

УДК 069

У. В. Малахатко**УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ В ФОНДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОМСКОГО
ОБЛАСТНОГО КРАЕВЕДЧЕСКОГО МУЗЕЯ: СОСТОЯНИЕ
И ПРОБЛЕМЫ**

Анализируются два основных направления фондовой работы музея. Характеризуются этапы государственного учета музейных предметов, рассматриваются организационные проблемы хранения собраний музея, выявляются проблемы.

Ключевые слова: Томский областной краеведческий музей, музейные фонды, музейный предмет, учет, книга поступлений, научный инвентарь, хранение.

Из всех музейных функций, в число которых входят комплектование, хранение, изучение и презентация музейных предметов, именно хранение признано важнейшей. Сохранение музейного предмета предполагает как проверку его наличия в физическом выражении, так и соответствие той информации, которая имеется в учетных документах об этом предмете [1. С. 4]. Именно поэтому понятия «учет» и «хранение» музейных ценностей неразделимы. Государственный учет музейных фондов предусматривает два этапа, которые отражают степень изученности музейных предметов: первичную регистрацию поступивших в музей предметов и научную инвентаризацию музейных предметов [2. Т. 2. С. 286].

Первый этап позволяет выявить, действительно ли отобранный предмет является памятником истории или культуры, представляет интерес для изучения и использования в музейных и научных целях [3. С. 6]. Предмет представляется фондово-закупочной комиссии (ФЗК), которая проводит экспертизу и отбор музейных предметов. В состав комиссии входят специалисты разных профилей, работники экспозиционных и научно-фондовых отделов [4. С. 285]. При положительном решении комиссии предмет подлежит оформлению, которое юридически закрепляет его за музеем, что также предполагает первый этап государственного учета. Общепринятым является разделение музейного фонда на две основные группы: фонд музейных предметов, или основной фонд, и фонд научно-вспомогательных материалов. Именно на заседании ФЗК решается, в какой фонд отнести предмет.

Основными юридическими документами государственного учета первичной регистрации музейных фондов являются акты приема на постоянное хранение (пользование) и книги поступлений. Акт приема составляется не менее чем в трех экземплярах, подписывается главным хранителем, лицом, хранившим предмет до решения фондово-закупочной комиссии, и сотрудником, принявшим его на материально-ответственное хранение. Акт утверждается директором музея, скрепляется гербовой печатью и подлежит вечному хранению [5. С. 293]. Акт – это исходный документ учета, и неправильное или неполное оформление делает его не полноценным, недействительным, приводит к утрате им юридической силы [6. С. 9]. По этой причине к составлению акта предъявляются самые высокие требования.

Книга поступлений как государственный документ охранного порядка регистрирует предмет под определенным номером и содержит его краткое описание, исключая возможность подмены предмета, а в случае утери или кражи облегчающее его розыск. Регистрация в книге поступлений музейных предметов производится с учетом всех сведений, зафиксированных в актах приема и полевой документации. Описание предмета делается на основе результатов его атрибуции, полученных к моменту первичной регистрации. Исходным элементом описания любого музейного предмета является его видовое свойство, выраженное в наименовании [3. С. 14]. При записи информации о происхождении и бытовании предмета особое значение имеет легенда, полевой дневник или опись. Максимально полные данные, отраженные в полевой документации или легендах, обеспечивают полноценность всей последующей работы с поступившими в музей материалами [6. С. 9]. Фиксируются также данные о времени, источнике, способе и обстоятельствах поступления предмета, его сохранности, стоимости (при покупке), сопроводительных документах. Проставляется номер акта, дата записи [5. С. 293]. После регистрации в книге поступлений – основном юридическом документе учета музейных ценностей – предмет становится музейным [3. С. 4].

Для характеристики организации государственного учета собрания Томского областного краеведческого музея (ТОКМ) рассмотрим сначала структуру его фондов. Порядок и основные формы учета, методы хранения и реставрации музейных ценностей определяет действующая с 1985 г. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР [7]. В основной фонд ТОКМ включены предметы, которые документируют различные стороны жизни Томской области: природные условия, историческое развитие, экономику, быт, культуру. В ТОКМ, как и в других краеведческих музеях, предметы систематизируются по типам источников, коллекциям, видам материала, видам искусства, технике, смысловому назначению. Все собрание Томского краеведческого музея организовано в виде собственно фондов, которые классифицируются в зависимости от материала или типа источника, в некоторых случаях учитывается тематическая принадлежность.

Первичная регистрация коллекций в ТОКМ была начата с момента его создания. Первая книга поступлений датируется 1920 г. [8]. К концу 1960-х гг. в музее была завершена работа по инвентаризации и каталогизации музейных фондов, научные паспорта и каталожные карточки были рассортированы по научным направлениям и отделам, созданы топографические описи по всем хранилищам и экспозиционным залам [9. С. 19]. В различные периоды деятельности музея велись разные формы учетной документации. В 1962 г. была проведена полная перепись фондов в новые книги поступлений. Книга поступлений основного фонда, которая ведется с 7 сентября 1962 г., насчитывает 27 томов. Книга поступлений научно-вспомогательного фонда ведется с 5 января 1963 г. и состоит из 9 томов [10. Л. 128]. В настоящее время организация учета на первом этапе построена следующим образом. В ТОКМ работает отдел учета (заведующая отделом А. М. Грудачева и старший научный сотрудник Н. Д. Мальцева). Предметы, поступающие в музей в основном от дарителей или посредством закупки, реже в результате экспеди-

ций, передаются научному сотруднику для представления их на совете фондово-закупочной комиссии. В случае принятия решения о включении предмета в фонды музея сотрудник осуществляет дальнейшую инвентаризацию. Данная обязанность распространяется не только на научных сотрудников фондового отдела, ею занимаются в разной степени научные сотрудники и других отделов. При этом не всегда учитывается тема научного исследования сотрудника. До заседания ФЗК научный сотрудник ТОКМ подготавливает акт приема на временное пользование, если предметы поступают от организаций и частных лиц. Далее члены комиссии решают, обладает ли представленный предмет «музейным значением и необходим ли он музею». На основании положительного заключения комиссия ТОКМ решает, в какой фонд (основной или вспомогательный) отнести предмет. На основании протокола фондово-закупочной комиссии подписывается подготовленный акт о приеме предмета в постоянное пользование. Затем предмет вносится в книгу поступлений основного или научно-вспомогательного фонда ТОКМ. Как видим, первый этап государственного учета музейных фондов осуществляется в ТОКМ в соответствии с существующими положениями.

Второй этап госучета – научная инвентаризация – включает детальное и углубленное изучение музейного предмета и оформление полученной информации. Он предусмотрен лишь для музейных предметов, направленных ФЗК в основной фонд. Главным юридическим документом здесь выступает инвентарная книга. Процесс научной обработки предполагает выявление и оценку всего комплекса информации о музейном предмете, которую он несет как источник знания о конкретном явлении, событии или факте, о жизни и деятельности исторического или современного лица. Выявление такой информации предполагает изучение и среды бытования предмета; определение его музейного значения и описание результатов изучения в соответствующих учетных документах [3. С. 5]. Таким образом, инвентаризация рассматривается и как научно-исследовательская работа, в результате которой может появиться не только учетная документация и научно-справочный материал, но и разработка научной темы, подготовка статьи, монографии, диссертации, научного печатного каталога [6. С. 14].

Результаты инвентаризации фиксируются в научных инвентарях, или инвентарных книгах. Для характеристики музейного предмета научный инвентарь является наиболее полным документом, фиксирующим его классификацию и результаты изучения. Запись в научный инвентарь делается на основе предварительно составленной карточки научного описания предмета, или инвентарной карточки, графы которой должны соответствовать графам инвентаря. Инвентарная карточка содержит следующие пункты: точное наименование предмета, его подробное описание с перечнем всех имеющихся клейм, монограмм, подписей и надписей. Записываются данные об авторе, месте, времени создания и бытования, истории предмета, касающиеся его публикации, материала и техники изготовления, размера и веса (для предметов из драгоценных металлов и камней), степени сохранности и прочая информация [5. С. 295]. В конце проставляются дата сделанной карточки, должность, фамилия и инициалы сотрудника, проводившего инвентаризацию, и сотрудника, проверившего запись.

При инвентаризации музейные предметы систематизируются в соответствии со структурой основного фонда. На основе карточек научного описания создается инвентарная картотека – информативный аналог инвентарных книг, доступный широкому кругу исследователей [11. С. 13–14].

Наряду с инвентарной карточкой составляется каталожная карточка, содержащая более краткое описание предмета. Здесь исходным и наиболее важным пунктом является видовое наименование предмета, необходимое для систематизации и дальнейшей научной обработки всех музейных фондов [3. С. 13].

Проанализируем второй уровень учета музейных предметов в ТОКМ. Здесь на музейные предметы, поступившие, согласно решению ФЗК, в основной фонд, составляются инвентарные и каталожные карточки. Их заполнение является результатом проведения атрибуции вновь поступивших музейных предметов. По окончании работы содержание инвентарных и каталожных карточек проверяют, а первую подписывают ответственные хранители того фонда, куда поступает атрибутированный предмет. На предметах проставляется учетное обозначение – инвентарный номер. Все составленные в ходе работы с предметом акты проверяет и принимает на хранение заведующий отделом учета ТОКМ.

При поступлении в фонды ТОКМ коллекции предметов дополнительно составляется коллекционная опись, в которую входит краткая характеристика коллекции и попредметное описание входящих в нее предметов. В учетных обозначениях возникают дробные порядковые номера.

Следует отметить, что инвентарные книги в ТОКМ не ведутся, т. е. одного из основных юридических документов государственного учета музейных фондов, какими они являются, здесь нет. Как отмечалось выше, записи инвентарных книг и инвентарных карточек дублируются. Вместе с тем карточка научного описания является документом вспомогательной формы учета, а не юридическим документом. К тому же она не может служить конечным результатом второго этапа учета, «так как главным условием работы на втором этапе учета является развернутое описание предмета в инвентарных книгах – юридических документах, закрепляющих право музея на научные данные, полученные в ходе его изучения» [6. С. 5].

Таким образом, учет музейных фондов представляет собой единый процесс, в котором тесно связаны юридическая охрана всех поступающих на хранение в музей материалов и научная обработка музейных предметов, результаты которой фиксируются в учетных документах. Работа по учету фондов тесно связана со всеми сферами деятельности музея, поэтому надлежащий учет повышает уровень работы музея в целом. Недостаточное внимание к организации учета на всех его стадиях и ступенях сказывается в первую очередь на экспозиционной деятельности музея. Из-за недостаточного внимания к вопросам научной обработки предметов неизбежно возникают ошибки и неточности в содержании экспозиции [6. С. 14].

При регулярном и серьезном научном подходе к инвентаризации предметов и коллекций музея появляется возможность углубленного изучения музейных предметов и оформления результатов этого изучения в виде научной паспортизации и издания каталогов. Последние являются высшей степенью

обработки музейных коллекций. В ТОКМ ведется работа по каталогизации фондов, которой занимаются научные сотрудники музея. С 1996 г. начинается публикация каталогов. Приведем их список:

1. Старопечатные книги Томского историко-архитектурного музея: каталог / сост. О. Н. Бахтина при участии Н. Ж. Ветшевой. – Новосибирск, 1996. – 177 с.
2. Хантыйская коллекция ТОКМ: каталог / сост. Н. А. Тучкова. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2001. – 188 с.
3. Самопрялки из фонда Томского областного краеведческого музея (ТОКМ): каталог / сост. Е. Р. Фендель. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2002. – 120 с.
4. Карты и атласы Томского областного краеведческого музея : каталог / сост. И. В. Козлова. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2002. – 154 с.
5. Каталог этнографических фотографий И. С. Фатеева с р. Тыма 1938 и 1940 гг. из фондов Колпашевского и Томского краеведческих музеев / авт.-сост. Ю. К. Рассамахин, Я. А. Яковлев. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2004. – 106 с.
6. Селькупская этнографическая коллекция Колпашевского краеведческого музея: каталог / авт.-сост. А. А. Пихновская. – Томск: «Ветер», 2007. – 279 с.
7. Художественное чугунное литье XIX – начала XX в.: круглая скульптура, барельефы, мелкая пластика: каталог коллекции Томского областного краеведческого музея. – Томск: «Ветер», 2009. – 48 с.

Приведенный список подтверждает, что профессиональный уровень сотрудников ТОКМ высок и позволяет работать в направлении научной атрибуции и каталогизации. Данная работа способствует введению в научный оборот предметов из фондов музея, дает возможность их популяризации для большей аудитории. В современных условиях информационного общества каталогизация фондов важна для удовлетворения его потребностей в информационных продуктах и услугах, чем выступают в данном случае каталоги, которые могут издаваться не только в печатном формате.

В условиях становления информационного общества в круговороте информационных потоков музей должен вбирать в себя новые достижения научно-технического прогресса, становясь гибким и мобильным, что обуславливает необходимость пересмотра и модернизации многих традиционных методов, приемов и способов музейной работы [12. С. 16]. Перестраиваясь, занимаясь новыми видами деятельности, музей не должен забывать свое изначальное, традиционное предназначение – хранение историко-культурного наследия общества. Современному музею необходимо уметь совместить открытость инновациям и в то же время сохранять и выполнять свои основные специфические функции по учету и хранению.

Внешний вид музейного предмета так же важен, как и его историческая подлинность. Именно внешняя сторона предмета, аттрактивность, способна привлекать внимание большей части посетителей, вызывать у них интерес к дальнейшему знакомству с предметом. Чтобы сохранить музейный предмет в его физическом выражении, разработаны специальные приемы и режимы хранения, представляющие единую систему. Хранение фондов осуществля-

ется непрерывно – в фондохранилище, в экспозиции, во время перемещений предмета внутри музея и за его пределами. При недостаточном внимании к вопросам хранения снижается эффективность работы всего музея. Происходит разрушение культурных ценностей, что влечет за собой существенные финансовые затраты на их реставрацию [13. С. 225].

Согласно указанной Инструкции 1985 г. «музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах. Это должны быть просторные, светлые помещения с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных ценностей в целях всестороннего их использования» [7].

Определенные требования предъявляются к оборудованию для хранения музейных предметов. Оно должно соответствовать нормам хранения различных категорий музейных предметов в зависимости от их назначения и свойств материалов, из которых они состоят, защищать предметы от света и пыли. Необходимо обеспечивать легкий доступ к коллекциям и возможность быстрого нахождения каждого музейного предмета. Предметы должны храниться индивидуально или группами, объединенными на основе каких-либо критериев, например материала изготовления, габаритов предметов и др. Оборудование должно быть удобным в эксплуатации и при передвижении. Материалы, из которых изготавливается оборудование, должны отличаться повышенной прочностью и не оказывать вредного воздействия на музейные предметы. Необходимо соблюдать меры противопожарной защиты и по предотвращению хищений [14. С. 138].

К сожалению, на данный момент ТОКМ не располагает специализированным фондохранилищем. Фонды музея расположены в разных зданиях музейного комплекса. Под фондохранилище отведено двухэтажное здание с кабинетной системой. Здесь работают сотрудники научно-хранительского отдела и отдела учета. Научно-хранительский отдел возглавляет главный хранитель М. В. Ефремова. В настоящее время исполняющим обязанности главного хранителя является Е. А. Малофиенко. Сотрудники отдела – А. В. Брянская, А. Е. Герасимова, Г. И. Гребнева, Т. Ю. Дивеева, А. Г. Куралесова, Е. В. Майер, В. А. Муравская, Н. Ю. Плетнева, С. В. Щукина, Е. М. Юшкеева.

Фонды музея размещены в девяти кабинетах по коллекциям. Предметы хранятся на стеллажах и в шкафах. В 2004–2007 гг. для фондохранилища были приобретены новые стеллажи, деревянные и металлические шкафы, отвечающие требованиям к хранению предметов, но часть предметов хранится на старых стеллажах и в шкафах, зачастую предметы размещены в два-три уровня, скученно [10. Л. 127].

Из-за недостатка площадей большая часть собраний хранится в Томском краеведческом музее комплексно. Кроме здания фондохранилища, фонды располагаются в помещениях главного корпуса музея, на экспозиционных площадях первого этажа и в трех экспозиционных залах на втором этаже. Данные помещения оснащены оборудованием для музейного хранилища с учетом различных видов музейных предметов, их размеров, материала изготовления. Здесь применяются стеллажи и корпусное оборудование в виде шкафов. В здании отдельные помещения на втором этаже используются для хранения фонда фотоматериалов и на первом этаже для фонда письменных

источников. В данном случае тип хранения раздельный. Еще шесть комнат подвальных помещений также отведены под хранение фондов музея. Здесь, несмотря на то, что Инструкция запрещает «приспособление чердачных и подвальных помещений под фондохранилища» [7], хранятся коллекции палеонтологии, изразцов, изделий из дерева и металла XX в.

Часть фондов ТОКМ представлена в экспозициях отделов ТОКМ: Томский планетарий, расположенный по адресу пр. Ленина, 82а и мемориальный музей «Следственная тюрьма НКВД», который находится на пр. Ленина, 44. В здании в переулке Спортивный, 13 располагается отдел природы. Здесь работает выставка «Животный мир Томской области», которая является открытым фондохранилищем зоологической коллекции ТОКМ.

Согласно Инструкции 1985 г., «при хранилищах целесообразно иметь:

- помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр, изолятор и дезокамеру;
- специальную кладовую для хранения хозяйственного инвентаря для перемещения предметов... и для уборки помещения...;
- помещение для работы посетителей» [7] и т.д.

В ТОКМ данных помещений нет по причине отсутствия площадей. Тем не менее научно-хранительский отдел занимается комплектованием фондов, работает с новыми поступлениями; принимает исследователей для работы с коллекциями и научно-справочной документацией, предоставляя место в своем рабочем кабинете.

Все предметы подвержены естественному старению, поэтому в музее должны создаваться условия для хранения, способствующие замедлению данного процесса посредством соблюдения режимов хранения.

Для поддержания оптимального режима хранения в ТОКМ предпринимаются следующие действия. В хранилищах и выставочных залах ежедневно по графику сотрудниками научно-хранительского отдела осуществляется контроль температурно-влажностного и светового режима с помощью специального прибора «ТКА-хранитель», который позволяет определять параметры микроклимата. Показания прибора фиксируют в специальном журнале. В 2004–2005 гг. были приобретены осушители и увлажнители воздуха для регулирования температурно-влажностного режима в хранилище. Приборы размещены в подвальных помещениях, в трех экспозиционных залах на втором этаже главного корпуса музея и на втором этаже здания фондохранилища [10. Л. 128]. Для обеспечения светового режима в залах, где хранятся фонды, на окнах имеются жалюзи и темные шторы. Для освещения кабинетов в здании фондохранилища применяют светильники с закрытыми плафонами, в остальных помещениях, где размещены фонды, используют светильники открытого типа, что нарушает нормы светового режима.

Поддержание оптимального режима хранения требует регулярной уборки музейного оборудования и помещений. Для этих целей научно-фондовым отделом устраиваются санитарные дни с добровольным привлечением сотрудников из других отделов.

Исходя из вышеизложенного, можно заключить, что в организации учета и хранения фондов ТОКМ существует ряд проблем, требующих разрешения для улучшения качества работы всего музея. Во-первых, музейные предметы

в ТОКМ подвергаются госучету на первом этапе в полном объеме. Второй этап госучета проводится не в полной мере: отсутствуют юридические документы – инвентарные книги. В музее осуществляется научное изучение предметов, но его результатом являются только заполненные инвентарные и каталожные карточки, служащие вспомогательными формами учета. Ведется работа по научной каталогизации фондов, результатом которой являются издаваемые каталоги коллекций. Следующая серьезная проблема – это отсутствие специального помещения для фондохранилища, что, в свою очередь, влечет сопутствующие осложнения. Поскольку несколько залов экспозиционных помещений отведено под фонды, то уменьшено количество экспозиционных площадей, а следовательно, и возможность работы над новыми выставочными проектами. Указанная причина в числе прочих замедляет процесс создания постоянной экспозиции музея. Кроме того, временный характер размещения собраний музея в выделенных для фондохранения помещениях не позволяет качественно обслуживать и сохранять базовую составляющую всего музея – фонды – и тем самым выполнять одну из главных функций музейного учреждения. Прием исследователей также сопряжен с трудностями, так как нет комнаты для приема посетителей. Таким образом, вопросы учета и сохранности должны стать приоритетными в деятельности ТОКМ.

Литература

1. Брюшкова Л. П. Учет и проверка наличия музейных ценностей (методические рекомендации). М., 2006. 36 с.
2. Финягина Н. П. Учет музейных фондов // Российская музейная энциклопедия: в 2 т. М., 2001. Т. 2. С. 286.
3. Лашкевич Л. В. К вопросу о научной обработке музейных предметов в процессе их учета // Актуальные проблемы фондовой работы музеев. М., 1981. Вып. 91. С. 3–40.
4. Галкина Е. Л. Комплектование музейных фондов // Российская музейная энциклопедия: в 2 т. М., 2001. Т. 1. С. 285.
5. *Музейное дело России* / Е. А. Воронцова, Ю. У. Гуральник, С. Ф. Казакова и др. М., 2005. 615 с.
6. Лашкевич Л. В. Некоторые проблемы учета фондов на современном этапе музейного строительства // Актуальные проблемы фондовой работы музеев. М., 1980. Вып. 90. С. 3–16.
7. *Министерство культуры СССР. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, 1985 г.* // Предпринимательское право / [Электронный ресурс]. URL: http://www.businesspravo.ru/Docum/DocumShow_DocumID_33809.html (дата обращения: 19.01.2011).
8. *Инвентарная книга экспонатов музея за 1920–1925 гг.* // Архив ТОКМ. Ф. 1. Оп. 5. Д. 11.
9. Григорьева С. Е. История Томского областного краеведческого музея (1920–2000-е гг.): автореф. дис. ... канд. ист. наук: 24.00.03. Томск, 2011. 27 с.
10. *Документы по комплексной проверке сохранности музейного фонда ТОКМ Департаментом по культуре Томской области. 2007 г.* // Архив ТОКМ. Ф. 1. Оп. 5. Д. 953. Л. 128.
11. Финягина Н. П. Научно-справочный аппарат музейных фондов // Российская музейная энциклопедия: в 2 т. М., 2001. Т. 2. С. 13–14.
12. Гиль А. Ю. Музей в культуре информационного общества: автореф. дис. ... канд. филос. наук: 24.00.01. Томск, 2009. 22 с.
13. Успенская С. В. Сохранение фондов – приоритетное направление деятельности современного музея // Музейные фонды и экспозиции в научно-образовательном процессе. Томск, 2002. С. 225–230.
14. Михайловская А. И. К вопросу рационального оборудования хранилищ музеев // Актуальные проблемы фондовой работы музеев. М., 1980. Вып. 90. С. 135–150.