



**МІНІСТЭРСТВА
ЎНУТРАННЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

ЗАГАД

ПРИКАЗ

29 июня 2018 г. № 197

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Инструкции о порядке организации деятельности музейных формирований органов внутренних дел Республики Беларусь

На основании подпункта 11.6 пункта 11 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2007 г. № 611 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел и организаций, входящих в систему органов внутренних дел»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации деятельности музейных формирований органов внутренних дел Республики Беларусь (далее – Инструкция).

2. До 1 декабря 2018 г. начальникам подразделений центрального аппарата Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее – МВД), главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, учреждений образования, подчиненных МВД и его департаментам, обеспечить приведение документации музейных формирований в соответствие с Инструкцией, разработать и реализовать комплекс мероприятий по повышению эффективности работы и укреплению их материально-технической базы.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 3 ноября 2006 г. № 294 «Об утверждении состава инвентаризационной комиссии Центрального музея Министерства внутренних дел Республики Беларусь».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Центра культурно-воспитательной работы МВД.

Министр
генерал-лейтенант милиции

И.А.Шуневич

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке организации деятельности
музейных формирований органов
внутренних дел Республики
Беларусь

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации деятельности музейных формирований подразделений центрального аппарата Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее – МВД), Департамента исполнения наказаний МВД (далее – ДИН), учреждений уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудовых профилакториев МВД, Департамента охраны МВД (далее – ДО), областных и Минского городского управлений ДО, отделов (отделений) ДО в районах, городах, районах в городах, иных населенных пунктах, главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета (далее – ГУВД), управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов (далее – УВД), управлений, отделов внутренних дел городских, районных исполнительных комитетов (местных администраций), учреждений образования, подчиненных МВД и его департаментам (далее, если не указано иное, – ОВД).

2. В настоящей Инструкции используются следующие термины и их определения:

историко-демонстрационный зал – музейное формирование центра культурно-воспитательной работы (клуба) ДИН, ДО, ГУВД, УВД, учреждения образования, подчиненного МВД, областного, Минского городского управления ДО (далее – ЦКВР ОВД), осуществляющее в установленном законодательством порядке сбор документов и фотографий, наград, в том числе с содержанием драгоценных металлов, предметов вооружения, обмундирования и снаряжения, отдельных вещественных доказательств по уголовным делам и иных материалов, связанных с деятельностью органов внутренних дел Республики Беларусь (далее – орган внутренних дел), их учет, хранение, экспонирование и публикацию, а также проведение на регулярной основе экскурсий;

комната (уголок) истории – музейное формирование подразделения

центрального аппарата МВД, управления, отдела внутренних дел городского, районного исполнительного комитета (местной администрации), учреждения уголовно-исполнительной системы, лечебно-трудового профилактория МВД, отдела (отделения) ДО в районе, городе, районе в городах, ином населенном пункте, учреждения образования, подчиненного ДО, работающее на общественных началах и осуществляющее сбор, учет, хранение и экспонирование предметов истории правоохранительных органов.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЙНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

3. Музейные формирования реализуют следующие функции:
образовательную;
воспитательную;
информационно-справочную.

4. Основными задачами музейных формирований являются:
выявление и сбор предметов исторического значения в целях постоянного пополнения собраний новыми поступлениями;
создание условий, обеспечивающих полную сохранность культурных ценностей;

нравственное, патриотическое воспитание сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД;

составление исторических справок, формуляров о деятельности ОВД;

взаимодействие с общественными объединениями и средствами массовой информации по вопросам повышения авторитета и престижа службы в органах внутренних дел, сохранение и приумножение патриотических традиций;

осуществление в установленном порядке контактов с музеями и другими учреждениями культуры в целях совершенствования историко-демонстрационной деятельности.

5. Музейное формирование создается приказом начальника ОВД.

6. Обязательными условиями для создания музейного формирования являются наличия:

собранных и зарегистрированных в книге поступлений предметов, количество и историко-культурная ценность которых позволяет организовать их публичный показ в форме разработанного проекта экспозиции (целенаправленной демонстрации музейных предметов, которые организованы композиционно, снабжены комментарием, технически и художественно оформлены и создают специфический

музейный образ);

соответствующих помещений, пригодных для развертывания экспозиции и хранения фондов;

специального экспозиционного оборудования, обеспечивающего сохранность и необходимые условия для показа фондовых материалов, к которым относится совокупность предметов, связанных с деятельностью ОВД, закрепленных за музейным формированием ОВД;

разрешения на хранение оружия (в случае его наличия);

пожарно-охранной сигнализации.

7. При ликвидации историко-демонстрационных залов их фондовые материалы передаются в музей Центра культурно-воспитательной работы МВД (далее – ЦКВР МВД); комнат (уголков) истории – в соответствующие историко-демонстрационные залы.

8. В случае невозможности оборудования помещения, в котором располагается музейное формирование ОВД, системой охранной сигнализации и получения разрешения на хранение оружия, оружие и предметы, содержащие драгоценные металлы, драгоценные камни, жемчуг и янтарь, передаются в музей ЦКВР МВД.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ФОНДОВЫХ МАТЕРИАЛОВ

9. Ответственным сотрудником музейного формирования ведется предметно-количественный учет фондовых материалов:

в историко-демонстрационном зале – старшим хранителем фондов центра культурно-воспитательной работы ОВД;

в комнате (уголке) истории – ответственным сотрудником, который назначается приказом начальника ОВД из числа сотрудников либо гражданского персонала, ветеранов органов внутренних дел, в обязанности которого входят вопросы организации деятельности данного музейного формирования (далее – ответственный сотрудник).

В случае наличия в музейном формировании большого количества фондовых материалов допускается назначение нескольких ответственных сотрудников. При этом с указанными сотрудниками в установленном порядке заключается договор о материальной ответственности за вверенные им фондовые материалы, к которому прилагаются их описи.

10. Фонд музейного формирования делится на основной и научно-вспомогательный, из которых могут быть выделены обменный фонд и фонд временного хранения.

К основному фонду относятся предметы различных типов, имеющие историческую и научную ценность.

К научно-вспомогательному фонду относятся предметы,

изготовленные для нужд экспозиции и выставок.

К обменному фонду могут быть отнесены непрофильные и дублетные (свыше трех экземпляров) предметы.

Фонд временного хранения создается из предметов, поступивших из других музеев, организаций или от частных лиц на ограниченный срок.

11. Прием предметов музейного значения в музейное формирование осуществляется от физических и юридических лиц по акту приема фондовых материалов на постоянное (временное) хранение по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, от органа внутренних дел – по акту приема-передачи фондовых материалов по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

12. Передача в музейное формирование оружия и боеприпасов, в том числе находящихся в оперативном управлении органов внутренних дел, для коллекционирования и экспонирования осуществляется на основании приказа МВД с переводом оружия и боеприпасов в категорию музейных предметов.

13. По решению старшего хранителя фондов (ответственного сотрудника) предметы музейного значения относятся к основному, научно-вспомогательному или временному фондам, о чем делается соответствующая запись в книгах учета предметов основного, научно-вспомогательного фондов и фонда временного хранения, которые ведутся по формам согласно приложениям 3-5 к настоящей Инструкции.

14. Документы по движению фондовых материалов, а также книги учета после их оформления (окончания) хранятся постоянно. В случае окончания страниц в книгах учета должны быть начаты новые с учетом продолжения нумерации предметов.

15. Передача фондовых материалов из одного ОВД в другой, а также между ответственными сотрудниками одного музейного формирования осуществляется по акту приема-передачи. При этом передача фондовых материалов между ОВД допускается только при наличии у передающего ОВД их достаточного количества для надлежащего оформления собственной экспозиции.

16. Списание с количественного учета и уничтожение фондовых материалов осуществляется по согласованию с музеем ЦКВР МВД, для чего за подписью начальника ОВД предоставляется соответствующее обоснование.

17. Контроль за качественным ведением учета и сохранностью экспонатов осуществляется путем сверки наличия фондовых материалов.

Для осуществления сверки фактического наличия фондовых материалов с данными учетной документации по приказу начальника ОВД создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники кадрового

подразделения и (или) подразделения идеологической работы, подразделения защиты государственных секретов и документационного обеспечения.

Комиссия проводит сверку не реже одного раза в два года в следующих случаях:

- при смене (увольнении, переводе, перемещении) лица, ответственного за сохранность фондовых материалов;
- при реорганизации (ликвидации) музейного формирования ОВД;
- при выявлении фактов утраты фондовых материалов, их порчи в результате чрезвычайных ситуаций (пожар, затопление и другое).

По результатам проведения сверки составляется акт, копия которого направляется в ЦКВР МВД.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСТОРИКО- ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЗАЛА

18. Общее руководство деятельностью историко-демонстрационного зала осуществляет начальник ОВД.

19. Организацию деятельности историко-демонстрационных залов осуществляют начальники (директора) ЦКВР ОВД, которые несут ответственность за:

- содержание и направленность деятельности историко-демонстрационного зала;

- осуществление контроля за комплектованием и сохранением фондов историко-демонстрационного зала, деятельностью комнат (уголков) истории ОВД, ведением исторических формуляров органов внутренних дел;

- использование экспозиции в целях профессионального, нравственного, патриотического воспитания личного состава органов внутренних дел;

- укрепление материально-технической базы и укомплектование соответствующими специалистами.

20. Лицом, ответственным за эффективную деятельность историко-демонстрационного зала, является старший хранитель фондов ЦКВР ОВД.

21. Старший хранитель фондов ЦКВР ОВД отвечает за:

- своевременное выполнение задач, возложенных на историко-демонстрационный зал;

- состояние, учет, сохранность и использование по назначению фондовых материалов;

- проведение экскурсий.

22. Старший хранитель фондов ЦКВР ОВД обязан:

знать требования правовых актов, регламентирующих организацию историко-демонстрационной деятельности;

осуществлять фондовую, экспозиционную, просветительскую и иную деятельность историко-демонстрационного зала;

контролировать наличие и движение фондовых материалов, их размещение в фондохранилищах и проведение работ по реставрации предметов;

осуществлять контроль за работой пожарно-охранной сигнализации и сохранностью фондовых материалов;

организовывать подготовку к изданию буклетов, листовок и другой печатной продукции, связанной с деятельностью историко-демонстрационного зала;

реализовывать в установленном порядке проведение кинофотосъемки, копирование и тиражирование экспонатов;

поддерживать в установленном порядке отношения с представителями органов исполнительной власти, учреждений культуры, творческих союзов, общественных объединений, средств массовой информации;

оказывать методологическую и практическую помощь в организации деятельности комнат (уголков) истории.

23. Старший хранитель фондов ежегодно к 15 января предоставляет в музей ЦКВР МВД обобщенный отчет о работе, проделанной историко-демонстрационным залом и комнатами (уголками) истории за истекший календарный год, с приложением актов сверок наличия фондовых материалов.

ГЛАВА 5

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМНАТЫ (УГОЛКА) ИСТОРИИ

24. Общее руководство деятельностью комнаты (уголка) истории осуществляет начальник ОВД.

25. Организацию работы и контроль за деятельностью комнаты (уголка) истории, в том числе за качественным ведением учета и сохранностью экспонатов, осуществляет заместитель начальника ОВД, курирующий данное направление служебной деятельности. Он отвечает за:

осуществление контроля над комплектованием и сохранением фондов;

оказание помощи в сборе исторических материалов;

использование экспозиции в целях профессионального, нравственного, патриотического воспитания личного состава органов внутренних дел.

26. Работу комнаты (уголка) истории осуществляет ответственный сотрудник.

Ответственный сотрудник отвечает за:

своевременное выполнение задач, возложенных на музейное формирование;

состояние, учет, сохранность и использование по назначению фондовых материалов;

проведение экскурсий.

27. Ответственный сотрудник ежегодно к 5 января предоставляет в ЦКВР ОВД отчет о проделанной работе за истекший календарный год с приложением акта сверки наличия фондовых материалов.

ГЛАВА 6 ПРОВЕДЕНИЕ СМОТРА-КОНКУРСА НА ЛУЧШЕЕ МУЗЕЙНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ

28. Смотр-конкурс на лучшее музейное формирование (далее – смотр-конкурс) проводится на основании распоряжения Министра внутренних дел Республики Беларусь (далее – Министр), как правило, один раз в пять лет и включает в себя два этапа.

29. Первый этап (зональный) – проводится среди комнат (уголков) истории подразделений ДО, учреждений уголовно-исполнительной системы и лечебно-трудовых профилакториев МВД, управлений, отделов внутренних дел городских, районных исполнительных комитетов (местных администраций), органов внутренних дел на транспорте.

По итогам первого этапа смотра-конкурса комиссии, созданные в ДИН, ДО, ГУВД, УВД, определяют по три ОВД с лучшими комнатами (уголками) истории, занявшими соответственно первое, второе и третье места. Решение комиссии оформляется протоколом.

ОВД, музейные формирования которых стали победителями и призерами первого этапа смотра-конкурса, награждаются дипломами, а начальники указанных ОВД – единовременными денежными вознаграждениями на основании приказов ДИН, ДО, ГУВД, УВД.

30. Второй этап (заключительный) проводится среди историко-демонстрационных залов, а также комнат (уголков) истории, занявших первые места по итогам первого этапа смотра-конкурса. Победители определяются центральной комиссией МВД, состав которой утверждается распоряжением Министра.

31. Комиссии ДИН, ДО, ГУВД, УВД представляют в центральную комиссию МВД:

копию протокола заседания комиссии по итогам проведения первого этапа смотра-конкурса;

выписку из приказа начальника ДИН, ДО, ГУВД, УВД о награждении дипломами и призами победителей и призеров первого этапа смотра-конкурса;

информацию (справку) об организации и ходе проведения первого этапа смотра-конкурса;

исторические формуляры органов внутренних дел – победителей первого этапа смотра-конкурса;

презентацию комнаты (уголка) истории – победителя первого этапа смотра-конкурса (в формате pdf), включающую в себя: описание тематической структуры экспозиции, подтвержденное фотографиями; информационные материалы о наиболее ценных экспонатах, общем количестве экспонатов, количестве экспонатов, поставленных на учет за последние 5 лет, количестве проведенных мероприятий (экскурсий, лекций, выставок с указанием тем, числа участников, с приложением фотографий).

Историко-демонстрационные залы ДИН, ДО, ГУВД, УВД, учреждений образования, подчиненных МВД, представляют в центральную комиссию МВД:

презентацию историко-демонстрационного зала (в формате pdf), включающую в себя: описание тематической структуры экспозиции (наименование разделов, тем, подтем), подтвержденное фотографиями; информационные материалы о наиболее ценных экспонатах, общем количестве экспонатов, количестве экспонатов, поставленных на учет за последние 5 лет, количестве проведенных мероприятий (экскурсий, лекций, выставок с указанием тем, числа участников, с приложением фотографий); копии публикаций о работе музейного формирования в средствах массовой информации;

видеозапись обзорной экскурсии по музейному формированию;

исторические формуляры ДИН, ДО, ГУВД, УВД, учреждений образования, подчиненных МВД.

32. Основным критерием оценки музейного формирования является качество:

экспозиционно-выставочной работы (эстетика оформления музейного формирования, обеспечение учета и условий сохранности фондовых материалов);

научно-исследовательской работы (осуществление исследовательской деятельности, подготовка публикаций о работе музейного формирования в средствах массовой информации, научно-популярных изданиях, проведение мероприятий по сбору фондовых материалов и пополнению фондов музейного формирования);

организационно-массовой и просветительской работы (использование музейного формирования в образовательно-

воспитательном процессе, количество проведенных мероприятий – экскурсий, лекций, выставок и другое);

ведения исторического формуляра ОВД (объем, содержание и достоверность сведений, соблюдение порядка заполнения, требований штабной культуры и эстетики оформления).

33. Центральная комиссия МВД подводит итоги и определяет первые, вторые и третьи места среди:

комнат (уголков) истории – победителей первого этапа смотра-конкурса;

историко-демонстрационных залов, принимавших участие во втором этапе.

34. Решение центральной комиссии МВД оформляется протоколом заседания.

35. ОВД, музейные формирования которых стали победителями и призерами второго (заключительного) этапа смотра-конкурса, награждаются дипломами, а начальники указанных ОВД – единовременными денежными вознаграждениями на основании приказа МВД. Их награждение осуществляется, как правило, на коллегии МВД.

36. Результаты смотра-конкурса освещаются в ведомственной печати и иных средствах массовой информации.

37. Финансирование мероприятий (за исключением расходов на выплату единовременных денежных вознаграждений), связанных с проведением смотра-конкурса, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных по элементу расходов 1 10 10 08 «Прочие текущие расходы» сметы расходов соответствующих ОВД. Выплата единовременных денежных вознаграждений осуществляется в порядке и размерах, установленных нормативным правовым актом МВД.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
организации деятельности
музейных формирований
органов внутренних дел
Республики Беларусь

Форма

АКТ № _____
приема предметов
на постоянное (временное) хранение

____.____.20__

(фамилия, инициалы, паспортные данные, адрес места жительства; наименование юридического лица, фамилия, инициалы представителя,

_____, именуемый в
действующего на основании Положения, устава, доверенности)

дальнейшем «Передающая сторона», с одной стороны, и _____

_____, именуемый в дальнейшем
(наименование ОВД)

«Принимающая сторона», в лице _____,
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
(Положение, устав, доверенность)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Передающая
сторона передает Принимающей стороне на постоянное (временное)
хранение в качестве фондовых материалов _____

(наименование музейного формирования ОВД)

следующие предметы:

№ п/п	Наименование предмета, его авторское название, короткое описание, автор, дата и место создания (изготовления)	Количество	Сохранность (состояние предмета)	Размер, вес (для драгоценных металлов, камней)	Прилагаемая к предмету документация

Всего наименований: ____ (_____)

Всего предметов: ____ (_____)

Место передачи: _____

От Передающей стороны:

От Принимающей стороны:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Инструкции о порядке
организации деятельности
музейных формирований
органов внутренних дел
Республики Беларусь

Форма

АКТ № ____
приема-передачи
фондовых материалов

____.____.20__

_____, именуемый в дальнейшем
(наименование ОВД)

«Передающая сторона», в лице _____,
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
(Положение, устав, доверенность)

с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем
(наименование ОВД)

«Принимающая сторона», в лице _____,
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
(Положение, устав, доверенность)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Передающая сторона передает Принимающей стороне следующее имущество, относимое к фондовым материалам, в целях его использования для экспозиции и показа в музейном формировании Принимающей стороны:

№ п/п	Наименование предмета, его авторское название, короткое описание, автор, дата и место создания (изготовления)	Количество	Сохранность (состояние предмета)	Прилагаемая к предмету документация	Размер, вес (для драгоценных металлов, камней)
ИТОГО:					

Всего наименований: ____ (_____)

Всего предметов: ____ (_____)

Место передачи: _____

От Передающей стороны:

От Принимающей стороны:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Инструкции о порядке
организации деятельности
музейных формирований
органов внутренних дел
Республики Беларусь

Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

(наименование музейного формирования и ОВД)

Книга учета предметов
основного фонда № __

Начата « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Инструкции о порядке
организации деятельности
музейных формирований
органов внутренних дел
Республики Беларусь

Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

(наименование музейного формирования и ОВД)

Книга учета предметов
научно-вспомогательного фонда № ___

Начата «___» _____ 20__ г.

Окончена «___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Инструкции о порядке
организации деятельности
музейных формирований
органов внутренних дел
Республики Беларусь

Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

(наименование музейного формирования и ОВД)

Книга учета предметов
фонда временного хранения № ____

Начата « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.

