

**НАРЕДБА № Н-6 ОТ 11 ДЕКЕМВРИ 2009 Г. ЗА  
ФОРМИРАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА  
МУЗЕЙНИТЕ ФОНДОВЕ (ЗАГЛ. ИЗМ. И ДОП. - ДВ, БР. 87  
ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 09.10.2020 Г.)**

*Издадена от министъра на културата*

*Обн. ДВ. бр.2 от 8 януари 2010г., изм. и доп. ДВ. бр.87 от 9  
октомври 2020г.*

**Раздел I.  
Общи положения**

Чл. 1. (1) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) С наредбата се определят условията и редът за формиране, управление и идентификация на музейните фондове.

(2) По реда на тази наредба се извършва и инвентаризацията на движимите паметници на културата, инвентирани в музейните фондове до влизането в сила на Закона за културното наследство (ЗКН).

Чл. 2. (1) Държавните, общинските и частните музеи и музеите със смесено участие, наречени за краткост "музеи", формират основен, обменен и научнопомагателен фонд.

(2) Основният фонд включва придобитите от музея и предоставените му за безвъзмездно ползване движими културни ценности - национално богатство, както и тези, които съответстват на неговия тематичен обхват.

(3) Обменният фонд включва придобитите от музея и предоставените му за ползване движими културни ценности, които не съответстват на неговия тематичен обхват, както и многократно повтарящите се културни ценности от основния му фонд.

(4) Научнопомагателният фонд включва предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея.

(5) Движимите културни ценности, както и предметите и другите материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея се инвентират, съхраняват се и се отписват от неговите фондове при условията и по реда на тази наредба.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Движимите културни ценности, инвентирани във фондовете на държавни и общински музеи, са част от активите на музея и се признават балансово. Когато балансовото признаване на движимите културни ценности е свързано с неоправдани разходи на време и ресурси, те не се включват в баланса, но се осигуряват надеждни процедури за контрол на тяхното съхранение, опазване и отчетност.

(7) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Частните музеи и музеите със смесено участие организират счетоводното отчитане на включените във фондовете им движими културни ценности съгласно приложимото законодателство.

Чл. 3. (1) Националният музеен фонд е постоянно попълваща се съвкупност от движими културни ценности, на които поради тяхното изключително голямо научно и културно значение е предоставен статут на национално богатство.

(2) Националният музеен фонд се формира от движимите културни ценности - национално богатство, придобити от музеите или предоставени им за безвъзмездно ползване.

(3) Регистрирането в Националния музеен фонд се осъществява чрез вписването на движимите културни ценности - национално богатство, в Регистъра на движимите културни ценности в Министерството на културата.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

(5) (Доп. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Движимите културни ценности от Националния музеен фонд се съхраняват в основния и обменния фонд на музея, който ги е придобил или на когото те са предоставени за безвъзмездно ползване.

## **Раздел II.**

### **Състав на музейните фондове**

Чл. 4. (1) Всички движими културни ценности, придобити от музея или предоставени му за безвъзмездно ползване и регистрирани в Националния музеен фонд, се включват в състава на неговия основен фонд.

(2) Извън случаите по ал. 1 движимите културни ценности, придобити от музей и предоставени му за ползване, се включват в състава на основния фонд, когато те съответстват на неговия тематичен обхват.

(3) Движимите културни ценности, които могат да се включат в основния фонд на съответните специализирани музеи, са посочени в приложение № 1.

(4) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Общите музеи включват в основния си фонд движимите културни ценности, които са съответни на областите на знанието и изкуството, обхванати тематично в дейността на музея. Приложение № 1 се прилага от държавните, регионалните и общинските музеи за посочените в него техни отдели.

Чл. 5. (1) Движими културни ценности, които не могат да бъдат отнесени към основния фонд на музея съгласно чл. 4, се включват в неговия обменен фонд.

(2) В обменния фонд на музея могат да се включат и всички повтарящи се културни ценности, когато те са повече от 10 в основния фонд.

Чл. 6. В научнопомагателния фонд се включват:

1. материали, изработени за нуждите на експозицията на музея - копия на културни ценности, рисунки, карти, таблици, диаграми, схеми, чертежи, макети и др.;

2. печатни материали, излезли в масов тираж, когато са свързани или отразяват дейността на музея или съхраняваните в него културни ценности - плакати, афиши, листовки, книги, вестници и др.;

3. фотографии в масов тираж като албуми, рисунки и фотографии, които са изработени за нуждите на музея - до 10 бр.;

4. (изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) факсимилета и фотокопия от оригинални снимки и документи, веществени материали, аудио-визуални записи и др.;

5. образци от селскостопански култури и други природни експонати, които лесно се похабяват;

6. други предмети или материали, когато са от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея.

7. (нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) природни образци, които не са културни ценности и са от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея;

8. (нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) вещи от съвременността, които съответстват на тематичния обхват на музея и в съвкупност представляват научен, културен, обществен и религиозен интерес.

## **Раздел II "а".**

### **Идентификация на придобити от музея вещи (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)**

Чл. 6а. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Музеите извършват идентификация по реда на този раздел на:

1. движими археологически находки, издирени при теренни археологически проучвания и предадени в музея;

2. вещи, придобити вследствие на издирване и изследователска дейност, различна от посочената в т. 1;

3. вещи, придобити чрез покупка или дарение, както и такива, които са предоставени от органи на държавната и местната власт.

(2) Чрез идентификацията по ал. 1 се определя:

1. дали дадена вещь съответства на критериите за културна ценност съгласно чл. 7 от ЗКН;

2. класификацията на културната ценност според принадлежността ѝ към определен исторически период съгласно чл. 52 от ЗКН и според научната и културната област, към която се отнася, съгласно чл. 53 от същия закон;

3. класификацията на културна ценност, която отговаря на критериите за национално богатство съгласно чл. 54 от ЗКН.

(3) Музеят може да извърши идентификация на културна ценност съвместно с друга научна или културна организация или висше училище, когато не разполага с необходимите материални условия за това. Отношенията между научната и културната организация, висшето училище и музея, извършващ идентификацията, се уреждат с писмен договор.

Чл. 6б. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Идентификацията на движимите културни ценности се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на музея, в състав най-малко от трима музейни експерти. От състава на комисията се определя председател. В състава на комисията се включват:

1. музейни специалисти от специализираните отдели на съответния музей;

2. външен за музея експерт в съответната област, вписан в регистъра по чл. 96, ал. 4 от ЗКН, при необходимост;

3. лице, вписано в регистъра по чл. 165 от ЗКН, при необходимост.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава в 14-дневен срок от постъпването на вещта в музея, като в нея се посочват срок за извършване на идентификацията, който не може да бъде по-дълъг от шест месеца, както и задължение за председателя на комисията да определи график за осъществяване на дейностите по идентификация, който да бъде предоставен на директора в определен срок.

(3) По изключение с мотивирано предложение на председателя на комисията до директора на музея срокът за извършване на идентификацията може да бъде удължен до три години, съответно да бъде актуализиран графикът по ал. 2. Предложението на председателя на комисията се подава до директора на музея преди изтичане на 6-месечния срок по ал. 2.

(4) Отношенията между музея и членовете на комисията по ал. 1, т. 2 и 3, които не са служители на музея, се уреждат с писмен договор.

Чл. 6в. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Заседанието на комисията се свиква от нейния председател и се счита за редовно, когато присъства целият състав.

(2) За всяко заседание се води протокол, в който се вписват приетите от комисията експертни заключения.

Чл. 6г. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) За резултатите от идентификацията се изготвя експертно заключение съгласно приложение № 16.

(2) В експертното заключение комисията посочва, че:

1. вещта не съответства на изискванията за културна ценност, или
2. вещта съответства на изискванията за културна ценност;
3. за вещта са налице достатъчно данни за съответствие и на критериите за национално богатство - в случаите по т. 2.

(3) За вещи, които отговарят на чл. 7, ал. 3 и 4 от ЗКН, комисията не съставя експертни заключения, но съставя опис, приложение към протокола по чл. 6в, ал. 2.

(4) В експертното заключение по ал. 2, т. 2 и 3 комисията посочва и класификацията на културната ценност според принадлежността ѝ към определен исторически период съгласно чл. 52 от ЗКН и според научната и културната област, към която се отнася, съгласно чл. 53 от същия закон.

(5) В експертното заключение по ал. 2, т. 2 и 3 комисията задължително включва информация за наименованието, описанието, състоянието, теглото, авторството, мястото и времето на създаване, материалите на изготвяне, техниката, размерите, специфичните особености и други характеристики, както и най-малко две цветни изображения на културната ценност (лице и гръб) с размери не по-малки от 8/12 см.

(6) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3 с експертното заключение се предлагат и съответни предписания за съхранението на културната ценност.

(7) Експертното заключение се счита за прието, ако 2/3 от членовете са изразили едно и също становище по ал. 2, т. 1 - 3. Член на комисията, който изразява различно становище, подписва експертното заключение, като излага мотивите си за изразеното становище.

(8) Експертните заключения се изготвят и подписват от председателя и членовете на комисията в един екземпляр, подпечатват се с печата на съответния музей и се съхраняват в научния архив на музея.

(9) Протоколът по чл. 6в, ал. 2 се изготвя и подписва в един екземпляр с поредни номера за всяка календарна година, подпечатва се с печата на музея и се съхранява в научния архив на музея. Всички протоколи за извършена идентификация подлежат на регистрация в музея.

Чл. 6д. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Когато за вещта са налице достатъчно данни съгласно експертното заключение за съответствие с критериите за национално богатство, се прилага чл. 99 от ЗКН.

### **Раздел III. Формиране на музейните фондове**

Чл. 7. Регистрацията на движимите културни ценности в музея включва:

1. първична обработка, при която се съставя документация по издирването, събирането и постъпването в музея на движими вещи, които могат да се определят или са определени чрез идентификация като движими културни ценности, и се издава акт за тяхното приемане;

2. инвентирание, при което след идентификация движимите културни ценности се завеждат в инвентарните книги на музея.

Чл. 8. (1) Отнасянето на движимите културни ценности и на предметите и другите материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея към неговите фондове се определя от фондова комисия.

(2) Директорът на музея разпорежда включването на движимите културни ценности и на предметите и другите материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност в съответния фонд чрез тяхното вписване в инвентарните книги на музея.

Чл. 9. (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) При постъпването в музея на вещи и археологически находки по чл. 6а, ал. 1 се издава акт за приемане - предаване по образец съгласно приложение № 3.

(2) За вещите, придобити по реда на чл. 6а, ал. 1, т. 3, към акта по ал. 1 се прилага и документ за собственост или декларация за произход.

(3) Предадените в музея археологически находки постъпват с приемно-предавателен протокол, с теренната археологическа документация и с акта по ал. 1.

(4) Актът по ал. 1 се съставя в три екземпляра на химизирана хартия, по един за приемащия и предаващия, а третият остава в кочана, който след приключване се съхранява в научния архив на музея.

(5) Служителите, които имат право да приемат движими вещи, се определят със заповед на директора на музея.

(6) За движими вещи, които могат да се определят като културни ценности, придобити при теренни проучвания, ръководителят на проучването осигурява редовно водене на полева документация - полеви дневник и полева инвентарна книга. Полевата инвентарна книга се води по образец съгласно приложение № 4.

(7) Полевата документация по ал. 6 се предава в музея на хартиен носител с протокола по ал. 3, подписан от ръководителя на проучванията и директора на музея или упълномощено от него лице.

(8) Протоколът по ал. 3 и полевата документация по ал. 6 се съхраняват в научния архив на музея.

Чл. 9а. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Музеите водят Книга за движението на формулярите и регистрите по образец съгласно приложение № 4а.

(2) Книгата по ал. 1 се пронумерова, прошнурова, заверява от директора и се подпечатва с печата на музея. Същата се води и съхранява от определено със заповед на директора на музея длъжностно лице.

(3) Подлежащите на вписване документи се пронумероват, прошнуроват, заверяват с подписа на директора, подпечатват се с печата на музея и се предоставят на длъжностните лица срещу подпис в книгата по ал. 1.

(4) След приключване на екземплярите в съответния кочан същият се предава на длъжностното лице по ал. 2. Всеки нов кочан се номерира в поредност за съответната година или до безкрайност.

(5) Приключените кочани с формуляри се предават срещу подпис в научния архив, където се завеждат и съхраняват.

Чл. 10. (1) Във всеки музей се създава фондова комисия.

(2) Фондовата комисия изготвя предложения до директора на музея за:

1. отнасянето на движимите културни ценности, придобити от музея или предоставени му за ползване, към неговия основен или обменен фонд;

2. включване на предмети или други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност в научнопомагателния фонд на музея;

3. прехвърлянето на предмети или други материали след тяхната идентификация като движими културни ценности от научнопомагателния в основния или обменния фонд на музея;

4. прехвърляне на движими културни ценности от основния в обменния фонд или обратно;

5. прехвърляне на културни ценности, за които по съответния ред е установено, че са загубили това си качество, от основния или обменния в научнопомагателния фонд на музея.

(3) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Прехвърлянето по ал. 2, т. 4 се извършва след проведена процедура по идентификация по реда на раздел IIа от тази наредба.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) При инвентаризацията на движимите паметници на културата, инвентирани в музейните фондове до влизането в сила на ЗКН, фондовата комисия предлага на директора на музея съобразно изискванията на чл. 4 - 6 включването им като движими културни ценности съответно в основния, обменния или научнопомагателния фонд.

(5) (Предишна ал. 4, доп. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Фондовата комисия е в състав трима музейни специалисти от съответния музей и се назначава със заповед на директора на музея за срок една година.

(6) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Със заповед на директора на музея фондовата комисия може да извършва процедура по идентификация.

Чл. 11. (1) Инвентирането в музейните фондове е основна форма на регистрация на движимите културни ценности в музея.

(2) На инвентиране в основния или обменния фонд подлежат всички движими културни ценности, придобити от музея или предоставени му за ползване.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Движимите културни ценности могат да се систематизират в основния и обменния фонд по отдели, колекции или по друг признак.

(4) Вписването в инвентарните книги се извършва точно и изчерпателно. Движимите културни ценности, съставляващи част от комплект, се записват с един инвентарен номер, а отделните части - с цифрови индекси от едно към безкрайност.

Чл. 12. (1) Движимите културни ценности, включени в основния фонд на музея, се вписват в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 5.

(2) Инвентирането на движими културни ценности - природни образци, в основния фонд на музея се извършва чрез вписване в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 6.

(3) Инвентирането на движими културни ценности - монети, в основния фонд на музея се извършва чрез вписване в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 7.

(4) Инвентирането на движими културни ценности - художествени произведения, в основния фонд на музея се извършва чрез вписване в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 8.

(5) Движимите културни ценности, включени в обменния фонд на музея, се вписват в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 9.

(6) Предмети и другите материали, включени в научнопомагателния фонд, се вписват в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 10.

Чл. 13. (1) Вписването в инвентарната книга се извършва в едномесечен срок от постъпването, съответно от идентификацията на движимата културна ценност, придобита от музея или предоставена му за ползване.

(2) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Директорът на музея може със заповед еднократно да удължи срока по ал. 1 с един месец въз основа на мотивирано писмено предложение на уредник, завеждащ съответния фонд.

(3) (Предишна ал. 2, доп. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Вписването на движимите културни ценности, всяко допълнително вписване за тях и тяхното отписване от инвентарните книги се извършват от директора на музея или от овластени от него с писмена заповед длъжностни лица. При допълнителни вписвания в инвентарните книги се поставя дата и подпис на длъжностното лице, извършило вписването.

Чл. 14. (1) Замяната на старите инвентарни книги с нови се допуска в изключителни случаи с разрешение на министъра на културата, за което се съставя акт по образец съгласно приложение № 11.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Актът по ал. 1 се съставя в два екземпляра, от които първият се предава в счетоводството, а вторият остава в старата инвентарна книга.

(3) Не се допуска унищожаването на старите инвентарни книги, като същите се съхраняват в научния архив.

(4) Ползването на инвентарни номера, освободени след отписване на движими културни ценности, за вписване на други културни ценности не се допуска.

(5) Зачерквания и изтривания в инвентарните книги не се допускат, а когато се наложат поправки, те се извършват с червено мастило, така че да се чете старият текст. Поправката се заверява с подписа на директора и печата на музея.

#### **Раздел IV. Отчетни обозначения**

Чл. 15. (1) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Върху движимите културни ценности, предметите и материалите от научнопомагателния фонд се поставят отчетни обозначения, които представляват специфични шифровани белези (шифър и инвентарен номер), сочещи тяхната принадлежност към определен музей. Шифърът съдържа абривиатурите на наименованието на музея и на съответния фонд.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Шифърът на музея се определя със заповед на министъра на културата.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) На движимите културни ценности, предметите и материалите от научнопомагателния фонд, инвентирани като колекции, се поставя инвентарният номер, под който е записана цялата колекция, а в индекс - поредната цифра, под която дадена културна ценност се числи към колекцията.

(4) Използването на отчетното обозначение на движимата културна ценност е задължително при всички нейни записвания.

Чл. 16. (1) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Отчетното обозначение върху движимата културна ценност се изписва четливо и трайно, съобразно нейната специфика, с определен цвят и материал, избрани от музея.

(2) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Избраните методи и материали за поставяне на отчетно обозначение върху движима културна ценност не трябва да нанасят увреждания върху нея.

(3) (Отм., предишна ал. 2, изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) В случай че цветът на боята съвпада с цвета на движимата културна ценност, на последната предварително се поставя фон от друг цвят, върху който се написват шифърът и инвентарният номер.



Чл. 17. (1) Отчетните обозначения в зависимост от характера на движимата културна ценност се поставят чрез написване непосредствено върху нея или закачване или залепване на етикет.

(2) Отчетните обозначения се поставят непосредствено на движимата културна ценност, а не върху нейната опаковка. Изключение се допуска за движими културни ценности като монети, печати и геми, върху които не могат да се поставят обозначения.

(3) Стари обозначения върху движимите културни ценности не се заличават, а се унищожават със знак "х". Изключение се допуска за миниатюрните движими културни ценности, където заличаването на старите инвентарни номера е неизбежно. В тези случаи в графата "Забележка" на инвентарната книга се отбелязва заличеното обозначение.

Чл. 18. (1) За всяка група движими културни ценности се установява определено място, на което се поставят отчетните обозначения.

(2) Отчетните обозначения се нанасят на:

1. картини, икони, рисунки, гравюри, плакати и други рисувани на плътна хартия предмети - на обратната страна в левия долен ъгъл; нанасянето е чрез изписване с мека четка, а при особена прозрачна хартия - чрез залепване, но само с обратимо лепило или клайстер, на малки етикети;

2. отделни ръкописни листове - отляво горе на обратната страна на листа;

3. подвързани архивни ръкописи - на гърба на заглавния или първия лист при задължителна номерация на листовите и посочване на техния брой;

4. в отделни случаи на особено ценни ръкописи, гравюри и рисунки на тънка и прозрачна хартия, недопускащи шифровка - на пакета или корицата, в която те се пазят;

5. скулптури - на задната страна в долния край на подложката, а на малки предмети - долу на дъното;

6. архитектурни фрагменти - на невидими места;

7. тъкани - на етикети от памучна материя или чрез нашиване на опакоето на предмета;

8. особено крехки предмети от археологически разкопки, археологически тъкани и други - върху опаковката: стъкленница, кутийка, плик; а не върху самия предмет;

9. керамични изделия и движимите културни ценности от дърво, камък и друг подобен материал - на подложката;

10. мебели - на задната страна под седлото, под горната дъска или на друго подобно място;

11. шкафове - на обратната страна на лявата вратичка;

12. огнестрелни оръжия - от вътрешната страна на подходящо място;

13. хладни оръжия - на дръжката или върху картонен етикет, закачен на тънък здрав шнур;

14. шлемове и други подобни - на обратната страна;

15. зоологически предмети - върху етикета или на поставките;

16. препарати, поставени в стъкленници или в постоянни опаковки - в тях или от долната им страна; а на хербарийните листове - върху етикета на всеки лист;

17. негативи и диапозитиви - с туш на емулсията;

18. отделни фотоснимки - на гърба на левия долен ъгъл;

19. отпечатъци, свързани в албум - на гърба или на заглавния лист на корицата;

20. особено дребни движими културни ценности: камъни, геми, монети - върху тяхната собствената опаковка (плик, калъф, кутийка), като за скъпоценностите задължително към тях се прибавя фотоснимка на дадения предмет;

21. сипкави тела - върху опаковката.

(3) Отчетните обозначения на всички движими културни ценности трябва да се повтарят и върху оформянето, което включва рамката, постаментата, калъфа и др.

## **Раздел V.**

### **Опазване на движимите културни ценности в музейните фондове**

Чл. 19. (1) Всички движими културни ценности в музейните фондове, които не са включени в постоянни или временни експозиции, се съхраняват във фондохранилищата на музея.

(2) За движими културни ценности, които поради техните размери не могат да се съхраняват във фондохранилище, се осигурява подходящо помещение или друга покрита конструкция.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Всяко фондохранилище и експозиционна зала имат постоянен номер. Със заповед на директора на музея се определят постоянният номер, местоположението и броят на фондохранилищата. Постоянният номер на фондохранилището се посочва в музейната документация.

(4) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Във фондохранилищата не се допуска съхранение едновременно и в едно и също помещение на идентифицирани и инвентирани в музея движими културни ценности заедно и неидентифицирани или неинвентирани движими културни ценности и предмети.

(5) (Предишна ал. 4, изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Движимите културни ценности се поддръжат във фондохранилищата по групи, видове и колекции с цел да се осигури по-доброто им опазване и да се улесни тяхното ползване и инвентаризация.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Всяко фондохранилище и експозиционна зала задължително се снабдяват с необходимите съоръжения, осигуряващи физическата защита на културните ценности, като противопожарни съоръжения, вентилационна уредба, климатична инсталация, сигнални уредби и др.

(7) (Предишна ал. 6, изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Всяко фондохранилище се заключва с отделен ключ в два броя. Първият се съхранява от материалноотговорното лице, а вторият в запечатана кутия с подпис и печат на музея. Кутията се предава срещу подпис на дежурния, охраната или на друго определено със заповед на директора длъжностно лице, като това се отбелязва в специална книга. Вторият екземпляр от ключа се ползва само в случаите, предвидени в тази наредба, както и при бедствие.

(8) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Достъпът до фондохранилищата се урежда с вътрешни правила, утвърдени със заповед на директора на музея.

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Движими културни ценности могат да бъдат временно предоставяни извън музея само въз основа на писмена заповед на директора на музея.

(2) В случаите по ал. 1 се съставя акт за приемане - предаване по образец съгласно приложение № 3. Актът се съставя в три екземпляра, по един за приемащия и предаващия, а третият остава в кочана, който след приключването му се съхранява в научния архив.

(3) Предоставянето по ал. 1 се извършва с писмен акт между предаващата и приемащата страна, в който са посочени условията за съхранение и експониране, режимът на охрана и застраховането на културната ценност, съгласно наредбата по чл. 185 от Закона за културното наследство.

(4) Движението на движимите културни ценности вътре в музея се извършва при условия и ред, регламентирани във вътрешните правила по чл. 19, ал. 8.

(5) В случаите по ал. 4 се изготвя акт по образец, съгласно приложение № 3.

Чл. 21. (1) Директорът на музея определя с писмена заповед длъжностните лица, които отговарят за приемането и съхраняването на движимите културни ценности в музейните фондове.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) При промяна на длъжностното лице по ал. 1 се извършва предаване и приемане на движимите културни ценности от комисия, назначена със заповед на директора на музея. Комисията е в състав най-малко двама музейни специалисти и счетоводител. Предаването и приемането се осъществява в присъствието и със съдействието на лицата, които предават и приемат културните ценности.

(3) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) При отсъствие на предаващия предаването се извършва от комисията по ал. 2 на определено от директора длъжностно лице.

(4) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) За работата си комисията по ал. 2 съставя протокол в три екземпляра, който се одобрява от директора на музея. Първият екземпляр се дава на предаващия, вторият на приемащия, а третият остава в научния архив на музея.

Чл. 22. (1) Вземането и връщането на културна ценност на мястото, където тя се съхранява в музея, се извършва в присъствието на длъжностното лице, което отговаря за нея, което подписва документите по чл. 20, ал. 2 и 3, а при негово отсъствие - от комисия, назначена с писмена заповед на директора на музея.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) В случаите по ал. 1 при отсъствие на длъжностното лице се назначава комисия с писмена заповед на директора на музея. Комисията има право да ползва втория екземпляр на ключа от фондохранилището. За вземането или връщането на една или повече културни ценности се съставя протокол, след което се запечатва фондохранилището или витрината в експозиционната зала, където те се съхраняват. Протоколът се прилага към издадената заповед и се предават в научния архив. Копия от заповедта и протокола се предоставят и на длъжностното лице при неговото завръщане или определяне.

(3) За върнати в негово отсъствие културни ценности длъжностното лице, което отговаря за тях, подписва на гърба на протокола декларация за състоянието, в което ги е приело.

Чл. 23. (1) Предоставените на музея за временно ползване движими културни ценности се съхраняват при условията и по реда на този раздел. Те не се включват в музейните фондове, а тяхното приемане се вписва в Книгата за временно постъпление, която се води по образец съгласно приложение № 13.

(2) На движимите културни ценности по ал. 1 се поставя техният пореден номер в Книгата за временно постъпление с инициали КВП. Номерът се записва на картонче, окачено на движимата културна ценност.

Чл. 24. (1) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) За повреди на движими културни ценности, причинени от длъжностни лица при изпълнение на служебните им задължения или от външни лица, се съставя за всеки конкретен случай констативен протокол от комисия, назначена от директора.

(2) В констативния протокол по ал. 1 комисията описва подробно промените в движимата културна ценност и обстоятелствата, при които те са настъпили.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Констативните промени в движимата културна ценност се вписват в графа "Забележка" на инвентарната книга.

## **Раздел VI.**

### **Научна обработка на движимите културни ценности**

Чл. 25. (1) Движимите културни ценности в основния и обменния фонд подлежат на научна обработка.

(2) Чрез научната обработка се разкрива историческото, природното и художественото съдържание на движимите културни ценности за научни, образователни и възпитателни цели.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Научната обработка включва научна паспортизация и електронна обработка на информацията за движимите културни ценности и музейните фондове.

Чл. 26. (1) (Доп. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) За всички движими културни ценности в основния и обменния фонд се съставя научен паспорт на електронен носител и/или на хартия.

(2) Научният паспорт съдържа:

1. наименование на музея;
2. (изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) наименование на отдела/колекцията;
3. наименование на движимата културна ценност;
4. броя на движимите културни ценности;
5. шифър и инвентарен номер;
6. (изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) снимка с резолюция, позволяваща нейното отпечатване в размер 9/13 см;
7. стар инвентарен номер;
8. (изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) номера на акта за приемане - предаване на движими културни ценности/движими вещи;

9. (изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) номер на експертното заключение;

10. описание на движимата културна ценност (тегло, размери, материал, техника);

11. датировка;

12. състояние на движимата културна ценност;

13. историческа справка;

14. местонахождение;

15. предишен собственик;

16. номер на фотонегатива или дигиталния носител;

17. регистрационен номер в Националния музеен фонд;

18. местосъхранение;

19. библиографска справка;

20. научни публикации;

21. консервация и реставрация;

22. участия в изложби;

23. копия на движимата културна ценност;

24. акт за ликвидация;

25. трите имена, длъжност и подпис на лицето, съставило научния паспорт;

26. дата на съставяне на научния паспорт.

(3) При описанието на движимата културна ценност с марки, клейма, надписи и други се прилагат техни изображения.

(4) Инвентарният номер на движимата културна ценност е и номер на съставения за нея научен паспорт.

(5) Научните паспорти и техният електронен носител се съхраняват в научния архив на музея.

(6) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) В случаите, когато научните паспорти се създават и съхраняват само в електронен вид, се спазват следните изисквания:

1. научният паспорт се изготвя в общодостъпен формат - odt, docx и др.;

2. за всеки паспорт се създават поне две защитени копия;

3. работните версии на научния паспорт се съхраняват на различни физически локации от архивните им версии.

(7) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Директорът на музея утвърждава със заповед вътрешни правила за начина на създаване, допълване, архивиране и възстановяване на информацията в електронен вид.

(8) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Допълнителните проучвания на движимата културна ценност се нанасят в научния паспорт.

(9) (Предишна ал. 7 - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Не се допуска унищожаването на научни паспорти.

Чл. 27. (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Научно обработените движими културни ценности в основния и обменния фонд подлежат на електронна обработка.

Чл. 28. (Отм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

## **Раздел VII. Инвентаризация**

Чл. 29. (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Музеите извършват инвентаризации за проверка на наличността на движимите културни ценности/предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея, за проследяване състоянието им, както и това на инвентарните книги.

(2) Инвентаризация на движимите културни ценности/предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея се извършва в следните случаи:

1. проверка по реда на чл. 30 и 30а;
2. извършване на смяна на материалноотговорното лице;
3. по разпореждане на министъра на културата, кмета на общината или собственика на музея;
4. по инициатива на директора на музея;
5. при бедствия, аварии, кражби и други обстоятелства от извънреден характер.

(3) Движимите културни ценности, предоставени на друг музей за период, по-дълъг от една година, се инвентаризират от музея, поел съхранението им, освен ако в договора за временно предоставяне не е уредено друго. Инвентаризацията в този случай се извършва чрез сравняване на записванията в Книгата за временно постъпление и наличните движими културни ценности.

(4) Екземпляр от протокола за извършената инвентаризация по ал. 3 се предоставя на музея, който е предоставил движимите културни ценности.

(5) Инвентаризацията се извършва от комисия чрез сравняване на записванията в инвентарните книги и наличните движими културни ценности/предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея в присъствието и съдействието на съответното материалноотговорно лице или в случаите по ал. 2, т. 2 в присъствието на предаващото и приемащото лице. При трайно отсъствие на материалноотговорното лице се прилага процедурата по чл. 22, ал. 2.

(6) Директорът на музея издава заповед за извършването на инвентаризация, в която се определят:

1. срокът за започване и приключване на инвентаризацията;
2. съставът на комисията, в която участват най-малко двама музейни специалисти и един счетоводител;
3. движимите културни ценности/предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея, които подлежат на инвентаризация по репрезентативния метод.

Чл. 30. (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Инвентаризацията на движимите културни ценности по чл. 29, ал. 2, т. 1 се извършва, както следва:

1. пълна инвентаризация на основния и обменния фонд - един път на пет години, като се включват всички движими културни ценности, а когато те са не повече от 400 - ежегодно;

2. инвентаризация на движимите културни ценности от благородни метали и скъпоценни камъни или украсени с тях, както и на вписаните в регистъра по чл. 102, ал. 1 от ЗКН - ежегодно;

3. инвентаризация по репрезентативния метод - ежегодно.

(2) Инвентаризацията по репрезентативния метод се извършва в рамките на всяка календарна година на всички движими културни ценности от основен и обменен фонд, като при музейни фондове с повече от 400 движими културни ценности тя включва проверка, както следва:

1. при движими културни ценности от 401 до 5000 се проверяват най-малко 400;

2. при движими културни ценности от 5001 до 10 000 се проверяват най-малко 800;

3. при движими културни ценности от 10 001 до 15 000 се проверяват най-малко 1000;

4. при движими културни ценности над 15 000 се проверяват най-малко 1200.

(3) Инвентаризация по репрезентативния метод се извършва всяка година на различни движими културни ценности спрямо предходната и обхваща всички специализирани отдели.

Чл. 30а. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Инвентаризацията на предметите и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея по чл. 29, ал. 2, т. 1 се извършва, както следва:

1. пълна инвентаризация - един път на десет години, като се включват всички предмети;

2. инвентаризация по репрезентативния метод - на период и в обем, определен със заповед на директора на музея.

Чл. 31. (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) Инвентаризацията приключва с изготвяне и подписване на протокол на инвентаризационната комисията, в който се посочват:

1. констатации за наличността на движимите културни ценности/предметите и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея;

2. състояние и настъпилите промени от последната инвентаризация;

3. състояние на отчетните обозначения;

4. липси;

5. несъответствия между описанията на движимите културни ценности/предметите и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея в инвентарните книги и текущия им вид и състояние;

6. предложения за бракуване;

7. наличие на неинвентирани вещи в съответното фондохранилище, когато има данни за такива;

8. предложения за промени в отчетната документация, когато е необходимо.

(2) При установени липси длъжностното лице, което отговаря за движимите културни ценности, има право да направи писмено възражение в 14-дневен срок от връчване на протокола. При основателност на възраженията

директорът на музея разпорежда допълнителна проверка в срок от един месец, за която се изготвя допълнение към протокола от инвентаризацията.

(3) След изпълнението на процедурите по ал. 2 директорът на музея предприема незабавно действия за уведомяване на компетентните органи и собственика на липсващите движими културни ценности.

## **Раздел VIII.**

### **Отписване на движимите културни ценности/предмети (Загл. изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)**

Чл. 32. (1) На отписване от музейните фондове подлежат движими културни ценности:

1. собствеността върху които е придобита от друг музей или от физическо или юридическо лице чрез прехвърлителни сделки при условията и по реда на ЗКН;

2. за които е отнето по съответния ред от музея правото на ползване;

3. които са откраднати, загубени или унищожени;

4. (изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) за които комисия по идентификация е установила, че са загубили това си качество като движими културни ценности;

5. (нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) за които е доказано с акт на компетентен орган, че са опасни за живота и здравето на хората;

6. (нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) които са бракувани.

(2) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Директорът на музея разпорежда с писмена заповед отписването на движимите културни ценности от съответния музейен фонд чрез отразяване в инвентарните книги. За всяка движима културна ценност се отбелязва в инвентарната книга и основанието по ал. 1, т. 1 - 6 за нейното отписване, като за случаите по т. 3 отписването се извършва въз основа на писмена декларация на директора на музея относно обстоятелствата, при които тя е открадната, загубена или унищожена.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) В случаите по ал. 1, т. 3 директорът на музея:

1. уведомява незабавно Министерството на културата и органите на Министерството на вътрешните работи, и

2. разпорежда с мотивирана заповед отписване на движимите културни ценности от съответния фонд въз основа на предложение на комисията по инвентаризация.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Движимите културни ценности, за които комисията по идентификация е установила, че са загубили това си качество, могат да бъдат бракувани по предложение на същата комисия. Комисията съставя протокол за брак по образец съгласно приложение № 14, който се утвърждава от директора на музея, и предлага начина за ликвидация на вещите.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Бракуването на вещи по ал. 4 в музеите се извършва след съгласуване с министъра на културата и собственика им.



(6) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Ликвидацията се извършва от комисия, назначена с писмена заповед на директора на музея, която съставя акт за ликвидация съгласно приложение № 15. В състава на комисията се включва представител на Министерството на културата.

(7) (Предишна ал. 6, изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Документацията за брак и ликвидация се вписва в графа "Забележка" на инвентарната книга и научния паспорт, след което се предават за съхранение в научния архив на музея.

Чл. 33. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) (1) За бракуване на предмети от научно-спомогателния фонд директорът на музея издава писмена заповед въз основа на предложение на комисията по инвентаризация, в която се посочва основанието за бракуване.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определя комисия за ликвидация, в която се включва представител на Министерството на културата и представител на музея.

(3) Комисията по ал. 2 съставя акт за ликвидация съгласно приложение № 15.

(4) На отписване от научно-спомогателния фонд подлежат предмети:

1. за които е отнето по съответния ред от музея правото на управление;
2. които са откраднати, загубени или унищожени;
3. за които е доказано с акт на компетентен орган, че са опасни за живота и здравето на хората;
4. които са бракувани.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. Тематичният обхват на музея се определя от характера на неговия основен фонд.

2. (изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Репрезентативен метод е вид проверка на предварително определена част от основния, обменния и научно-спомогателния фонд, извършена на принципа на случайния избор на движими културни ценности/предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея.

3. (нова - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.) Комплект е съвкупност от вещи, специално изработени или събрани, които имат еднакво предназначение и допълващи се функции.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 34, ал. 6 от Закона за културното наследство.

## **Преходни и Заклучителни разпоредби КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА**

## № Н-6 ОТ 2009 Г. ЗА ФОРМИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА МУЗЕЙНИТЕ ФОНДОВЕ

(ОБН. - ДВ, БР. 87 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 09.10.2020 Г.)

§ 49. Започнатите процедури, които не са приключили към деня на влизане в сила на наредбата, се довършват по досегашния ред.

§ 50. Започнатите инвентарни книги се изписват докрай по досегашния ред и след приключването им се започват нови по утвърдените образци по реда на тази наредба.

§ 51. Пълна инвентаризация на предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея се извършва заедно със следващата пълна инвентаризация на движимите културни ценности от основния и обменния фонд и след това в срока по чл. 30а, т. 1.

§ 52. В едногодишен срок от влизането в сила на наредбата директорите на музеите следва да приведат фондохранилищата в съответствие с изискванията на чл. 19, ал. 4.

§ 53. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 4, ал. 3

(Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

Състав на основните фондове на специализираните музеи

I. Състав на основен фонд на природонаучните музеи и отдели "Природа" на регионалните и общинските музеи:

1. палеонтологични, които съдържат останки от изкопаеми животни и растения и техните вкаменени отпечатащи;
2. минералогични и петрографски образци;
3. зоологически материали, които включват препарирани животни, скелети, черепи, кожи, раковини, спиртни и формалинови препарати и др.;
4. ботанически материали, които включват хербаризирани растения, образци от растения и др.

II. Състав на основен фонд на историческите музеи:

1. археологически културни ценности, които отразяват материалната и духовната култура по българските земи и се определят, като:

- а) архитектурни фрагменти - капители, колони, фризове, корнизи, мозайки и др.;
- б) статуи, надгробни плочи, плочи с изображения и надписи;
- в) украшения и накити - гривни, пръстени, обици, металически части от колани;
- г) съдове от метал, стъкло, камък, глина и др.;
- д) оръдия - земеделски и занаятчийски, изработени от камък, кост, метал;

е) оръжия;

ж) предмети от бита и облекло;

- з) скъпоценни камъни;
- и) филателия;
- й) монети, печати и др.;

2. етнографски културни ценности, колекции и технически комплекси от епохата на османското владичество, Възраждането до наши дни, характеризиращи развитието на производството, обществените отношения, икономиката, културата, бита и вярванията на населението, които се определят, като:

- а) оръдия на труда;
- б) предмети от бита, части и комплекти облекло, украшения;
- в) предмети, свързани с празнично-обредната дейност;
- г) образци от продукцията на домашните занаяти, занаятчийството, фабричната промишленост и селското стопанство;
- д) образци от суровини, полуфабрикати, готова продукция и др.;

3. икони, шампи, църковна утвар, тъкани, надгробия, фрагменти от стенописи, миниатюри и други от всички религиозни култури;

4. предмети и документи, свързани със:

а) исторически събития за живота на народите, населявали нашите земи;

- б) борбите на българския народ за национално освобождение;
- в) живота и творчеството на видни политически и обществени дейци, бележити личности в областта на науката, културата, изкуството, техниката, икономиката, военното дело и др.;

5. писмени културни ценности - ръкописи, архиви, старопечатни книги, книги с автографи, редки издания;

6. фото-, аудио- и видеоматериали - оригинални негативи и позитиви, диапозитиви и диаленти, киноленти, както и видео- и дигитални записи, звукозаписи, отразяващи важни факти, събития, процеси и явления от обществения живот;

7. архитектурни модели и снимки, чертежи, планове, шампи, рисунки, картини и други, изобразяващи съществуващи или вече изчезнали исторически и архитектурни културни ценности;

8. монети, банкноти, печати и др.;

9. ордени, медали, значки, плакети и други отличия и почетни знаци;

10. модели и макети, създадени в процеса на научната, художественотворческата и изобразителната дейност, които се явяват оригинали за следващите производства или за построяването на съответните обекти.

III. Състав на основен фонд на къщите - музеи за исторически личности: лични вещи и документи, предмети - характеризиращи историческата епоха, в която са живели и работили отделните лица, творби на литературата и изкуството, посветени на патрона на музея.

IV. Състав на основен фонд на къщи - музеи за дейци на културата и изкуството:

1. документални материали, ръкописи и оригинални предмети, характеризиращи творчеството на писатели, литературоведи, художници, композитори, дейци на театралното и музикалното изкуство, киноизкуство и др.;

2. произведения на изкуството с бележки и поправки на автора, с автографи на творци и оригинални илюстрации към тях;

3. оригинални произведения на изкуството и авторски повторения - живопис, графика, скулптура и др.;

4. лични вещи, свързани с творческия процес - палитри, четки, стативи, инструменти и др.;

5. звукозаписи, фотоснимки, киноленти, видео- и дигитални записи, характеризиращи състоянието и развитието на литературата и изкуствата и творческия процес на авторите.

V. В състава на основен фонд на мемориалните музеи, посветени на отделни исторически събития, се включват оригинални предмети, документи, произведения на изкуството и други, характеризиращи събитието.

VI. Състав на основен фонд на художествените галерии и художествените отдели към регионалните и общинските музеи:

1. произведения на живописиста - изображения, изпълнени върху различни основи в маслена, акрилна, акварелна, темперна, пастелна, дигитална, смесена и други техники;

2. скулптура - произведения, изпълнени от гипс, мрамор, стъкло, камък, бронз или друг метал, дърво, бетон, порцелан, глина, художествени обекти и инсталации и други материали;

3. графика - произведения, изпълнени с молив, въглен, креда, туш, пастел, дигитална, смесена техника и др.;

4. печатна графика - произведения, изпълнени в техниките: офорт, акватинта, суха игла, гравюра на мед или друг метал, литография, дърворез, линорез, сериграфия, силиграфия, дигитална, смесена техника, клишета за отпечатащи или щампи и др.;

5. художествена фотография и видеопроизведения, изпълнени в стандартна и дигитална техника - фотоси, негативи, видеокасети, електронни носители и др.;

6. икони, фрагменти от стенописи, църковна утвар, ръкописи с миниатюри и др.;

7. декоративни изкуства - произведения, изпълнени в керамика, порцелан, стъкло, метал, хартия, дърво, текстил, синтетични и други материали;

8. произведения на неконвенционалното изкуство.

VII. Състав на основен фонд на техническите музеи:

1. механизми, машини, технически съоръжения, апарати, прибори, инструменти, свързани с времеизмерване, геодезия, астрономия, измервателна, изчислителна, канцеларска, битова, фото- и кинотехника, оптични прибори и инструменти, физични уреди и апарати, съобщителна - телеграфна, телефонна, радио- и телевизионна техника, звукозаписваща и звуковъзпроизвеждаща техника, осветление и др.;

2. модели и макети, създадени в процеса на техническото и технологичното проектиране, които са оригинали за следващи производства;

3. образци от промишлени изделия;

4. писмени културни ценности: ръкописи; редки издания на техническа тематика, техническа документация - планове, чертежи; оригинални фотоматериали - негативи и позитиви, диапозитиви, киноленти, звукозаписи, видеозаписи и др.;

5. лични вещи на водещи имена в областта на науката и техниката и други свидетелства за научно-техническото развитие на страната.

VIII. Състав на основен фонд на селскостопанските музеи:

1. зоологически материали - препарирани селскостопански животни, скелети, кожи, черепи, и колекции от вредители по селскостопанските култури и др.;

2. ботанически материали - хербаризирани културни растения, плевели и др.;

3. материали, свързани с въвеждането на нови култури, сортове, породи, селскостопански животни и др.;

4. образци от селскостопанската техника;

5. документи и материали, свързани с развитието на селскостопанското образование и наука;

6. веществени материали и ръкописи на видни селскостопански дейци;

7. оригинални художествени произведения на селскостопанска тематика;

8. оригинални фотоматериали - негативи, позитиви, диапозитиви и диаленти, киноленти, видеозаписи и звукозаписи, свързани с развитието на селското стопанство.

Приложение № 2 към чл. 9, ал. 1

(Отм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

Приложение № 3 към чл. 9, ал. 1 и чл. 20, ал. 2 и 5

(Предишно Приложение № 3 към чл. 9, ал. 2, изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

ОДОБРЯВАМ

.....  
( *подпис на директора  
на музея и печат* )

Наименование и адрес на музея

АКТ

№ ...../..... г.

за приемане - предаване на движими културни ценности/движими вещи  
(излишното се зачертава)

На .....20..... г.  
подписаният (ата) .....

( *име, презиме, фамилия, длъжност в музея* )

получих долупосочените движими културни ценности/движими вещи с цел .....  
(дарение, покупка, експертиза, временно съхранение, изложба и други - посочва  
се целта на предаването), предадени от .....

( *име, презиме, фамилия, адрес за кореспонденция, телефон, електронна поща* )

№ по ред	Инвентарен номер (когато е наличен)	Наименование на движимата културна ценност/движимата	Кратко описание - състояние, тегло, материал, размери, автор и др.	Брой (с думи)	Забележка
----------	-------------------------------------	--	--	---------------	-----------

		вещ			
1	2	3	4	5	6

Документи, придружаващи предадената движима културна ценност/движимата  
вещ .....

ПРИЕЛ: .....

ПРЕДАЛ: .....

Горните движими вещи са върнати на .....

ПРИЕЛ: .....

ПРЕДАЛ: .....

(подпис и печат)

(подпис и печат)

Дата на връщането: .....

Указание за попълване и ползване на акта за приемане - предаване на движими  
културни ценности/движими вещи:

1. Актът за приемане - предаване на движими културни ценности/движими  
вещи се издава от заверен кочан и се подписва от служителите, определени със  
заповедта по чл. 9, ал. 5, получили движимите културни ценности/движимите  
вещи.

2. Актът се съставя в музеите при приемане - предаване на движими културни  
ценности/движими вещи. Категорично се забранява приемане - предаване на  
движими културни ценности/движими вещи без съставяне на акт.

3. При наличие към акта се прилага историческа справка, разкриваща произхода  
на движимата културна ценност/движимите вещи, чие притежание е била, за какво  
е служила и др.

4. Движими културни ценности/движимите вещи, съставляващи един комплект  
- сервиз, гарнитура, костюм и други, в акта се записват с един номер, като  
съставните им части се записват с индекс.

5. В случаите, когато в музея постъпва голямо количество еднообразни  
движими културни ценности/движими вещи, в акта се записват единичните  
предмети, а еднотипните (стрели, части от керамика, монети и др.) - по групи и  
брой материали за всяка група. В този случай към акта се прибавя и опис.

6. В случаите, когато предаваните движими културни ценности/движими вещи  
са повече от полетата в образеца, се прави приложение - опис с номерация от едно  
към безкрайност, което съдържа посочените позиции в акта и е неразделна част от  
него, за всеки един от екземплярите му. В акта се вписват броят на поредните  
номера и страниците на описите.



Приложение № 4а към чл. 9а, ал. 1

(Ново - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

### КНИГА ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА ФОРМУЛЯРИТЕ И РЕГИСТРИТЕ

№ по ред	Наименование и № на кочана с формуляри или регистъра (книгата)	От № до № или брой листа	Дата на получаване	Получател	Подпис на получателя	Дата на връщане	Подпис на длъжностното лице, водещо Книгата за движението на формулярите и регистрите	Забележка (състояние на регистъра (книгата) или кочана с актове при връщане, анулиране и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Указание за попълване и ползване:

*Графа 1:* Пореден номер на вписването.

*Графа 2:* Вписват се, както следва:

1. номерата на инвентарните книги;
2. номер на книгата за временни постъпления;
3. номер на книгата за научния архив;
4. номер на книгата за реставрация;
5. книгата за копията на културните ценности;
6. кочаните с актовете за приемане - предаване на движими културни ценности/вещи.

*Графа 3:* За книгите се попълват броят листа. За кочаните с актове се попълват първият и последният номер на формуляра от кочана.

*Графи 4, 5 и 6:* Вписват се датата и името и се полага подписът на лицето, което е получило книгата или кочана.



*Графи 7 и 8:* Вписва се датата и се полага подписът на лицето, отговарящо за воденето на Книгата за движението на формулярите и регистрите, когато книгата или кочана се върне като приключен.

*Графа 9:* Вписват се състоянието на книгата или кочана с актове при връщане, анулиране и други обстоятелства.

Приложение № 5 към чл. 12, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

ИНВЕНТАРНА КНИГА  
за основен фонд

Отчетно обозначение (инвентарен № и шифър)	Дата на записването	Стар инвентарен №	№ и дата на акта за приемане - предаване на движими културни ценности/движими вещи	Наименование, описание (форма, материал, техника, надписи, датировка, размери и/или тегло, описание на състоянието и др.)	Брой (с думи)	Историческа справка (къде е намерена, как, кога и от кого е изработена, битуване и други исторически сведения)	От кого е закупена или подарена – трите имена и адрес	Експертно заключение		Местосъхранение
								№	цена, лв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указания за попълване на инвентарната книга за основен фонд

*Графа 1:* Отчетно обозначение. То се състои от пореден инвентарен номер и шифър. Инвентарният номер се дава на всяка движима културна ценност, записването ѝ. Номерацията се води от едно до безкрайност. Не се допускат промени на инвентарните номера. Освободените инвентарни номера (не отписване) не могат да бъдат повторно използвани за записване на движими културни ценности.

Движимите културни ценности, съставляващи един комплект (сервиз, гарнитура, костюм и др.), се записват с един инвентарен номер. Отделните културни ценности, от комплекта, получават цифрени обозначения в индекс.

*Графа 2:* Дата на записването. Отбелязва се датата на записването в инвентарната книга.

*Графа 3:* Стар инвентарен номер. Вписва се старият инвентарен номер, ако има такъв.

*Графа 4:* Номер и дата на акта за приемане - предаване на движими културни ценности/движими вещи. Вписва се номерът и датата на акта.

предаване на движими културни ценности/движими вещи.

*Графа 5:* Наименование и описание. Наименованието на движимите културни ценности трябва да започва с предметно наименование (оръжия, мъжки, плакат печатан, снимка, ръкопис и др.). Когато е необходимо, се посочва и външно определение - модел, сух препарат и др. Описание на движими културни ценности трябва да започва с името на автора на документа или съставителя, а на тези, които нямат определен автор - названието на документа. Описанието на портретните фотографии (снимки и негативи) започва с името и фамилията на лицето. След това се дават данни за типа на портрета - глава, бюст, цял ръст и т.н. Вписването на снимки и негативи с групови изображения започва с общото наименование на групата, след това заснетите в групата лица. Вписването на снимки и негативи, изобразяващи различни събития, производствени процеси, пейзажи, отделни експонати започва с наименованието на сюжета. При описание на снимки и негативи се посочват по възможност времето и мястото на снимката и нейният автор. За металите се дават сведения за формата на движимата културна ценност (например амфора, глинена с цилиндрична форма и остро дъно и т.н.), за материалите на направената движимата културна ценност (например желязо, злато, емайл, орехово дърво, кафяво-червена глина и т.н., хартия, тонирана черно, бяло, синьо, жълто, тъкан, мрамор), и др. За снимките се описва техният вид: оригинална (черно-бяла, цветна), диапозитив, цветен, негатив, диалента и др. Изписват се датите, ако има такива.

**Размер и тегло.** Дават се мерките в дължина, широчина и тегло. Кръглите сферични предмети се измерват само по диаметър (елипсо видните предмети по диаметър). Движимите културни ценности от скъпоценни камъни и метали се дават в карати, монетите - в грамове. В случаите, когато ценността е неголяма част от материала (монограм, плоча, винетка и др.), металът не се претегля, а се измерва в дължина и широчина и се дава общото тегло на културна ценност. При костюмите се посочват най-характерните размери (широчина в раменете и талията, дължина и др.).

**Състояние.** Отбелязва се състоянието на движимата културна ценност, като се изброяват всички констатирани дефекти - пукнатини, разкъсвания, петна. За скъпоценните камъни и металите се дават точните им размери и се посочват местата на празните гнезда;

*Графа 6:* Брой. В тази графа се вписва броят на движимите културни ценности.

*Графа 7:* Историческа справка. В тази графа се дават сведения за обстоятелствата при намирането на движимата културна ценност - мястото на намирането (т.н.). По какъв начин е открита - при прекопаване на лозе, запазена като домашен спомен, открита случайно и т.н. Времето (ден, месец, година) и трите имена на откривателя. Исторически сведения за движимата културна ценност - къде, кога и от кого е изработена, къде е битувала и др.

*Графа 8:* В тази графа се отбелязват трите имена и адресът на лицето, което предава движимата културна ценност на музея.

*Графи 9 и 10:* Отбелязват се номерът и датата на експертното заключение на идентификационната комисия. Попълва се оценката в левове.

*Графа 11:* Местосъхранение. Със съкратени условно възприети знаци се отбелязват с молив помещението, шкафът, полицата и други, където е съхранявана движимата културна ценност.

*Графа 12:* № от регистъра за национално богатство. Вписва се № от регистъра за национално богатство, ако движимата културна ценност е национално богатство.

*Графа 13:* Забележка. В тази графа се отбелязват настъпили промени.









Приложение № 8 към чл. 12, ал. 4

(Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

### ИНВЕНТАРНА КНИГА

за културни ценности - художествени произведения, в основния фонд

Отчетно обозначение (инвентарен № и шифър)	Дата на записването	№ и дата на акта за приемане - предаване на движими културни ценности/двигими вещи	Експертно заключение		Старинен №	Автор, месторождение при неизвестност на автора - епоха, школа (век)	Наименование на движимата културна ценност	Техника и материал	Размери	Кога е създадена движимата културна ценност, датировка	Описание, подпис, дата, надписи и др.	Описание на състоянието	Произход на творбата, от кого е постъпила, къде се е съхранявала преди това	№ от регистъра за национално богатство	Забележка
			№	цена, лв.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Указания за попълване на инвентарните книги на за културни ценности - художествени произведения, в основния фонд

Тази инвентарна книга служи за научна документация на всички движими културни ценности - художествени произведения от фондовете на музеите. В нея се вписват само движимите културни ценности - художествени произведения от определен род изобразително изкуство (живопис, графика, скулптура, декоративно изкуство, художествена фотография, видео- и дигитално изкуство, художествени обекти, инсталации и др.). Всяка вписана в инвентарната книга движима културна ценност получава отделен инвентарен номер.

Попълването на графите става по следния начин:

*Графа 1:* Отчетно обозначение. То се състои от пореден инвентарен номер и шифър. Инвентарният номер се дава на всяка движима културна ценност при записването ѝ. Номерацията се води от едно до безкрайност. Не се допускат промени на инвентарните номера.



Освободените инвентарни номера (в случай на отписване) не могат да бъдат повторно използвани за записване на движими културни ценности.

*Графа 2:* Вписва се датата на записване.

*Графа 3:* Вписва се номерът и датата на акта за приемане - предаване на движими културни ценности/движими вещи.

*Графи 4 и 5:* Експертно заключение. Вписват се номерът на експертното заключение и цената на движимата културна ценност в левове.

*Графа 6:* Стар инвентарен номер. Тук се записва номерът, под който се е водила движимата културна ценност в предишната документация. При положение, че творбата носи инвентарен номер на друг музей, същият се вписва в тази графа, но задължително се отбелязва, че това е инвентарен номер на съответен музей, чието притежание движимата културна ценност е била по-рано.

*Графа 7:* Автор. Тук се нанася името на автора на движимата културна ценност в следния ред: фамилно име, собствено, бащино. Ако авторът е известен с бащино си име, то се вписва първо независимо от това, че не е неговото фамилно име. Ако авторът има псевдоним, под който е популярен и с който подписва творбите си, този псевдоним се вписва най-напред като фамилно име. Под името на автора се нанася годината на раждането му, ако е починал - също и годината на смъртта му. В случай че авторът е неизвестен, в тази графа се пише "неизвестен автор", като се указва приблизително епохата (периодът), през която движимата културна ценност е създадена, като се съди по стилистичните ѝ особености или други ориентировъчни данни. В този случай посочването на епохата (периода или школата) следва да се базира на експертното заключение от идентификацията. В случаите, когато авторът е неизвестен, но върху творбата той се е подписал с инициали, които не могат да бъдат дешифрирани със сигурност, в тази графа се вписват инициалите на автора, а под тях се пише "неизвестен автор", като се отбелязва епохата (периодът или школата) на създаване на творбата въз основа на експертното заключение от идентификацията.

*Графа 8:* Наименование на движимата културна ценност. В тази графа се вписва оригиналното наименование на движимата културна ценност, дадено ѝ от автора, или наименованието, с което е била изложена за първи път. В случай че липсват, поставя се наименование, което да съответства най-много на сюжета и което е одобрено предварително с експертното заключение от идентификацията. Под наименованието на движимата културна ценност се поставя годината на нейното създаване според автора или други източници. При липса на точна датировка се посочва приблизително времето на създаването, като вписването става въз основа на експертното заключение от идентификацията.

*Графа 9:* Техника и материал. За живописните творби се отбелязва основата, върху която авторът е рисувал, например платно, дъска, шперплат, картон, хартия, ламарина, стъкло, кожа, пластмаса и други, както и видът на боите, които са употребени, например маслени бои, темпера, гваш, акварел и др. Ако е приложена смесена техника, в такива случаи се отбелязва "смесена техника" и се добавя пояснение за употребените материали при тази техника, например "темпера и маслени бои", "акварел и гваш" и т.н. За скулптурните творби се отбелязва материалът, от който е изработена (отлята, излята) скулптурата, например глина, теракота, гипс, гипс патиниран, цимент,

железобетон, мозайка, бронз, алуминий, дърво, стъкло, майолика и др. За графичните творби се отбелязва техниката, в която е изпълнена графиката, например литография, офорт, суха игла, дърворез, линолеум, смесена техника и др. Рисунките, които е прието да се причисляват към графиката, се вписват в тази графа с определението "рисунка", след което се добавя съответно според случая "с въглен", "с креда", "с пастел", "със сангин", "с молив" и др. Ако е употребен инструмент за нанасяне на материала, се отбелязва примерно: "рисунка с перо и туш", "рисунка с клечка и туш" и други. Материалите акварел, гваш, темпера и маслена боя, които обикновено се нанасят с четка, също се отбелязват така: "рисунка с акварел", "рисунка с гваш" и др. Смесената техника се отбелязва примерно така: "рисунка с перо, туш и акварел", "рисунка с акварел и гваш", "рисунка с акварел и сангин", "рисунка с акварел и пастел" и др. (Забележка. Творбите, изпълнени с акварел, темпера, пастел и маслена боя и други върху хартия, картон, платно и други, се завеждат в книгата като графики - рисунка, само ако имат характер на такива. Сложноизградените колоритно и тонално творби с посочените материали се записват като живописни произведения. Движимите културни ценности, за които е трудно да се определи към какъв жанр да се причислят (графика или живопис), се представят за определяне пред експертна комисия.)

*Графа 10.* Размери. На външна рамка. На живописните творби, рисувани на платно, опънато на подрамка, се отбелязват размерите на платното, като се измерва само лицевата страна, върху която е рисувано. Подгънатите части на платното, чрез които то е заковано на подрамката, не се вземат под внимание. Ако творбата е рисувана върху платно, което е без подрамка, тогава се измерва цялата му ширина и дължина, включително и крайните части, които са определени за подгъв при опъването върху подрамката. При отбелязването на размерите на живописните творби, рисувани върху други материали (дъска, картон, хартия и др.), се вземат размерите на плоскостта, върху която е рисувано, независимо от това, че краищата в някои случаи могат да бъдат непокрити с живописен слой. При вписването на размерите на творбите най-напред се описва размерът на височината, а след това на хоризонталната част (широчината). Измерването става от средата на горната страна до средата на долната страна на картината, а също така от средата на лявата до средата на дясната страна на картината. При вписването на размерите на творби, рисувани върху дебели основи (например иконите), след височината и широчината се посочва и размерът на дебелината на картината. За измерване на скулптурните творби се отбелязват крайните точки, по които се вземат основните размери - височина, широчина. Скулптурните творби, поставени върху подложки от друг материал (кубчета и др.), се измерват без тези подложки, дори ако са закрепени здраво и трайно към тях. Ако съответната скулптурна глава или фигура има подложка, създадена от автора монолитно и представляваща един неразделен художествено осмислен детайл от творбата, в този случай височината на творбата се измерва заедно с тази подложка. Редът, по който се вписват размерите на скулптурните творби, е следният: височина, широчина. При графичните творби се измерват височината и широчината на оригиналния лист хартия, върху която са отпечатани или рисувани (както при живописиста), а така също и размерите на изображението върху листа. При графиките в техниката на литографията, офорта и други се измерват височината и широчината по размерите на плочата, които личат върху листа след отпечатване, независимо от това, че в някои случаи художникът не е запълнил с изображение цялата площ на тази плоча или литографския камък. При графичните творби, където

няма ясно геометрично очертание на изображението, а така също няма следи от плочата (както при рисунките), като основни размери на височината и широчината се посочват разстоянията между най-крайните точки на изображенията горе и долу, ляво и дясно. При видео инсталации се вписва времетраенето и цветността на записа.

*Графа 11:* Вписват се датата и периодът, в който е създадена творбата.

*Графа 12:* Описание. При живописните, скулптурните и графичните творби се описва накратко сюжестът, като се отбелязват два-три характерни детайла, които помагат да се отличи описваната творба от други такива с подобен сюжет. При портретите например може да се изтъкне позата на портретувания, някоя подробност от тоалета му, цветът на фона и др. При отбелязването на характерни детайли следва да се посочи къде се намират в картината например "горе вляво", "долу вдясно", "близо до десния край на картината", "на преден план", "в далечината" и т.н. Определянето кое е в ляво или дясно при описването на фигурите и предметите в картината са прави от позицията на описващия (зрителя). Ако авторът се е подписал и отбелязал годината на създаването на творбата, тези данни също се включват в описанието. Например "долу вдясно", подпис на автора "Н. Петров 1909 г."

*Графа 13:* Описание на състоянието. Описва се състоянието на запазеност на творбата при постъпването ѝ в галерията. Ако творбата е добре запазена, в графата се записва само "запазена". В случай че съществуват повреди, те се описват, като конкретно се посочват посъществените от тях, например "скъсване на платното горе вдясно", "голяма драскотина долу, близо до левия ъгъл на картината", "напукване на масления слой на три места в областта на челото на портретуваната фигура", "картината е силно замърсена", "пропукване на гипса в областта на шията", "отчупване на част от дясното ухо", "измачкване на картината в горния ляв ъгъл" и т.н. При наличието на много повреди, които трудно се подават на подобно описание, те се отбелязват обобщено. Например "творбата е в много тежко състояние", "множество олющвания и напуквания на масления слой", "платното е скъсано на множество места", "голям брой драскотини, особено в горната част на платното", "фигурата е напукана на много места и липсват отделни парчета" и т.н. Ако личат следи от реставрацията, те също се отбелязват.

*Графа 14:* Произход. Описва се от кого е постъпила и къде се е съхранявала преди това.

*Графа 15:* № от регистъра за национално богатство. Вписва се № от регистъра за национално богатство, ако движимата културна ценност има такъв статут.

*Графа 16:* Забележка. В тази графа се отбелязват всички изменения, настъпили в движимата културна ценност след инвентарирането, извършени проверки, отписване, при консервиране и др.





Приложение № 11 към чл. 14, ал. 1

Наименование и адрес на музея

АКТ

за замяна на стара инвентарна книга с нова

Настоящият акт, съставен на .....г.

от

.....

- директор на ..... музей за това,  
че съгласно заповед №...../

.....

на министъра на културата старата инвентарна книга на музея с шифър и номер от  
книгата на регистрите и формулярите .....

се заменя с нова инвентарна книга с шифър и номер от книгата на регистрите и  
формулярите .....

.....

В старата инвентарна книга са записани .....броя номера; отписани са

.....

броя номера; преписани са в новата инвентарна книга ..... броя номера.

Не се оказаха в наличност

.....

броя номера съгласно приложен опис и няма никакви записвания за тяхното предаване.

Приложение:

Списък на липсващите движими културни ценности.

ДИРЕКТОР: .....

(подпис)

Приложение № 12 към чл. 20, ал. 2

(Отм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)



Приложение № 14 към чл. 32, ал. 4

(Изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР .....

ПРОТОКОЛ за брак на движими културни ценности/предмети от фонд на музея	№	Наименование на музея
	Дата:	Адрес:
Комисия в състав: Председател - трите имена и длъжност ..... Членове - трите имена, длъжност 1. 2. съгласно Заповед № ...../..... г. на директора на музея		
1. Инвентарни номера и наименование:		
2. Състояние		
3. Предложения на комисията за начина за ликвидация		
Председател: ..... ( <i>подпис</i> ) Членове: ..... ( <i>подпис</i> ) ..... ( <i>подпис</i> )		

Приложение № 15 към чл. 32, ал. 6

(Предишно Приложение № 15 към чл. 32, ал. 4, изм. - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

АКТ
за ликвидация
№...../.....Г.
Днес, ..... Г., комисия в състав:
председател: .....



(трите имена и длъжност)		
членове:		
1. ....		
(трите имена и длъжност)		
2. ....		
(трите имена и длъжност)		
назначена със Заповед № ...../... на директора на .....		
извърши ликвидация на движими вещи/предмети, както следва:		
№ по ред	Инвентарен №	Наименование
Ликвидацията се извърши чрез		
Приложения:		
1. Заповед на директора на музея		
2. Протокол за брак		
4. Писмо на собственика (не се прилага при бракуване на предмети от научно-спомогателния фонд)		
3. Писмо на министъра на културата (не се прилага при бракуване на предмети от научно-спомогателния фонд)		
КОМИСИЯ:		
председател:	.....	
	(подпис)	
членове:		
1. ....	.....	
	(подпис)	
2. ....	.....	
	(подпис)	

Приложение № 16, към чл. 6г, ал. 1

(Ново - ДВ, бр. 87 от 2020 г., в сила от 09.10.2020 г.)

Регистрационен номер на експертното заключение ...../...../...../..... пореден № от протокола на комисията по идентификация/номер и дата на протокола от комисията по идентификация/класификация по чл. 52 от ЗКН/класификация по чл. 53 от ЗКН		
ЕКСПЕРТНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Наименование на музея и шифър	Седалище, адрес, телефон, факс, e-mail
	Изображение на вещта	Наименование и кратко описание:
		Тегло в гр
		Размери в см
		Материал
		Средства или техника
		Състояние
		Датировка
		Творец, период или работилница
		Приблизителна стойност в лв.
Други характеристики		
Попълва се едно от двете полета		
Експертно заключение: 1. Вещта съответства на изискванията за културна ценност. 2. Исторически период по чл. 52 от ЗКН .....; научната и културната област по чл. 53 от ЗКН ..... 3. За вещта са налице достатъчно данни за съответствие и на		Експертно заключение: Вещта не съответства на изискванията за културна ценност.  Комисия за идентификация

<p>критериите за национално богатство по чл. 54 от ЗКН  .....</p> <p>Комисия за идентификация на културните ценности съгласно  Заповед №: .....</p> <p>Членове:</p> <p>1. (имена, № на вписване в регистър - ако е приложимо)  .....</p> <p>2. (имена, подпис) .....</p> <p>3. (имена, подпис) .....</p> <p>4. (имена, подпис) .....</p> <p>Председател на комисията: .....  (собствено, фамилно име, подпис)  ПЕЧАТ НА МУЗЕЯ</p>	<p>а културните ценности съгласно  Заповед №: .....</p> <p>Членове:</p> <p>1. (имена, № на вписване в регистър -  ако е приложимо) .....</p> <p>2. (имена, подпис) .....</p> <p>3. (имена, подпис) .....</p> <p>4. (имена, подпис) .....</p> <p>Председател на комисията:  .....  (собствено, фамилно име, подпис)  ПЕЧАТ НА МУЗЕЯ</p>
<p>Мотиви на член на комисията съгласно чл. 6г, ал. 3:</p>	
<p>Предписания за съхранението на културната ценност:</p>	

