

**"Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 7 желтоқсандағы № 372 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 22 желтоқсандағы № 354 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 23 желтоқсанда № 21881 болып тіркелді

"Мәдениет туралы" 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 35-4) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 7 желтоқсандағы № 372 бұйрығына ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12822 болып тіркелген, 2016 жылғы 15 қаңтарда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығын осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Мәдениет және өнер істері департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруын;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрі

А. Раимкулова

Қазақстан Республикасы  
Мәдениет және спорт министрі  
2020 жылғы 22 желтоқсандағы

## **Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығы**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару бойынша нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) "Мәдениет туралы" 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 35-4) тармақшасына сәйкес әзірленіп, Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын (бұдан әрі – музей заттары) есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару тәртібін белгілейді.

2. Осы Нұсқаулықта келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

- 1) бейінді емес музей заттары – музейдің негізгі бейініне жатпайтын музей заттары;
- 2) ғылыми-көмекші қор – көшірілуі, сақталу жай-күйі, бастапқы фрагменттілігі, сақтау мерзімдерінің шектелуі және/немесе өзге де себептері бойынша шектеулі ақпараттылығы бар және музей заттарын зерттеу және пайдалану кезінде қосымша функцияны орындайтын мәдени құндылықтардың жиынтығы;
- 3) мемлекеттік музей қоры (бұдан әрі – музей қоры) – мемлекеттік музейлер, музей-қорықтар мен басқа да мемлекеттік ұйымдар қорындағы және Қазақстан Республикасына тиесілі мәдени құндылықтардың жиынтығы;
- 4) музейдің дерекқоры (бұдан әрі – ДҚ) – музей заттары мен музей коллекцияларының мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ететін, музей жинағына кіретін және Қазақстан Республикасының музей қорына енгізілген музей заты мен музей коллекциясы туралы мәліметтердің жиынтығы;
- 5) музей заты – қолданыстағы ортадан алынып, музейге әкелінген мәдени құндылық ;
- 6) музей заттарын атрибуттау – музей затына тән барлық белгілерді: материал, пішін, құрылғы, өлшем, дайындау тәсілі, мақсаты, стилі, дайындау уақыты мен орны, авторлық тиесілігі, тұрмыстың әлеуметтік және этникалық ортасы, тарихи және мемориалдық маңызын анықтау.

7) музей коллекциясы – тек қана өзінің шығу тегіне немесе түрлік туыстық сипатына байланысты, не өзге де белгілері бойынша біріктіріле отырып, музей затының қасиеттеріне ие болатын мәдени құндылықтардың жиынтығы;

8) негізгі қор – мемлекеттік музейлер, музей-қорықтар мен басқа да мемлекеттік ұйымдардың қорында тұрақты пайдаланылатын және Қазақстан Республикасына тиесілі мәдени құндылықтардың жиынтығы;

9) сандық форматқа ауыстырылған музей заты – ақпараттық технологиялардың көмегімен цифрланған және электрондық тасығыштарда сақталатын мәдени құндылық;

10) уақытша сақтау қоры – мұражайдың қор-сатып алу (қор-іріктеу) комиссиясының қарауы үшін оларды ғылыми зерделеу, қалпына келтіру, консервациялау, экспонаттау және мұражай жарғысында айқындалған өзге де мақсаттар үшін музей уақытша сақтауға қабылдаған заттардың жиынтығы;

11) эксперименттік қор - құрамына утилитарлық заттардан жасалған музей керек-жарақтары немесе ұзақ пайдалануға тұрақтылығы анықталмаған және уақытпен тексерілмеген қазіргі заманғы материалдардан жасалған заттар кіретін заттар жиынтығы.

## **2-тарау. Музей заттарын есепке алу**

3. Музей заттарын есепке алу олардың саны мен құрамын анықтап, сәйкестендіру, оңтайлы сақтауды ұйымдастыру, орналасқан жерін жедел анықтау, құрамындағы өзгерістерді және сақталу жай-күйін бақылау, ғылыми зерделеу және тиімді пайдалану мақсатында есепке алу құжаттамасында тіркеуді білдіреді.

4. Музей тұрақты немесе уақытша пайдалануға қабылдаған барлық музей заттары осы Нұсқаулықтың 1, 2 – параграфында айқындалған тәртіппен есепке алынуға жатады.

5. Музейдегі ДҚ музей заттарын автоматты режимде есепке алуды ақпараттық қолдауды, осы музейде қандай да бір музей затының болуы туралы мәліметтерді іздеу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

ДҚ деректемелерінің тізбесі осы Нұсқаулықтың 1-21-қосымшаларында белгіленген негізгі есепке алу құжаттарының көрсеткіштеріне сәйкес қалыптастырылады.

6. Музей заттарын есепке алу екі кезеңде қарастырылады:

- 1) музей заттарын алғашқы тіркеу;
- 2) музей заттарын түгендеу.

### **1-параграф. Музей заттарын алғашқы тіркеу**

7. Бастапқы тіркеу кезінде музей заттары актіленеді.

Музей актілеуді осы Нұсқаулықтың 81-тармағында көрсетілген мақсаттар бойынша музей заттарын қабылдаған күннен немесе берген күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде және 3 (үш) данада жүргізеді:

1) осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша музей заттарын тұрақты сақтауға қабылдау актісімен;

2) осы Нұсқаулықтың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша уақытша сақтауға қабылдау актісімен;

3) осы Нұсқаулықтың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша музей заттарын тұрақты сақтауға беру актісімен;

4) осы Нұсқаулықтың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша музей заттарын уақытша сақтауға беру актісімен;

5) осы Нұсқаулықтың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша уақытша сақтаудан музей заттарын қайтару актісімен (бұдан әрі – Актілер) ресімделеді.

#### 8. Актілер:

1) Осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Музей заттарын тұрақты сақтауға қабылдау актілерін тіркеу кітабында;

2) осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Музей заттарын уақытша сақтауға қабылдау актілерін тіркеу кітабында;

3) осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Музей заттарын тұрақты сақтауға беру актілерін тіркеу кітабында;

4) осы Нұсқаулыққа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Музей заттарын уақытша сақтауға беру актілерін тіркеу кітабында;

5) осы Нұсқаулыққа 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Музей заттарын уақытша сақтаудан қайтару актілерін тіркеу кітабында (бұдан әрі – тіркеу кітаптары) тіркеледі.

9. Негізгі, ғылыми-қосалқы, уақытша және эксперименттік қорларға тұрақты сақтауға қабылданатын музей заттарын актілеу және салыстыру Қор-сатып алу (қор-іріктеу) комиссиясының (бұдан әрі – ҚСА (ҚІК) ұсынымдарының негізінде жүзеге асырылады.

10. Музей заттарын музейге қабылдау кезінде Негізгі қордың түсімдер кітабына немесе Ғылыми-қосалқы қордың түсімдер кітабына немесе Эксперименттік қордың түсімдер кітабына немесе Уақытша қордың түсімдер кітабына (бұдан әрі – түсімдер кітабы) осы Нұсқаулықтың 11, 12, 13, 14-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша музей заттары туралы мәліметтер енгізіледі.

11. Түсімдер кітаптарына мәліметтер енгізілген кезде әрбір музей затына реттік тіркеу нөмірі беріледі, ал музей затының әрбір коллекциясына коллекцияны құрайтын заттар санына қарай бөлшек нөмір беріледі.

Музей коллекцияларын қабылдау кезінде осы Нұсқаулыққа 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша музей заттарының коллекциялық тізімдемесі жасалады.

12. Түсім кітаптары мен тіркеу кітаптары қолжазба түрінде жүргізіледі. Күнделікті пайдалану үшін электронды түрдегі түсімдер кітабының көшірмесі қалыптастырылады.

13. Түсім кітаптары мен тіркеу кітаптары толтырылғанға дейін тігіледі, парақтары нөмірленеді, оларға музей директоры, музейдің бас сақтаушысы, музейді есепке алу бөлімінің басшысы қол қояды және музейдің мөрімен (бар болса) бекітіледі.

14. Әрбір жылдың бірінші қаңтарына түсімдер кітаптары мен тіркеу кітаптары бойынша соңғы жазба енгізілгеннен кейін осы Нұсқаулыққа 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кітаптардың тізімдемесі жасалады.

15. Музей заттарының саны көп болған жағдайда Түгендеу кітаптары бөлімдер бойынша қор қоймасының үй-жайында сақталуы мүмкін.

16. Музейдің ҚСА (ҚІК) шешімі негізінде:

- 1) музей заттарының атрибуциясын өзгерту немесе нақтылау кезінде;
- 2) музей заттары туралы жаңа мәліметтер алған жағдайда;
- 3) музей затының жай-күйі туралы жаңа мәлімет алған жағдайда актілерге, тіркеу кітаптарына және түсім кітаптарына өзгерістер немесе толықтырулар енгізуге рұқсат етіледі.

17. Музей заттарын есепке алуды жүргізу кезінде әрбір музей затының, оның ішінде музей коллекциясының саны бірлікпен өлшенеді. Әрбір музей затына немесе коллекциясына осы Нұсқаулыққа 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделген музейдің қысқартылған атауынан, музей заты дайындалған материалдың бірінші әрпінен, негізгі қордың түсімдер кітабында және музей заттарын есептік түгендеу кітабында (бұдан әрі – есептік түгендеу кітабы) берілген нөмірлерден тұратын шифр беріледі.

18. Музей затының шифры музей затына нақты, оның сыртқы түрін бұзбай, қолжазба немесе баспа түрінде немесе қазіргі заманғы технологиялардың көмегімен өзге де түрде қойылады. Уақытша сақтауға қабылданған музей заттарына шифр заттаңбаны пайдалана отырып қойылады.

Беті тегіс емес және бұдырлы заттарда реставраторлар ұсынған арнайы желіммен бекітілген этикеткалар қолданылады, таңбалары, маркалары және өзге де ерекшеліктері бар бұйымдарда шифр бос орындарға қойылады.

19. Шифрды жаңарту кезінде музей заттарына осыған қойылған барлық шифрлар сақталады.

20. Шифр:

- 1) металдан жасалған заттарда - эмаль бояумен;
- 2) миниатюраларда, монеталарда, медальдарда, геммаларда, тастарда, кресттерде, ұсақ археологиялық заттар мен фрагменттерде - олардың монтаждау, жеке қаптама (конверттер, футлярлар, қораптар) немесе қалың картоннан немесе металдан жасалған заттаңбаларында;

3) ашылатын заттарда (қобдишалар, табакеркалар) – балықтың желімімен жабыстырылған заттаңбаны пайдалана отырып, оның ішкі бетінде;

4) атыс қаруының – түсіру планкасының ішкі жағында;

5) суық қарудың – тұтқасында немесе ілулі заттаңбасында (картон немесе металл);

6) қорғаныс қару-жарағының (шлемдер, қалқандар және т.б.) – ішкі жағында;

7) картиналарда шифр тақтайшаның жоғарғы немесе төменгі планкасының сол жақ бұрышында бояумен жазылады. Зембілдері жоқ картиналарда шифр кенептің шетіне картинаның артқы жағынан төменгі сол жақ бұрышына қойылады. Үлкен картиналарда шифр екі жерде: жоғары және төменде қойылады;

8) тығыз, түспейтін қағаздан жасалған акварельдерде, суреттерде, гравюраларда, плакаттық материалдарда шифрлар заттың сыртқы жағындағы бұрыштардың бірінде (оң немесе сол жақта) мөртабанмен белгіленеді;

9) рамкаға, паспартқа немесе жиектемеге бекітілген суреттерде шифр жиектемеде қайталанатын. Аса күрделі монтаждау және қажет етпеу, затты пішу (егер пішу осы заттың зақымдануына әкеп соқтыруы мүмкін болса, мысалы, пастель) орын алған жағдайда оның нөмірі мен шифры заттың жиегіне қойылады, ол туралы мүкәммалда ("Ескерту" бағанында) тиісті белгі қойылады;

10) суреттері немесе фотосуреттері бар альбомдарда шифр титул парағының сыртына жазылады. Сондай-ақ альбомның әрбір парағының сыртына музейдің шифрымен мөртабан қойылады;

11) иконаларда (тақтайларда) нөмірдің шифры тақтаның шетіне немесе сыртына ақ немесе көгілдір (ашық) бояумен қойылады. Екі жақты иконда шифр оның шетіне қойылады.

Металдан жасалған иконаларда, сондай-ақ кресттерде тығыз картоннан жасалған этикеткалар шифры мен нөмірлерімен тығыз қатал жіптің көмегімен затқа ілінеді (сыммен бекіту рұқсат етілмейді). Сондай-ақ, егер оларды тікелей затқа қою мүмкіндігі болмаса, нөмірлер мен миниатюраларға және басқа да ұсақ заттарға қойылады;

12) мүсінде (ағаш, мәрмәр, металл) шифр плиттің төменгі бұрышына сол жақ артқы жағына эмаль немесе майлы бояумен қойылады. Ұсақ мүсінде шифр тұғырға қойылады.

Ірі мүсінде, әсіресе қабырғаға мұздатылатын рельефтерде шифр экспозициялық емес бүйірлерінде, әр жағынан екі-үш орынға қойылады;

13) қыш заттарда (саз, фарфор, фаянс), сондай-ақ ағаштан және тастан жасалған заттарда шифр тұғырға майлы бояумен немесе ұшаны кейіннен ұшаны мөлдір лакпен жаба отырып қойылады.

Тұғырығында таңбалармен және маркалармен жабдықталған қыш бұйымдарда шифр таңбалар мен таңбалардың үстіне қойылмайды;

14) жиһазға шифр (металл немесе қатты картоннан жасалған) артынан қойылады (заттың рамасына, орындықтың астына):

үстелдерде – негізгі рамаға, тақтаның артқы жоғарғы жағынан;

шкафтарда – сол есіктің артқы жағында;

15) оқу үшін берілмейтін бірегей, музейлік маңызы бар кітаптарға шифрлар (мөртабанмен жазылған) негізгі бетінің артқы жағына қойылады;

16) табиғи тарихи заттарда шифр:

жануарлардың ұшаларында – арнайы ілмелі жапсырмаларда;

тұлыпта – банкаға немесе тұрақты футлярға салынған препараттардың тұғырында, банканың немесе футлярдың сыртқы жағында қойылады;

17) елтаңбалық парақтарда – әрбір парақтың төменгі сол жағында;

альбомға салынған елтаңбалы парақтарда, альбомның бірінші парағында (титул парағы);

18) геологиялық және палеонтологиялық үлгілерде – заттарда;

19) топырақ үлгілерінде – монолитті жәшіктердің қабырғаларында немесе үлгілері бар банкаларда және қораптарда;

20) сусымалы денелерде – қаптамада;

21) негативтер мен диапозитивтерде шифр эмульсияға ұшамен қойылады;

жекелеген фототаңбаларда – сол жақ төменгі бұрышында;

альбомға құрастырылған таңбаларда – мұқабаның немесе бірінші (титул) парағының сырт жағында қойылады.

22) көлемі 9x12 миллиметрден (бұдан әрі – мм) кем негативтерде шифр конвертте, ал аз форматты позитивтерде – монтаждауда қойылады;

23) ұсақ заттарда (сырға, сақина, түймелер) шифр өңделмеген жіппен ілінген заттаңба арқылы қойылады;

24) маталарда заттаңба (мөртабаны мен нөмірлерімен) ашық тығыз материядан (коленкор, кенеп) жасалып, бұйымдардың астарына тігіледі. Егер зат тігілген болса (мысалы, юбка), жапсырма төменгі шетіне тігіледі.

Кілемдерде, сарайларда, маталардың кесінділерінде және мата үлгілерінде затбелгі сол жақ жоғарғы немесе төменгі бұрышына тігіледі.

21. Музей заттарын шифрсыз сақтауға және пайдалануға жол берілмейді.

22. Музейде қазіргі заманғы технологиялық, оның ішінде электрондық процестердің көмегімен музей заттарын шифрлау жүйесін (бұдан әрі – автоматты сәйкестендіру жүйесі) қолдану ҚСА (ҚІК) шешімі бойынша жүргізіледі.

## **2-параграф. Музей заттарын түгендеу**

23. Музей заттарын түгендеу затты сәйкестендіруге және оған ұқсас заттардың қатарында даралауға мүмкіндік беретін заттың көрнекі сипаттамаларының толық сипаттамасы болып табылады.

24. Музей заттарына түгендеу жүргізу:

- 1) музей заттарына ғылыми түгендеу жүргізу;
- 2) музей заттарының бар-жоғын салыстырып тексеру шараларынан тұрады.

25. Музейдің негізгі қорына түскен барлық музей заттары ғылыми түгендеуге жатады.

Түгендеу кезінде музей заттары құрамына (түріне) байланысты жеке топтар бойынша негізгі қордың сыныптамасына сәйкес жүйеленеді.

26. Музей заттары алғашқы тіркелгеннен кейін есептік түгендеу кітабына музей заты туралы мәлімет енгізіліп, шифр қойылады.

Әрбір музей затына осы Нұсқаулықтың 18-қосымшасына сәйкес нысан бойынша түгендеу карточкасы толтырылады.

27. Есептік түгендеу кітабына музей заттары туралы мәліметтерді енгізу кезінде әрбір музей затына реттік нөмір беріледі, ал әрбір музей коллекциясына коллекцияны құрайтын заттар санына қарай бөлшек нөмір беріледі.

28. Есептік түгендеу кітабы қолжазба түрінде жүргізіледі.

29. Есептік түгендеу кітабы толтырылғанға дейін тігіледі, парақтары нөмірленіп, музей директоры, бас қорсақтаушы, есепке алу бөлімінің басшысы қол қояды және музейдің мөрімен (болған жағдайда) бекітіледі.

30. Есептік түгендеу кітаптары:

кітаптарда ақпараттың жоғалуына қауіп төндіретін едәуір зақымдану орын алғанда; енгізілген жазбалардың осы Нұсқаулықтың 7, 8, 10, 17, 26, 27, 28 -тармақтарында көрсетілген музей заттарын есепке алу қағидаларына сәйкес келмегенде;

енгізілген жазбалардың шындыққа, сондай-ақ өзге есеп ақпаратына сәйкес келмеген жағдайда жаңа есептік түгендеу кітаптарымен ауыстырылады.

Жаңа есептік түгендеу кітабын жасау кезінде алдыңғы кітаптар сақталады және жойылмайды.

31. Түсімдер кітаптары мен есептік түгендеу кітаптарына өзгерістер қызыл сиямен енгізіліп, музей директорының, музейдің бас сақтаушысының, музейді есепке алу бөлімі басшысының қолдарымен расталады және музей мөрімен (бар болса) бекітіледі.

32. Музей заттары мен коллекцияларының сақталу жағдайына, сондай-ақ бар-жоғын салыстырып тексеру үшін мониторинг жүргізу музей директоры бекіткен салыстыру кестесіне сәйкес актілермен, келіп түскен кітаптар, түгендеу кітаптарының негізінде жүзеге асырылады.

33. Тексеру кестесінде келесі мерзімдер көрсетіледі:

- 1) үш мыңға дейінгі музей заттары бар музейлерде – жыл сайын;
- 2) отыз мыңға дейінгі музей заттары бар музейлерде – үш жылда бір рет;
- 3) отыздан үш жүз мыңға дейінгі музей заттары бар музейлерде – бес жылда бір рет;
- 4) үш жүзден бес жүз мыңға дейінгі музей заттары бар музейлерде – жеті жылда бір рет;

5) бес жүз мыңнан бір миллионға дейінгі музей заттары бар музейлерде – он жылда бір рет;

6) бір миллионнан астам музей заттары бар музейлерде – он бес жылда бір рет.

34. Музей заттары мен коллекцияларын мониторингтеу және салыстырып тексеру нәтижесінде осы Нұсқаулықтың 19, 20-қосымшаларына сәйкес музей заттары мен музей коллекцияларының бар-жоғы мен сақталу жай-күйіне салыстырып тексеру актісі және заттардың сақталу жай-күйін мониторингтеу және салыстырып тексеру барысында анықталған сақталу өзгерістері көрсетілген музей заттарының тізімі жасалады.

### **3-тарау. Музей заттарын сақтау**

35. Музей заттары:

1) температуралық-ылғалдылық режимі;

2) жарық режимі;

3) биологиялық режимі сақталатын ғимараттарда орналастырылады.

36. Әртүрлі музей заттарын кешенді сақтау кезіндегі ауа температурасы  $+18^{\circ} \pm 1^{\circ}$  Цельсий (бұдан әрі – С) шегінде белгіленеді, салыстырмалы ылғалдылықтың оңтайлы жағдайлары  $50\% \pm 5\%$ .

37. Музей заттарын сақтау қоймаларында оларды кешенді сақтау кезінде ауа температурасы  $+20^{\circ}$  С-тан аспайтын шекте (салыстырмалы ылғалдылығы 53%-ға дейін болғанда) белгіленеді.

38. Музей заттары орналасқан ғимараттың ауа температурасы:

1) қара-ақ фотоматериалдардан жасалған музей заттары үшін, салыстырмалы ылғалдылығы 40%-дан 50%-ға дейін болғанда –  $+12^{\circ}$  С-ден жоғары емес;

2) түрлі-түсті фотоматериалдар үшін –  $+5^{\circ}$  С-ден жоғары емес;

3) балауыз бен ермексаздан жасалған музей заттары үшін  $+16^{\circ}$  С-ден  $+25^{\circ}$  С-ге дейін;

4) бағалы және жартылай бағалы тастар мен сарғылт дүрден жасалған музей заттары үшін  $0^{\circ}$  С-тан төмен емес ауа температурасы белгіленеді.

39. Музей заттарын кешенді сақтауда салыстырмалы ауа ылғалдылығы 50-ден 65%-ға дейінгі аралықта белгіленеді.

40. Музей заттарын сақтау үшін:

1) хлорлы қоспа түрінде коррозиясы бар археологиялық музей заттары үшін 37 %-дан 50 %-ға дейін;

2) фотоматериалдардан тұратын музей заттары үшін 40-тан 50%-ға дейін температура-ылғалдылық режимі белгіленеді.

41. Музей заттары орналасқан әр ғимаратқа температура мен ылғалдылықты тіркеу үшін психрометр, гигрометр, термометр және тағы басқа құралдар орнатылады.
42. Ауаның температурасы мен ылғалдылық көрсеткіштері тәулігіне екі рет бір мезгілде белгіленеді.
43. Егер ғимараттың температура-ылғалдылық режимінің ылғалдылығы жоғары болса, қабырға мен жабдықтардың арақашықтығы 10 сантиметрден (бұдан әрі – см) кем болмауы тиіс, егер ылғалдылық төмен болған жағдайда жалпы ылғалдандыру құралдары қолданылады.
44. Музей ғимаратында музей заттарына тікелей күн сәулесі түспеуі тиіс.
45. Графиканың барлық түрі, кітап, қолжазба материалдары, фотосуреттер, мата, ботаникалық және зоологиялық коллекциялар, былғарыдан жасалған заттар үшін музей ғимаратының жарықтылығы 50-75 люкс, қалған барлық музей заттары үшін – 75 люкс шамасында болуы тиіс.
46. Майлы және аралас техникалы кескіндеме, сондай-ақ сүйектен жасалған музей заттарына күндізгі уақытта жүйелі жарықтандыру (табиғи және жасанды) қажет.
47. Заттар қағаз тасығыштарда, сондай-ақ барлық мұрағаттық құжаттар қараңғыда сақталады.
48. Музей ғимаратында видеотүсірілім, фототүсірілім жүргізу кезінде:
- 1) музей заттарының қызып кетпеуін;
  - 2) түсірілім жүргізіліп жатқан музей ғимаратының ауа температурасының 2° С-тан көтерілмеуін;
  - 3) жарық көзінің музей заттарынан төрт метр (бұдан әрі – м) қашықтықта орналасуын;
  - 4) жарықтың аз ғана уақытқа (3-5 минуттан артық емес) қосылуын бақылау қажет.
49. Музей заттары электронды жарқылдағы бар фотосуретке түсірілмейді.
50. Кескіндемені сақтау үшін заманауи кескіндеме туындыларын сақтайтын арнайы сөрелер қолданылады.
- Заманауи жабдықтар болмаған жағдайда кескіндемені сақтау келесі жолмен жүзеге асырылады:
- 1) қалқандарға іліп қою:  
жақтаулы картиналар ірі металл торға бекітілген стационарлық (жылжымайтын) немесе жылжымалы жайма тақтаға ілінеді. Торларға картиналарды ілу ілмектердің көмегімен жүзеге асырылады. Ілмектің бір ұшы картинаның жақтауына бұралған шығыршыққа, ал екіншісі тордың көзіне орнатылады. Торлар мен ілгектерде тоттануға қарсы жабын болуы қарастырылады;
  - 2) стеллаждарда:  
кенептегі картиналар мен кескіндеме шығармалары тақтайларда, әрбір шығармаға арналған ұяшықтары бар стеллаждарда сақталады;

тақталардағы (ағаш) суреттер мен иконалар ауаның кіруін қамтамасыз ететін торлы негізді стеллаждарда сақталады. Тақтайша төсемелері шығармалардың беткі жағына жалпағынан перпендикуляр жатқызылады. Стеллаждың тік қабырғасына матамен қапталған арнайы жеке еңіс ұяшықтар жабдықталады;

кенепке салынып жақтауға керілген картиналар ауа айналымын қамтамасыз ететін торлы еденнің (негіз) үстінде сақталады. Үлкен көлемді туындыларды стеллаждан алғанда және орналастырғанда сырылмас үшін тақташалардың арасына тірек қондырылады;

3) қатарларда (тек уақытша сақтау):

жақтаусыз, қалың тақтайларға сынамамен салынған картиналар, сондай-ақ иконалар көлеміне қарай бір-біріне беткі жағымен қарата қойылып, уақытша өлшемі бойынша тұғырықтарда еденнен кемінде 15 см қашықтықта, картиналар бір-біріне қарата сақталады. Шығармалардың арасына кенеп және мақтадан жасалған жастықшалар салынады;

кенеп бетіне салынған жақтаусыз картиналар көлеміне қарай еденнен кемінде 15 см қашықтықта, картиналар бір-біріне беткі жағымен қарата қойылып төсемесіз сақталады ;

үлкен өлшемді майлы кескіндеме картиналары арнайы білікте сақталады. Суреттер алдыңғы жағымен сыртқа қарай білікте сақталады.

Картиналар сақталатын ғимараттарда сөрелер, қатарлар арасындағы өту жолдарының ені кемінде 1 м болып белгіленеді.

51. Бір білікте бес картинаға дейін сақталады. Әрбір кенепке микалентті немесе папирос қағазы салынады.

Майлы бояулы кескіндеме шығармаларын орауға арналған біліктер құрғақ, беті жұмсақ материалдан келесі көлемде дайындалады:

1) біліктің диаметрі 50 см және одан да ұзын (қайталанған картиналар мен ірі кескіндемелі картиналар 50-ден 70-ке дейін);

2) біліктің ұзындығы картинаның енінен 10-нан 20 см дейін асады;

3) білік қаңқасы фанерамен, содан кейін жұмсақ мақта матамен қапталған;

4) біліктің екі жағына бекітілген ұстаманың диаметрі білікке оралған картина еденнен 10-15 см жоғары тұратындай есеппен жасалып, біліктің диаметрінен үлкен болуы тиіс.

Біліктердегі кенептердің сақталуы екі-үш жылда бір рет тексеріледі. Майысуы немесе өзгеріске ұшырамауы үшін картина оралған білік көлденең күйде сақталады. Жылына екі рет білікті ось бойынша айналдыра 180°-қа бұрады.

Біліктер көлденең күйде екі жағынан, бір-бірінен 30 см қашықтықта, арнайы металл құрылым - стеллаждарға екі-үш данадан қатар ілінеді.

52. Темперлік және желімдік кескіндеме техникасында, пастельде, сондай-ақ аралас техникада орындалған картиналар әйнектелген түрде сақталады.

53. Экспозицияда кескіндемелер шыны астында экспозицияланады. Шыны кескіндемеге тимес үшін жиектеріне қалыңдығы 2-5 мм ағаш, қалың қағаз және тығын төсемдер жасалады.

54. Графика туындылары терезесі жоқ қағаз шарнирлерге (табандарға) паспарттың жартысына бекітіледі, олар айналымнан музей затының жоғарғы шетіне және паспортқа жапсырылады және металл шкафтарда сақталады.

Паспартсыз графиканың парақтары микалентті қағаз төселіп, көлденең күйде сақталады. Барлық графикалық парақтар жабық шкафтарда, жылжымалы жәшіктерде сақталады.

55. Қолжазба кітаптары (пергаментте және қағазда орындалған) жарық пен шаңнан сақтауды қамтамасыз ететін шкафтарда сақталады.

Көне қолжазбалар мен ескі баспа кітаптар қаптарда немесе қораптарда сақталады.

Мақтау қағаздары (пергамент және қағазда орындалған) папкаларда шкафтар мен стеллаждарда көлденең күйінде сақталады.

56. Күкіртті және тұзды қоспалы минералдар тобынан жасалған музей заттары тығыз тығындалған мойны кең банкаларда сақталады.

57. Матадан жасалған музей заттары материалдардың түрлері бойынша жабық шкафтарда немесе жәшіктерде, ал маталар микалентті қағазға оралған күйінде сақталады.

58. Кілемдер, үлкен мөлшердегі гобелендер алдыңғы жағы біліктері ішке оралып сақталады. Біліктерінің диаметрі 10 см-ден кем емес, білік ұзындығы өнімнің енінен 20 см-ге артық.

Кілеммен немесе гобеленмен оралған білік тығыз қағазбен немесе мақта матамен мұқият оралып, матаның кең жолағымен байланады. Киізден жасалған бұйымдардың бет жағы ішкі жағына оралып, көлденең күйде сақталады.

59. Алтын, күміс, меруерт және өзге де бедерлі тігістермен және аң терісімен әшекейленіп тігілген музей заттары жеке сақталады, әр зат микалентті қағазға оралып, заттардың арасына бірнеше қабат микалентті қағаз салынады.

60. Былғарыдан жасалған музей заттары жоңқалы-ағаштардан дайындалған плиталардан басқа шкафтарда сақталады. Шкафтың ішінде:

1) киім бұрыштарында мақталы жастықшалардан жасалған төсемелері бар киім ілгіштерде;

2) бас киімдерді жеке қораптарда сақтайды. Пішінін бұзылудан сақтау үшін бас киімдерді қалыптарға кигізеді;

3) аяқ киімді іші жұмсақ қағазбен тығыздалған ағаш қалыптарда;

4) былғары жабдықтар мен әбзелдер дөңгелек ағаш тіреуіштерде сақталады.

61. Ағаштан жасалған мүсін, үлкен көлемді сандықтар мен жіп иіру станоктары стеллаждар мен сөрелерде сақталады.

62. Ірі және орташа көлемді мүсіндер подиумдар, стеллаждар мен тұғырларда сақталады.

63. Фарфордан, қыштан, шыныдан, әктастан, гипстен, мәрмәрдан жасалған музей заттары шкафтардың әйнектелген сөрелерінде сақталады.

64. Түрлі-түсті және қара металдан жасалған музей заттары асыл металдан жасалған заттардан бөлек сақталады.

65. Атыс және суық қарулар күзет дабыл құралымен жабдықталған ғимаратта сақталады.

66. Нумизматика (монеталар, медальдар, ордендер, жетондар, белгішелер) жалпақ тартпалы тартпалармен жабдықталған шкафтарда сақталады. Жәшіктің биіктігі 3-5 см. Жәшіктерге биіктігі 1,5-2 см музей заттарының көлемінен ені мен тереңдігі 1 см асып тұратын қаңылтыр, картон, пластмасса қораптар (қақпақсыз) орнатылады.

67. Негативтер мен диапозитивтер металл шкафтарда және ұяшықтары бар қораптарда сақталады, әрбір музей заты тығыз қағаздан жасалған конвертке салынады.

68. Позитивтер бір пакетте 10 данадан аспайтын, алдын ала микалентті қағазбен қапталған өлшеміне сәйкес фотоқағаз пакеттерде сақталады.

69. Кинотаспалар стандартты темір қораптарда, дыбыс таспалары қатырма қораптарда сақталады.

70. Магнит таспалары ағаш сөрелерге тігінен қойылған алғашқы қаптамасында немесе арнайы дайындалған қатырма қағаз қораптарда сақталады.

71. Оптикалық жинақ дисктер, алынбалы дисктер пластикалық контейнерлерде және ағаш шкафтарда сақталады.

72. Металл геологиялық барлау құралдары (балғалар, шапқылар, жеңілдетілген бұрғы жиынтықтары және басқалар) жұмсақ орында сақталады.

73. Өсімдіктер, жәндіктер, балықтар мен басқа да ағзалардың ізтаңбалары мақтаға оралып қорапта немесе жәшікте сақталады.

74. Топырақ кесектері қабырғаға бұрышымен қойылған арнайы жәшіктерде, ал химиялық сараптамаға алынған топырақ сынамалары берік кептелген тығынды шыны ыдыстарда сақталады.

75. Гербарилер папкаларда, есігі берік жабылатын шкафтарда, герметикалық шкафтар немесе қораптарда сақталады.

76. Зоологиялық музей заттары келесі әдістерде сақталады:

1) бағалы аң терілері шкафтарда ілулі күйінде;

2) аң-құстардың тұлыптары берік жабылатын шыны есікті шкафтарда немесе стеллаждарда сақталады. Зоологиялық классификацияға сәйкес бір-бірінен алшақ орналасады;

3) құстар мен сүтқоректілердің тұтас тұлыбы сандықтарда;

4) спирт немесе формалинге салынған зоологиялық музей заттары шыны ыдыста, саңылаусыз шкафтарда сақталады.

77. Антропологиялық музей заттары:

1) бассүйектер шкафтардағы сөрелерде;

2) қаңқа сүйектері жеке жәшіктерде;

3) шаш эфирмен жуылып, аузы мақта мен тығынмен жабылған шыны пробиркаларда;

4) мәңгі тоң басқан жағдайда сақталған қаңқа сүйектері түбегейлі консервацияланғанша 18°C кем емес температурада тоңазытқыш шкафта сақталады.

78. Сандық форматқа көшірілген музей заттары сандық деректердің "айналы" көшірмесін жасау үшін бағдарламалық-аппараттық құралдармен қорғалған сандық тасымалдағыштарда (қатты дискілерде) сақталады.

#### **4 тарау. Музей заттарын пайдалану**

79. Музей заттары:

1) Қазақстан Республикасының аумағында және шетелде тұрақты экспозиция және уақытша көрмелер өткізу үшін;

2) Қазақстан Республикасының аумағында және шетелде ғылыми зерттеу жұмысын жүргізу үшін;

3) Қазақстан Республикасының аумағында және шетелде қалпына келтіру, консервациялау жұмыстарын және сараптама жүргізу үшін;

4) музейшілік фототүсірілімдер мен видеотүсірілімдер жүргізуде пайданылады.

80. Музей заттары қанағаттанарлықсыз немесе тозған жағдайда пайдаланылмайды.

81. Музей заттарын тасымалдау музей реставраторының ұсынымдарына сәйкес жүзеге асырылады.

82. Музей заттарын тасымалдау кезінде барлық музей заттары топтар бойынша алынбалы бөлшектері бар жәшіктерге, қораптарға жеке-жеке жұмсақ қағазбен бір-бірінен бөлек оралып салынады. Музей заттарының бөліктері бір-бірінен бөлек оралып, бір жәшікке салынады.

Музей заттары жәшіктердің немесе қораптардың ішінде:

1) бағалы металдар мен тастардан жасалған бұйымдар арнайы қораптарға салынады ;

2) металдан жасалған музей заттары мен қарулар жұмсақ қағазбен оралады немесе арнайы қапқа, құндаққа салынады. Оралмас бұрын шаңнан тазартылып, майланады. Безендірілген жерлері балқытылған балауыз немесе парафин сіңдірілген қағаз немесе дәкемен желімделеді;

3) қамқа немесе алтын және күміс жіптермен тігілген музей заттары үлкен жәшікке ұзыны бойына жайылып қойылады, киімге тігілген түймелер жұмсақ қағазбен оралады, металл бөлшектері мүмкіндігінше сөгіліп алынады және жұмсақ қағазбен оралады;

4) жүннен және былғарыдан жасалған музей заттары зиянкестерден сақтайтын құралдармен өңделген қағаздарға оралады. Оралмас бұрын тарақпен таралады;

5) былғарыдан жасалған музей заттары жұмсақ қағазбен оралады. Оралмас бұрын музей заттары жұмсартқыштармен (кастор майы, ланолин, жұмыртқаның сарысы қосылған глицерин сұйықтығы) майланады. Былғары аяқ киімнің іші жұмсақ материалмен толтырылып және қаптар алдында кептіріледі.

83. Музей заттарын қаптау кезінде:

1) әрбір музей затының оқшаулығы;

2) әрбір музей затына шамадан тыс қысым түсірмеу;

3) музей заттарының толықтай қозғалмауы қамтамасыз етіледі.

## **5 тарау. Музей заттарын есептен шығару**

84. Негізгі қордағы музей заттарын есептен шығару ҚСА (ҚІК) ұсынымдарына сәйкес жүзеге асырылады.

85. Ғылыми-көмекші қордың және эксперименттік қордағы музей заттарын есептен шығару ҚСА (ҚІК) ұсынымдарына сәйкес жүзеге асырылады және музей директоры бекітеді.

86. Музей заты қор сатып салу (қор-іріктеу) комиссиясының ұсынымдарына сәйкес:

1) музей заты бүлінгенде;

2) мемлекеттік музейлерге, мемлекеттік ұйымдарға тұрақты пайдалануға берілгенде

;

3) мемлекеттік музейлермен, мемлекеттік ұйымдармен айырбастау кезінде есептен шығарылады.

87. Музей заты мемлекеттік музейлерге, мемлекеттік ұйымдарға тұрақты пайдалануға берілгенде немесе айырбасталған жағдайда қабылдау-тапсыру актісі жасалады.

88. ҚСА (ҚІК) ұсынымдарына сәйкес осы Нұсқаулықтың 21-қосымшасына сәйкес нысан бойынша музей заттарын есептен шығару туралы акт жасалады.

89. Есептен шығару актісі музей директорымен бекітіледі және музейдің мөрімен (бар болған жағдайда) бекітіледі.

90. Акт бекітілгеннен кейін негізгі немесе ғылыми-көмекші немесе эксперименттік қордың түсім кітабындағы "ескерту" бағанына есептен шығару актісінің мерзімі мен нөмірі көрсетіліп, музей затының есептен шығарылғандығы жөнінде жазба енгізіледі.

Бейінсіз музей заттары есептен шығарылған жағдайда, Негізгі қордың түсім кітабындағы "ескерту" бағанына жазба енгізілгеннен кейін музей заттары өтеусіз

негізде басқа да музей үлгісіндегі мемлекеттік мекемелерге музей заттарын есепке алу құжаттамасының көшірмесімен бірге беріледі.

91. Есептен шығарылған музей заттары түсімдер кітабы мен есептік түгендеу кітабынан шығарылып тасталады.

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
1-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Директор

(музейдің толық атауы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ жыл  
МО

**Заттарды тұрақты сақтауға қабылдау актісі №**

Осы акт үш данада жасалды " " \_\_\_\_ 20 жылы, заттарды тұрақты сақтауға қабылдау туралы

атынан  
(мемлекеттік музейдің атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), лауазымы)  
қабылдады

(Жеке тұлғаның Т.А.Ә (бар болған жағдайда)., жеке куәлігінің нөмірі, ЖСН, байланыс телефоны

немесе (заңды тұлғаның атауы) (Т.А.Ә. лауазымы)  
мынадай заттарды тұрақты сақтауға берді:

| № | Заттың атауы және қысқаша сипаттамасы, материалы, техникасы және көлемі | саны | ДК бойынша шифр және нөмір | Сақталуы | Құны | Фотосурет |
|---|-------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|----------|------|-----------|
| 1 | 2                                                                       | 3    | 4                          | 5        | 6    | 7         |
|   |                                                                         |      |                            |          |      |           |

Акт бойынша барлығы: \_\_\_\_\_ бірлік музей заттары қабылданды  
(сандармен және жазумен)  
жалпы сомасы (теңгеде) \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазумен)

Негізі: (қор-сатып алу (қор-іріктеу) комиссиясы хаттамасының күні, нөмірі)  
Қоса берілген құжаттардың тізімі (бар болса):

Қолы \_\_\_\_\_ Берді: \_\_\_\_\_

Қабылдап алды: \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
2-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Директор

\_\_\_\_\_  
(музейдің толық атауы)  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл  
МО

### Заттарды уақытша сақтауға қабылдау актісі №

Осы акт үш данада жасалды " " \_\_\_\_\_ 20 жылы, заттарды уақытша сақтауға  
қабылдау туралы

\_\_\_\_\_ атынан  
(мемлекеттік музейдің атауы)

—  
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы)  
қабылдады \_\_\_\_\_

—  
(Жеке тұлғаның Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), жеке куәлігінің нөмірі, ЖСН,  
байланыс телефоны

\_\_\_\_\_ немесе (заңды тұлғаның атауы) (Т.А.Ә. лауазымы)  
мынадай заттарды тұрақты сақтауға берді:

| № | Заттың атауы және қысқаша сипаттамасы,<br>материалы, техникасы және көлемі | саны | ДК бойынша шифр<br>және нөмір | Сақталуы | Фотосурет |
|---|----------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------|----------|-----------|
| 1 | 2                                                                          | 3    | 4                             | 5        | 6         |
|   |                                                                            |      |                               |          |           |

Акт бойынша барлығы: \_\_\_\_\_ бірлік музей заттары қабылданды  
(сандармен және жазумен)  
жалпы сомасы (теңгеде) \_\_\_\_\_  
(сандармен және жазумен)

Негізі: (қор-сатып алу (қор-іріктеу) комиссиясы хаттамасының күні, нөмірі)  
Қоса берілген құжаттардың тізімі (бар болса):

Қолы \_\_\_\_\_

Берді: \_\_\_\_\_

Қабылдап алды: \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына

3-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Директор

\_\_\_\_\_  
(музейдің толық атауы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

МО

## Музей заттарын тұрақты сақтауға беру актісі №

Осы акт үш данада жасалды " " \_\_\_\_\_ 20 жылы, заттарды тұрақты сақтауға беру туралы

\_\_\_\_\_  
атынан

(мемлекеттік музейдің атауы)

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы)

берді \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(занды тұлғаның атауы)

атынан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. лауазымы)

20\_\_ жылғы № \_\_\_\_ сенімхат негізінде келесі музей заттары тұрақты сақтауға қабылданды

\_\_\_\_\_  
(керегінің астын сызу)

| № | Заттың атауы және қысқаша сипаттамасы, материалы, техникасы және көлемі | саны | ДК бойынша шифр және нөмір | Сақталуы | Құны | Фотосурет |
|---|-------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|----------|------|-----------|
| 1 | 2                                                                       | 3    | 4                          | 5        | 6    | 7         |
|   |                                                                         |      |                            |          |      |           |

Акт бойынша барлығы: \_\_\_\_\_ бірлік музей заттары қабылданды  
(сандармен және жазумен)

жалпы сомасы (теңгеде) \_\_\_\_\_

(сандармен және жазумен)

Негізі: (қор-сатып алу (қор-іріктеу) комиссиясы хаттамасының күні, нөмірі)

Қоса берілген құжаттардың тізімі (бар болса):

Қолы \_\_\_\_\_ Берді: \_\_\_\_\_

Қабылдап алды: \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
4-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Директор

(музейдің толық атауы)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл  
МО

## Музей заттарын уақытша сақтауға беру актісі №

Осы акт жасалды 20\_\_ жылы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ үш данада,

атынан

(мемлекеттік музейдің атауы)

— (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы)

берді \_\_\_\_\_

атынан

(заңды тұлғаның атауы)

— (Т.А.Ә. лауазымы)

20\_\_ жылғы № \_\_\_\_ сенімхат негізінде келесі музей заттары уақытша сақтауға қабылданды

(керегінің астын сызу)

| № | Заттың атауы және қысқаша сипаттамасы, материалы, техникасы және көлемі | саны | ДК бойынша шифр және нөмір | Сақталуы | Фотосурет |
|---|-------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|----------|-----------|
| 1 | 2                                                                       | 3    | 4                          | 5        | 6         |
|   |                                                                         |      |                            |          |           |

Акт бойынша барлығы: \_\_\_\_\_ бірлік музей заттары қабылданды

(сандармен және жазумен)

жалпы сомасы (теңгеде) \_\_\_\_\_

(сандармен және жазумен)

Негізі: (қор-сатып алу (қор-іріктеу) комиссиясы хаттамасының күні, нөмірі)

Қоса берілген құжаттардың тізімі (бар болса):

Қолы \_\_\_\_\_ Берді: \_\_\_\_\_

Қабылдап алды: \_\_\_\_\_

Жалғасы акт парағының сыртқы жағында

Беру келесі шарттарды міндетті түрде орындаған кезде жүргізілді:

1. Осы акті бойынша берілген музей заттары музейге қайтарылуға жатады  
\_\_\_\_\_ осы актіде белгіленген мерзімнен кешіктірмей және  
бұл  
ретте кез келген алдын ала талаптарсыз.

2. Берілген музей заттарын орау және тасымалдау \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ есебінен  
жүргізіледі

3. Берілген музей заттары олар берілген сәттегі күйінде қайтарылады. Берілген  
экспонаттар жоғалған немесе ішінара бүлінген жағдайда Қабылдаушы тарап  
жоғалған  
сақтандыру құнын немесе қалпына келтіру құнын өтеуге міндетті.

4. Музейлік заттарды уақытша сақтаудың белгіленген мерзімі ішінде қабылдаушы  
тарап  
\_\_\_\_\_ музейлік заттардың  
сақталуын  
тиісті жағдайларда бұл үшін беруші тарап өкілі

\_\_\_\_\_ материалдарды кедергісіз қарауға және оның сақтау жағдайларына қатысты барлық  
нұсқауларды \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ орындайды.

Шарттармен таныстым: \_\_\_\_\_

(музей заттарын қабылдаушы, ұйым өкілінің, тұлғаның қолы).

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына

5-қосымша

Нысан

"БЕКІТЕМІН"

Директор

(музейдің толық атауы)  
" " 20 жыл  
МО

**Музей заттарын уақытша сақтаудан қайтару актісі № \_\_\_\_\_**

Осы акт 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ үш данада жасалды.

\_\_\_\_\_ атынан

(мемлекеттік музейдің атауы)

\_\_\_\_\_ атынан

(музейдің атауы)

\_\_\_\_\_ қайтарылды

(заңды тұлғаның атауы)

беру актісіне сәйкес уақытша сақтауға берілген музей заттарын қабылдады

(берілген актінің нөмірі және берілген күні)

| № | Заттың атауы және қысқаша сипаттамасы, материалы, техникасы және көлемі | саны | ДК бойынша шифр және нөмір | Сақталуы | Фотосурет |
|---|-------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|----------|-----------|
| 1 | 2                                                                       | 3    | 4                          | 5        | 6         |
|   |                                                                         |      |                            |          |           |

Акт бойынша барлығы: \_\_\_\_\_ бірлік музей заттары қайтарылды.

(сандармен және жазумен)

атаулары \_\_\_\_\_

(сандармен және жазумен)

Музей заттарын сақтаудағы өзгерістер \_\_\_\_\_

(жоғалған/тізімдеу).

Тұлғалардың қолдары:

Қайтарылды: \_\_\_\_\_

Қабылдап алды: \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
6-қосымша

## Музей заттарын тұрақты сақтауға қабылдау актілерін тіркеу кітабы

| № | Жазу күні | Акт нөмірі | Музей заттарының саны | Ескертпе |
|---|-----------|------------|-----------------------|----------|
| 1 | 2         | 3          | 4                     | 5        |
|   |           |            |                       |          |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
7-қосымша  
Нысан

## Музей заттарын уақытша сақтауға қабылдау актілерін тіркеу кітабы

| № | Жазу күні | Акт нөмірі | Саны | Сақтау мерзімі | Қайтару туралы белгі | Ескертпе |
|---|-----------|------------|------|----------------|----------------------|----------|
| 1 | 2         | 3          | 4    | 5              | 6                    | 7        |
|   |           |            |      |                |                      |          |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару  
нұсқаулығына  
8-қосымша  
Нысан

## Музей заттарын тұрақты сақтауға беру актілерін тіркеу кітабы

| № | Жазу күні | Акт нөмірі | Музей заттарының саны | Ескертпе |
|---|-----------|------------|-----------------------|----------|
| 1 | 2         | 3          | 4                     | 5        |
|   |           |            |                       |          |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару  
нұсқаулығына  
9-қосымша  
Нысан

## Музей заттарын уақытша сақтауға беру актілерін тіркеу кітабы

| № | Жазу күні | Акт номері | Саны | Сақтау мерзімі | Қайтару туралы белгі | Ескертпе |
|---|-----------|------------|------|----------------|----------------------|----------|
| 1 | 2         | 3          | 4    | 5              | 6                    | 7        |
|   |           |            |      |                |                      |          |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және

есептен шығару  
нұсқаулығына  
10-қосымша  
Нысан

Музей заттарын уақытша сақтаудан қайтару актілерін тіркеу кітабы

| № | Жазу күні | Акт номері | Саны | Сақтау мерзімі | Қайтару туралы белгі | Ескертпе |
|---|-----------|------------|------|----------------|----------------------|----------|
| 1 | 2         | 3          | 4    | 5              | 6                    | 7        |
|   |           |            |      |                |                      |          |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару  
нұсқаулығына  
11-қосымша  
Нысан

Негізгі қордың түсімдер кітабы

| № | Жаба күні | Келіп түскен күні мен орны, қабылдау актісінің нөмірі мен күні | Атауы және қысқаша сипаттамасы (автор, күні, шыққан жері, жазулары, колдары және басқалар) | Саны | Материал және техника | Мөлшері, бағалы металдар мен тастардан жасалған заттарға арналған салмақ | Заттың сақталуы | Құны (сатып алу кезінде) | Затты қабылдаған бөлімшенің немесе бөлімнің атауы инвентардың шифрі мен нөмірі | Ескертпе |
|---|-----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2         | 3                                                              | 4                                                                                          | 5    | 6                     | 7                                                                        | 8               | 9                        | 10                                                                             | 11       |
|   |           |                                                                |                                                                                            |      |                       |                                                                          |                 |                          |                                                                                |          |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын  
есепке алу, сақтау, пайдалану  
және есептен шығару  
нұсқаулығына  
12-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Директор

(музейдің толық атауы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл  
МО

Ғылыми-көмекші қордың түсімдер кітабы

|  |  |                            |  |  |  |  |  |                             |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|
|  |  | Келіп түскен күні мен орны |  |  |  |  |  | Затты қабылдаған бөлімшенің |  |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|

| № | Жаба күні | , қабылдау актісінің нөмірі мен күні | Атауы және қысқаша сипаттамасы (автор, күні, шыққан жері, жазулары, қолдары және басқалар) | Саны | Материал және техника | Заттың сақталуы | Құны (сатып алу кезінде) | немесе бөлімнің атауы инвентардың шифрі мен нөмірі | Ескертпе |
|---|-----------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2         | 3                                    | 4                                                                                          | 5    | 6                     | 7               | 8                        | 9                                                  | 10       |
|   |           |                                      |                                                                                            |      |                       |                 |                          |                                                    |          |

Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығына 13-қосымша  
Нысан

## Эксперименттік қордың түсу кітабы

| № | Жазу күні | Келіп түскен күні мен көзі, қабылдау актісінің нөмірі мен күні | Атауы және қысқаша сипаттамасы (автор, күні, шыққан жері, жазулары, босану жазбалары және басқалар)) | Саны | Материал және техника, өлшемі | Сақталуы | Құны | Затты қабылдаған бөлімшенің немесе бөлімнің атауы, инвентардың шифры және нөмірі | Ескертпе |
|---|-----------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------|----------|------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2         | 3                                                              | 4                                                                                                    | 5    | 6                             | 7        | 8    | 9                                                                                | 10       |
|   |           |                                                                |                                                                                                      |      |                               |          |      |                                                                                  |          |

Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығына 14-қосымша  
Нысан

## Уақытша қордың түсімдер кітабы

| № | Жазу күні | Атауы және қысқаша сипаттамасы (материал, техника, өлшемі) | Саны | Затты уақытша сақтауға қабылдау актісінің нөмірі мен күні | Затты қайтару мерзімі | Сақталуы | Затты қабылдаған бөлімшенің немесе бөлімнің атауы | Затты қайтару туралы белгі (күні, орны)) | Ескертпе |
|---|-----------|------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|
| 1 | 2         | 3                                                          | 4    | 5                                                         | 6                     | 7        | 8                                                 | 9                                        | 10       |
|   |           |                                                            |      |                                                           |                       |          |                                                   |                                          |          |

Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару

## Музей заттарының коллекциялық тізімдемесі

| № | Музей затының атауы және сипаттамасы | Музей затының материалы және жасалу техникасы | Музей затының көлемі, жалпы салмағы | Музей затының сақталу жағдайын сипаттау | Ескерту |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|---------|
| 1 | 2                                    | 3                                             | 4                                   | 5                                       | 6       |

Коллекцияның атауы: \_\_\_\_\_  
—;  
Коллекциядағы заттардың саны: \_\_\_\_\_  
—;  
Коллекцияның бағасы: \_\_\_\_\_  
—;  
Коллекцияның табылған орны және мерзімі: \_\_\_\_\_  
—;  
Музей заттарын тұрақты/уақытша пайдалануға қабылдау актісін немесе  
Музей заттарын тұрақты/уақытша пайдалануға тапсыру актісінің нөмірі  
\_\_\_\_\_  
—  
Негізгі қордың түсім кітабы немесе Уақытша қордың түсім кітабы бойынша реттік  
нөмірі \_\_\_\_\_  
—;  
Тізімдеме толтырылған күні: \_\_\_\_\_  
—

Қазақстан Республикасы  
музей қорының музей заттарын  
есепке алу, сақтау, пайдалану  
және есептен шығару  
нұсқаулығына  
16-қосымша  
Нысан

## Кітаптар тізімдемесі

| № | Кітап атауы, шифрі және нөмірі | Кітапта берілген нөмірлердің саны |              |         | Кітапты жазба енгізудің басталу және аяқталу мерзімі | Ескерту |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------|---------|
|   |                                | жойылғандар                       | қолданыстағы | барлығы |                                                      |         |
| 1 | 2                              | 3                                 | 4            | 5       | 6                                                    | 7       |
|   |                                |                                   |              |         |                                                      |         |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын  
есепке алу, сақтау, пайдалану

## Музей заттарын есепке алуды түгендеу кітабы

(негізгі қордың немесе топ бойынша " ")

| № | Жазу күні | Негізгі қордың түсу кітабы бойынша нөмірі | Музей заттарының шифры | Музей затының атауы және қысқаша сипаттамасы | Музей затының шығу тегі | Музей заттарын дайындау техникасы, материалы | Мөлшері мен жалпы салмағы (бағалы металдар мен тастар үшін) | Музей затының сақталу жағдайы | Түсу көзі, түсу құжаты | Музейдің ескі жойылған түгендеу кітаптары бойынша музей затының нөмірі мен шифры | Ескертпе |
|---|-----------|-------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2         | 3                                         | 4                      | 5                                            | 6                       | 7                                            | 8                                                           | 9                             | 10                     | 11                                                                               | 12       |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын  
есепке алу, сақтау, пайдалану  
және есептен шығару  
нұсқаулығына  
18-қосымша  
Нысан

## Түгендеу карточкасы

(музей затының атауы)

Музейдің толық атауы: \_\_\_\_\_

Музейдің құрылымдық бөлімшесі: \_\_\_\_\_

1. Негізгі қордың түсімдер кітабы бойынша музей затының күні мен реттік нөмірі

\_\_\_\_\_.

2. Музей затының түгендеу нөмірі

3. Музей затының ескі түгендеу нөмірі (бар болған жағдайда)

\_\_\_\_\_.

4. Музей затының сипаттамасы:

1) фотосуретке арналған орын (немесе қоса беріледі));

2) материал және дайындау техникасы;

3) бағалы металдар мен тастарға арналған өлшем, жалпы салмағы және сынама;

4) негізгі белгілер (қолдар, жазулар, күні, мөртабандар, мөрлер және т. б. бет және сыртқы жағында) \_\_\_\_\_.

5. Музей затының сақталу жағдайы: \_\_\_\_\_.

6. Жариялау, пайдалану: \_\_\_\_\_.

Жасау күні: 20\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Құрастырушы: \_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, қолы)

Ескертпе:

Түгендеу карточкасын және қымбат бағалы металдар мен тастардан (оның ішінде монеталар, бұйымдар) тұратын музей заттарының сипаттамасын жасау кезінде " материал" бағанында зат дайындалған қымбат бағалы металдар мен тастардың атауы көрсетіледі, "мөлшері және жалпы салмағы" бағанында редметтің биіктігі, ені, тереңдігі (егер дұрыс дөңгелек нысандағы зат – оның диаметрі) 1 миллиметрге дейінгі дәлдікпен көрсетіледі. Салмағы көрсетіледі: салмағы 100 граммға дейінгі қымбат металдар мен тастар үшін 0,01 граммға дейінгі дәлдікпен; грамнан жоғары дәлдікпен – 0,1 граммға дейінгі дәлдікпен, асыл тастардың салмағы - 0,01 каратқа дейінгі дәлдікпен . Ірі тұтас музей заттары таразылармен рұқсат етілген дәлдікпен өлшенеді, бұл туралы ескерту жасалады.

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
19-қосымша

Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Директор

\_\_\_\_\_  
(музейдің толық атауы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
МО

## **Музей заттары мен музей коллекцияларының бар-жоғы мен сақталу жай-күйін салыстырып тексеру актісі**

\_\_\_\_\_, шифр " \_\_\_\_ "

есеп құжаттамаларымен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_

Осы акт музей директорының 20\_\_ жылғы \_\_\_\_ ақпандағы № \_\_\_\_ бұйрығына сәйкес жасалды.

Комиссия құрамы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Комиссия мүшелерінің аты-жөні және лауазымы)

қор коллекциясының бар-жоғына салыстырып, тексеру жүргізді " \_\_\_\_\_ "  
шифрмен

" \_\_\_\_ ", жауапты сақтаудағы орналастырылған

\_\_\_\_\_

(жауапты сақтаушылардың аты-жөні)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылғы жағдай бойынша келесі есептік құжаттамамен:

- негізгі қордың түсу кітабы;

- қор топтамасының түгендеу кітабы " \_\_\_\_\_ " шифрмен " \_\_\_\_ ";

- тұрақты пайдалануға қабылдау актілері және жауапты сақтауға қабылдау актілері.

I. Тексеру нәтижесінде мыналар анықталды:

1. Негізгі қордың түсу кітабында тіркелген \_\_\_\_\_ осы коллекцияның құрамына кіретін

заттардың (Қосымша №).

2. Шифрі бар түгендеу кітабында " \_\_\_\_ " тіркелді \_\_\_\_\_ коллекция заттары " \_\_\_\_ "

(Қосымша №).

3. Шифры бар арнайы инвентармен " \_\_\_\_ " тіркелді \_\_\_\_\_ коллекция заттары

" \_\_\_\_ " (Қосымша №).

4. \_\_\_\_\_ белгіленген тәртіппен алып тасталды (Қосымша №).

5. \_\_\_\_\_ заттар белгіленбеген тәртіппен алынып тасталды (Қосымша №).

6. \_\_\_\_\_ бұрын белгіленген тәртіппен алынып тасталған, бірақ (Қосымша №).

7. \_\_\_\_\_ нөмір қабылданбаған (Қосымша №).

8. \_\_\_\_\_ оқуға түсу кітабында әр түрлі нөмірлермен екі рет жазылған (Қосымша №).

9. \_\_\_\_\_ шифры бар түгендеу кітабында әр түрлі нөмірлермен екі рет жазылған " \_\_\_\_ "

(Қосымша №).

10. \_\_\_\_\_ шифры бар арнайы түгендеу кітабында әр түрлі нөмірлермен екі рет жазылған

" \_\_\_\_ " (Қосымша №).

11. \_\_\_\_\_ заттар табылған жоқ (Қосымша №).

12. \_\_\_\_\_ заттардың есепке алу құжаттамасындағы сипаттамаға сәйкес келмейтін (Қосымша №).

13. \_\_\_\_\_ сақтау жағдайы қанағаттанғысыз және жедел қалпына келтіру және алдын алу

жұмыстарын талап ететін заттар (Қосымша №).

II. Осылайша, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ жағдай бойынша коллекция заттарының нақты болуы

\_\_\_\_\_, жауапты сақтаудағы \_\_\_\_\_, заттарды құрайды  
\_\_\_\_\_ (цифрмен және жазумен).

Оның ішінде:

- \_\_\_\_\_ заттар қор қоймасында;
- \_\_\_\_\_ заттар музейде тұрақты экспозициялар мен көрмелерде;
- \_\_\_\_\_ заттар музейден тыс жерлерге уақытша сақтауға берілді.

III. Салыстыру нәтижелері бойынша комиссия:

1. \_\_\_\_\_ заттарды одан әрі іздеуде қалдыру (Қосымша №).
2. \_\_\_\_\_ Қазақстан Республикасының мұражай қорынан шығарылсын, оның ішінде:
  - 2.1. \_\_\_\_\_ ғылыми-көмекші Қордың құрамына заттарды ауыстыру (Қосымша №).
  - 2.2. \_\_\_\_\_ бұзылған және қалпына келтіруге жатпайтын заттар (Қосымша №, п. ).
  - 2.3. \_\_\_\_\_ анықталған және құжатталмаған мән-жайлар кезінде жоғалған заттар (Қосымша №, п.).
  - 2.4. \_\_\_\_\_ музейлердің негізгі қорының құрамына қате енгізілген заттар (Қосымша №, п.).
  - 2.5. \_\_\_\_\_ бұрын белгіленбеген тәртіппен есептен шығарылған заттар (Қосымша №, п.).
3. \_\_\_\_\_ есепке алу құжаттамасынан алып тасталсын, оның ішінде:
  - 3.1. \_\_\_\_\_ оқуға түсу кітабына екі рет жазылған заттар (Қосымша №).
  - 3.2. \_\_\_\_\_ түгендеу кітабына екі рет жазылған заттар (Қосымша №).
  - 3.3. \_\_\_\_\_ арнайы түгендеу кітабына екі рет жазылған заттар (Қосымша №).
  - 3.4. \_\_\_\_\_ басқа музейлерге берілген заттар (Қосымша №).

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
20-қосымша  
Нысан  
"БЕКІТЕМІН"  
Директор

\_\_\_\_\_  
(музейдің толық атауы)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
Қосымша  
Үлгі

**Музей заттарының сақталу жай-күйін мониторингтеу және салыстырып  
тексеру барысында анықталған сақталу өзгерістері көрсетілген музей  
заттарының тізімі**

| № | Пән атауы | Саны | Түсімдер кітабының № | Сақтау жағдайы (өзгерту, толықтыру) | Ескертпе |
|---|-----------|------|----------------------|-------------------------------------|----------|
| 1 | 2         | 3    | 4                    | 5                                   | 6        |

Қазақстан Республикасы музей  
қорының музей заттарын есепке  
алу, сақтау, пайдалану және  
есептен шығару нұсқаулығына  
21-қосымша  
"БЕКІТЕМІН"  
Директор

(музейдің толық атауы)  
"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ ж.  
МО

## Музей заттарын есептен шығару туралы акт №

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

(Барлық комиссия мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Қор сатып алу комиссиясының шешімі негізінде және уәкілетті органмен келісім бойынша

(музей затының бұзылуы, тұрақты сақтауға беру)

музей үлгісіндегі мемлекеттік ұйымдарға, музей үлгісіндегі мемлекеттік ұйымдармен алмасу)

төменде келесі музей заттарын есептен шығару туралы осы акті үш данада жасалды

| № | Атауы және қысқаша сипаттамасы | Музей заттарының саны | Музей затының түгендеу нөмірі | Музей затының сақталу жағдайы | Фотосурет | Ескертпе |
|---|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|
| 1 | 2                              | 3                     | 4                             | 5                             | 6         |          |
|   |                                |                       |                               |                               |           |          |

Негізі: Музейдің қор-сатып алу комиссиясының 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ №\_\_ хаттамасы

Музейдің қалпына келтіру кеңесінің 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ №\_\_ хаттамасы

Барлығы \_\_\_\_\_ сақтау бірлігі

(сандармен және жазумен)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

(қолы, аты-жөні)

---

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК