. В 2001 г. была создана реставрационная комиссия Алтайского государственного краеведческого музея в составе заместителя директора по научной работе, главного хранителя фондов, заведующих отделами, реставратора музея. В ее компетенцию входит обсуждение конкретных мероприятий в сфере реставрации и консервации музейных предметов и анализ качества консервационно-реставрационных работ [27. Л. 25].

В Бийском краеведческом музее им. В.В. Бианки с 2000 г. ведется работа по составлению электронных научных паспортов на музейные археологические предметы. В 2007 г. было выделено отдельное помещение для хранения копий петроглифов [28. Л. 5; 29]. В Каменском краеведческом музее с 2002 г. создаются электронные копии учетных документов [30, 31]. В Рубцовском городском краеведческом музее в 1995 г. была заведена инвентарная книга для археологических материалов [32. Л. 67]. В 2000 г. заведена инвентарная книга для археологических материалов в Усть-Пристанском районном краеведческом музее [33. Л. 95]. В фондохранилище Тюменцевского районного историко-краеведческого музея были установлены стеллажи [34].

В 1998 г. в Алтайском государственном университете был организован Музейный центр для координации деятельности музеев университета. В структуру Музейного центра вошли Музей археологии и этнографии Алтая (МАЭА), Зоологический музей, Музей истории университета, Музей крими-

налистике, Геологический музей. В Положении, утвержденном ректором университета в 2002 г., были определены направления работы МАЭА: 1) комплектование, 2) учет, 3) научные исследования, 4) экспозиционная, 5) просветительская работа [35].

В штате музея состоят директор, хранитель, научный сотрудник, лаборант. Директор музея руководит регистрацией поступающих археологических и этнографических материалов. Хранитель фондов ведет учетную документацию. Научный сотрудник музея осуществляет экспозиционную деятельность и руководит учебными практиками. Лаборант занимается камеральной обработкой поступающих материалов и проводит экскурсии по экспозиции музея [36].

Археологические экспедиционные материалы проходят в МАЭА два этапа учета. Археолог в обязательном порядке передает один экземпляр научного отчета о полевых исследованиях в музей. На первом этапе составляется акт приема предметов на постоянное хранение. В течение месяца поступившие археологические предметы регистрируются в книге поступлений основного фонда. Комплексу материалов, происходящих с одного памятника археологии, присваивается единый порядковый номер, который является одновременно инвентарным номером коллекции. К книге поступлений прилагается коллекционная опись, в которой указывается наименование памятника, место и время открытия, номер акта, инвентарный номер, общее количество предметов. В описи дается название и описание каждого предмета коллекции. На втором этапе на каждую археологическую коллекцию составляется инвентаризационная опись, в которой фиксируется инвентарный номер, тип и название памятника, год и автор раскопок, административное и географическое местонахождение, общее число артефактов, название, материал, сохранность каждого предмета. В основной фонд МАЭА принимаются археологические материалы, полученные в результате раскопок, а также случайные находки [37].

При Музее археологии и этнографии Алтая действует экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК), которая принимает решение о включении предметов в состав собрания. Председателем ЭФЗК является декан исторического факультета АлтГУ [38]. Научным сотрудником музея археологом В.В. Горбуновым ведется консервационно-реставрационная работа с музейными археологическими предметами. Механическая очистка археологических находок проводится посредством кисти, иглы, скальпеля и лупы. Для консервации металлических предметов используются полимерные смолы. Для укрепления археологических предметов из дерева, кости, рога, железа, бересты, бронзы применяется лаковый коллоксилин.

Целью работы кабинета антропологии МАЭА АлтГУ является изучение антропологического состава населения Алтая с древнейших времен до современности. В штате кабинета состоят заведующий и научный сотрудник. Поступающие материалы подвергаются камеральной обработке. После очистки материалы регистрируются в каталоге. Реставрационная работа ведется с краниологическими материалами (черепами) [39].

За Историко-краеведческим музеем Алтайской государственной педагогической академии, согласно утвержденному ректором Положению, закреп-

лено пять основных направлений деятельности: 1) участие в археологических, этнографических, историко-краеведческих экспедициях исторического факультета вуза; 2) подготовка научных и справочных изданий по исторической тематике; 3) экспозиционная работа; 4) образовательная работа со студентами исторического факультета вуза [40]. В музее работают два штатных сотрудника, заведующий и методист. На должности сотрудников назначаются лица, имеющие высшее историческое образование [41, 42]. При Историко-краеведческом музее постоянно действует экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК), в состав которой входят музейные сотрудники, декан исторического факультета, заведующий кафедрой отечественной истории, археологи исторического факультета. ЭФЗК занимается вопросами комплектования фондов музея в соответствии с профилем [43].

Поступающие предметы проходят в Историко-краеведческом музее два этапа учета. На первом этапе проводится юридическая регистрация посредством составления акта приема на постоянное хранение. На втором этапе научные сведения о памятниках истории и культуры регистрируются в книге поступлений основного фонда. Археологические материалы, полученные в результате экспедиций, принимаются после рассмотрения ЭФЗК на постоянное хранение в основной фонд Историко-краеведческого музея. Обязательным требованием для принятия археологических предметов на постоянное хранение является передача автором раскопок научного отчета о полевых исследованиях [44]. Из материалов, происходящих с одного памятника археологии, формируется единая коллекция, которая в книге поступлений основного фонда регистрируется под одним порядковым номером. Порядковый номер является инвентарным номером археологической коллекции и проставляется в акте приема предметов на постоянное хранение. На каждую коллекцию составляется описание, к которой прилагается компакт-диск с фотографиями предметов. В описи указываются номер коллекции по книге поступлений, время поступления, общее количество предметов, способ поступления, сопроводительные документы, наименование памятника. В описи дается название и описание каждого предмета коллекции.

Для эффективного поиска необходимой археологической коллекции составлена инвентарная картотека. В карточке указывается инвентарный номер коллекции, автор раскопок, название экспедиции, наименование и местонахождение памятника.

В феврале 1996 г. Краевой музей истории литературы, искусства и культуры Алтая приобрел государственный статус и стал называться «Государственный музей истории литературы, искусства и культуры Алтая» (ГМИЛИКА). Данное обстоятельство содействовало разработке во второй половине 1990-х гг. музейных положений о составе фондов, обменном фонде, о фондово-закупочной комиссии, о приеме предметов на постоянное хранение, о проведении экспедиций, направленных на обеспечение высокого научного уровня фондовой работы. Собрание ГМИЛИКА включает фонд музейных предметов, или основной фонд, фонд научно-вспомогательных материалов и обменный фонд. Фонд музейных предметов составляют историко-культурные ценности, соответствующие профилю музея [45. Л. 12; 46. Л. 4]. С 1996 г. при музее действует фондово-закупочная комиссия, которая занимается вопросами отбора и при-

обретения предметов музейного значения для пополнения музейного собрания [47. Л. 45]. В ГМИЛИКА действует двухступенчатая система учета. Первая ступень предполагает рассмотрение предметов фондово-закупочной комиссией, составление акта приема предметов на постоянное хранение и акта приема предметов на материально-ответственное хранение, регистрирование музейных предметов в книге поступлений основного фонда. На второй ступени учета происходит регистрация научных сведений о музейных предметах в инвентарных книгах [48. Л. 13].

Необходимо отметить, что ГМИЛИКА является единственным музеем в Алтайском крае, в котором разработано Положение о музейных экспедициях. В документе экспедиции определены в качестве основного способа пополнения собрания ГМИЛИКА. Прописана организация экспедиций. На первом этапе определяются задачи и объекты экспедиционного исследования. На втором этапе проводятся полевые исследования. Заключительный этап предполагает предварительный анализ и проведение выставки собранных материалов. К числу необходимых документов экспедиции отнесены полевая опись, полевой дневник и научный отчет об исследованиях [49. Л. 56].

Для координации направлений музейной деятельности действует научно-методический совет ГМИЛИКА [50. Л. 13]. В музее проводятся конкретные мероприятия по обеспечению сохранности музейных фондов. В фондохранилище музея оптимальный температурно-влажностный режим поддерживается посредством проветривания и обеспыливания помещений. Ежегодно проводится сверка фондов с учетными документами. Назначено материально-ответственное лицо за хранение археологических коллекций [51. Л. 14; 52. Л. 19; 53. Л. 23; 54. Л. 1; 55. Л. 12].

Таким образом, в музеях Алтайского края, как и в других краеведческих и вузовских музеях Западной Сибири, обязательным требованием к приему археологических материалов на постоянное хранение является наличие полевой документации, которая повышает документирующее значение предметов. В сибирских музеях создаются отдельные подразделения (центры, отделы), в которых концентрируется работа по сохранению исторических, археологических фондов. Общим для фондовой работы государственных и вузовских музеев Алтайского края является наличие фондово-закупочных комиссий, которые обеспечивают участие археологов в рассмотрении вопросов учета и хранения археологических материалов. В вузовских музеях действует упрощенная система учета поступающих археологических материалов. Отсутствие инвентарных книг не позволяет составлять систематизированное, развернутое, полное описание музейных археологических предметов. Тем не менее в университетских музеях поставлена работа по созданию вспомогательных форм учета археологических материалов (инвентаризационные описи, учетная картотека), обеспечивающих эффективность научных исследований. Муниципальные краеведческие музеи ориентируются на двухступенчатую систему учета и вводят инвентарные книги археологических материалов. Хранительская работа с археологическими коллекциями в алтайских музеях включает регулирование температурно-влажностного режима, оборудование фондохранилищ. Консервационно-реставрационная работа с музейными археологическими предметами, ведущаяся в Алтайском государственном крае-

ведческом музее и Музее археологии и этнографии Алтая Алтайского государственного университета, выражается в восстановлении целостного облика предметов, укреплении их физического состояния.

Источники и литература

1. *О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации* : Федеральный закон от 24 апреля 1996 г. // Ведомости Федерального Собрания РФ. М., 1996. 1 июня. Ст. 625. С. 1395–1404.
2. *Положение о музейном фонде РФ* : постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. // Собрание законодательства РФ. М., 1998. 23 февр., № 8. Ст. 949. С. 1850–1852.
3. *Галкина Е.Л.* Комплектование музейных фондов // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 284–285.
4. *Селиванов В.В.* Научно-исследовательская работа музея // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 424–425.
5. *Финягина Н.П.* Учет музейных фондов // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 690–691.
6. *Финягина Н.П.* Фондовая работа // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 702–703.
7. *Финягина Н.П.* Хранение музейных фондов // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 710–711.
8. *Дукельский В.Ю.* Археологические музеи / В.Ю. Дукельский, А.И. Фролов // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 45–46.
9. *Каменецкий И.С.* Археологические коллекции // Большая российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 44–45.
10. *Симухин А.И.* Реставрация и исследование археологического металла // Музей и туризм: Взаимодействие в современных условиях // сб. науч. ст. Улан-Удэ, 2008. С. 64–65.
11. *Дедюхина В.С.* Реставрация // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 549–550.
12. *Кимеева Т.И.* Основы консервации и реставрации археологических и этнографических музейных предметов / Т.И. Кимеева, И.В. Окунева. Кемерово, 2009. 252 с.
13. *Масленицына С.П.* Консервация // Большая Российская энциклопедия музеев, частных собраний и коллекций. М., 2009. С. 286–287.
14. *Инструкция по учету и хранению музейных ценностей* : приказ Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 г. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : информационно-правовой портал. Электрон. дан. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.07.2011).
15. *Глазов И.А.* Современное состояние археологических фондов музеев г. Омска // Труды по археологии и этнографии Омского государственного историко-краеведческого музея : сб. науч. ст. Омск, 2006. С. 31–35.
16. *Матвеев А.В.* Фонды археологии краеведческого музея: возможности научного оформления и учета новых коллекций // Музей и наука : материалы науч.-практ. конф. Кемерово, 2002. С. 90–95.
17. *Дупляков И.Ю.* История формирования археологических и этнографических фондов Музея «Археология, этнография и экология Сибири» КемГУ // Музей и наука : материалы науч.-практ. конф. Кемерово, 2002. С. 66–71.
18. *Лазарева С.В.* Музей в зеркале истории Югры // Музей : веки жизни: ист.-краевед. сб. Ханты-Мансийск, 2007. С. 16–58.
19. *Годовой отчет Алтайского краевого краеведческого музея (АККМ) за 1996 г.* // Государственный архив Алтайского края (ГААК). Ф. 288. Оп. 2. Д. 238.
20. *Годовой отчет АККМ за 1997 г.* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 246.
21. *Приказ № 62 от 23 сентября 1997 г. по АККМ* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 243.
22. *Приказ № 73 от 13 октября 1993 г. по АККМ* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 219.
23. *Годовой отчет АККМ за 1995 г.* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 233.
24. *Приказ № 18 от 28 февраля 1998 г. по АККМ* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 256.
25. *Чудилин И.А.* Обеспечение оптимальных условий для хранения музейных предметов в Алтайском государственном краеведческом музее // Краеведческие записки АГКМ : сб. науч. ст. Барнаул, 2003. Вып. 5. С. 219–220.

26. *Годовой отчет АККМ за 2000 г.* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 274.
27. *Приказ № 65 от 19 июля 2001 г. по АГКМ* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 279.
28. *Годовой отчет Бийского краеведческого музея (БКМ) за 2000 г.* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 278.
29. *Годовой отчет БКМ за 2007 г.* // Научный архив Алтайского государственного краеведческого музея (АГКМ).
30. *Годовой отчет ККМ за 2002 г.* // Научный архив АГКМ.
31. *Годовой отчет Каменского краеведческого музея за 2007 г.* // Научный архив АГКМ.
32. *Годовой отчет Рубцовского краеведческого музея за 1995 г.* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 203. Л. 67.
33. *Годовой отчет Усть-Пристанского районного краеведческого музея за 2000 г.* // ГААК. Ф. 288. Оп. 2. Д. 278. Л. 95.
34. *Годовой отчет Тюменцевского районного краеведческого музея за 2011 г.* // Научный архив АГКМ.
35. *Положение о Музее археологии и этнографии Алтая* : утверждено ректором АлтГУ в 2002 г. // Научный архив Музея археологии и этнографии Алтая Алтайского государственного университета (МАЭА АлтГУ).
36. *Должностные инструкции работников Музея археологии и этнографии Алтая* // Научный архив МАЭА АлтГУ.
37. *Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, хранящихся в МАЭА* : утверждена ректором АлтГУ в 2007 г. // Научный архив МАЭА АлтГУ.
38. *Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) Музея археологии и этнографии Алтая* : утверждено ректором АлтГУ в 2007 г. // Научный архив МАЭА АлтГУ.
39. *Положение о кабинете антропологии Музея археологии и этнографии Алтая* // Научный архив МАЭА АлтГУ.
40. *Положение об Историко-краеведческом музее Барнаульского государственного педагогического университета* : утверждено ректором БГПУ 19 октября 2007 г. // Научный архив Историко-краеведческого музея Алтайской государственной педагогической академии (ИКМ АлтГПА).
41. *Должностная инструкция заведующего Историко-краеведческим музеем Барнаульского государственного педагогического университета* : утверждена ректором БГПУ 17 октября 2007 г. // Научный архив ИКМ АлтГПА.
42. *Должностная инструкция методиста Историко-краеведческого музея Барнаульского государственного педагогического университета* : утверждена ректором БГПУ 10 декабря 2007 г. // Научный архив ИКМ АлтГПА.
43. *Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Историко-краеведческого музея Барнаульского государственного педагогического университета* : утверждено ректором БГПУ 30 ноября 2007 г. // Научный архив ИКМ АлтГПА.
44. *Инструкция по учету и хранению предметов и коллекций Историко-краеведческого музея Барнаульского государственного педагогического университета* : утверждена деканом исторического факультета БГПУ в 2007 г. // Научный архив ИКМ АлтГПА.
45. *Положение о составе фондов Государственного музея истории литературы, искусства и культуры Алтая (ГМИЛИКА)* : утверждено директором музея в 1997 г. // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 26.
46. *Положение о системе учета и хранения обменного фонда ГМИЛИКА* : утверждено директором музея в 1997 г. // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 26.
47. *Положение о фондово-закупочной комиссии ГМИЛИКА* : утверждено директором музея в 1996 г. // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 18.
48. *Положение о приеме предметов на постоянное хранение в ГМИЛИКА* : утверждено директором музея в 1998 г. // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 30.
49. *Положение о проведении музейных экспедиций ГМИЛИКА* : утверждено директором музея в 1998 г. // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 30.
50. *Приказ директора по ГМИЛИКА № 10 от 14 апреля 2000 г.* // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 35.
51. *Годовой отчет ГМИЛИКА за 1993 г.* // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 6.
52. *Годовой отчет ГМИЛИКА за 1998 г.* // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 29.
53. *Приказ директора по ГМИЛИКА № 19 от 22 апреля 1999 г.* // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 32.
54. *Приказ директора по ГМИЛИКА № 1 от 5 января 2000 г.* // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 35.
55. *Приказ директора по ГМИЛИКА № 9 от 14 апреля 2000 г.* // ГААК. Ф. 1837. Оп. 1. Д. 35.