

Муниципальное Автономное учреждение культуры «Краеведческий музей»
МАУК «Краеведческий музей»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
администрации Ленинск-Кузнецкого
муниципального округа
Н. Жукова
« 20 » 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК
«Краеведческий музей»
Е.А Романова
« 20 » 2026 г.



**ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И
МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ**

Содержание

I. Организация учета музейных предметов и музейных коллекций	
I. I. Положение об отделе фондов.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Управление и состав.....	4
3. Цели и задачи.....	4
4. Основные направления деятельности.....	5
5. Права.....	5
I. II. Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии	
1. Общие положения.....	6
2. Состав ЭФЗК.....	6
3. Функции и полномочия ЭФЗК.....	7
4. Организация работы ЭФЗК.....	8
5. Состав музейного собрания.....	9
6. Учет музейных предметов и музейных коллекций.....	12
6.1. Государственный первичный учет.....	12
6.2. Централизованный государственный учет.....	13
6.3. Ответственное хранение.....	13
6.4. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах.....	13
6.5. Маркировка музейных предметов.....	14
6.6. Экспонирование.....	14
6.7. Порядок приема государственных наград.....	15
6.8. Порядок приема оружия.....	16
6.9. Предметы, содержащие драгметалл.....	17
6.10. Проверка фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, внесенных в государственный каталог со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами.....	19
6.11. Проверка музейных предметов Основного фонда.....	21
6.12. Проверка музейных предметов Научно-Вспомогательного фонда.....	22
II. Организация хранения музейных предметов и музейных коллекций	
1. Общие положения.....	24
III. Приложения. Образцы учетных документов.....	26

I. Организация учета музейных предметов и музейных коллекций

Согласно Постановлению № 954 Президиума Ленинск-Кузнецкого Горсовета:

«Учитывая наличие огромных естественных богатств в районе и необходимости их широкой популяризации 1 декабря 1934 г. организован Городской Краеведческий музей. Муниципальное Автономное учреждение культуры «Краеведческий музей» является хранилищем памятников материальной и духовной культуры города Ленинска-Кузнецкого, а также истории горожан.

Настоящие правила определяют порядок и основные формы учета, методы хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на хранении в МАУК «Краеведческий музей».

Внутримuseumные Правила разработаны на основании следующих законодательных актов:

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»,
- Указ Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 (ред. От 22.12.2025) «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»,
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2020 № 827 «Правила приобретения, коллекционирования. Экспонирования. Учета. Хранения, перевозки и транспортировки оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о музейном фонде РФ»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 04.08.2022 № 1322 «Об утверждении правил организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни»;
- Закон Кемеровской области – Кузбасса от 04.05.2010 № 51 «О музейной деятельности (в редакции закона Кемеровской области-Кузбасса от 11.01.2022 № 7-ОЗ).

I.I. Положение об отделе фондов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел фондов является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения культуры «Краеведческий музей» (далее - МАУК «Краеведческий музей»).

1.2. В своей деятельности Отдел фондов руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Автономного учреждения культуры «Краеведческий музей», настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей».

1.4. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем МАУК «Краеведческий музей», при согласовании с Учредителем Музея - Управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа в установленном порядке.

1.5. Штатный состав Отдела фондов формируется в соответствии со штатным расписанием и утверждается руководителем МАУК «Краеведческий музей».

1.6. Назначение на должность главного хранителя и освобождение от этой должности осуществляется приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей», по согласованию с учредителем Музея - Управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа.

2. УПРАВЛЕНИЕ И СОСТАВ

2.1. Структура Отдела утверждается приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей».

2.2. Отдел фондов возглавляет главный хранитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей» по согласованию с учредителем музея - Управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа.

2.3. Главный хранитель подчиняется непосредственно руководителю автономного учреждения культуры «Краеведческий музей».

2.4. На период отсутствия главного хранителя (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности могут быть возложены на кого-либо из работников МАУК «Краеведческий музей», приказом руководителя.

2.5. Права и обязанности работников Отдела фондов определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности Отдела фондов является учет и хранение музейных ценностей, находящихся на хранении МАУК «Краеведческий музей».

3.2. Основными задачами Отдела фондов являются:

3.2.1 Обеспечение сохранности музейных ценностей, имеющих историческое, культурное, научное, социальное значение, составляющих часть Музейного фонда, и подлежащих хранению в МАУК «Краеведческий музей»;

3.2.2. Организация и осуществление работы по превентивной консервации музейных ценностей;

3.2.3. Осуществление первичной регистрации музейных ценностей;

3.2.4. Ведение централизованного учета музейных ценностей путем регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;

3.2.5. Ведение основных юридических документов государственного учета музейных предметов;

3.2.6. Обеспечение движения музейных предметов;

3.2.7. Проведение проверок наличия музейных коллекций;

3.2.8. Ведение вспомогательного фонда учета;

3.2.9. Организация охраны и оборудования фондохранилища, экспозиционных и выставочных залов;

3.2.10. Организация и обеспечение безопасности музейных предметов;

3.2.11. Проведение научно-исследовательских работ по темам, включенным в план работы музея и закреплёнными сотрудниками отдела, сбор и анализ информации в ходе архивных работ;

3.2.12. Популяризация сохранения музейных ценностей через средства массовой информации, научные издания;

3.2.13. Координация своей деятельности с другими музеями и учреждениями по профилю работы отдела фондов.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В соответствии с целями и задачами Отдела фондов, основными направлениями деятельности являются:

4.1.1. Определение порядка приема предметов, имеющего музейное значение на рассмотрение Экспертной фондово-закупочной комиссии музея;

4.1.2. Организация и проведение заседаний Экспертной фондово-закупочной комиссии музея, ведение дофондового учета и хранение предметов.

4.1.3. Проведение первичной регистрации музейных предметов и музейных коллекций в Книге поступлений основного фонда и Книге поступлений научно-вспомогательного фонда;

4.1.4. Ведение централизованного учета музейных предметов и музейных коллекций путем регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;

4.1.5. Ведение инвентаризации (вторичного учета) музейных предметов в инвентарных книгах по видам коллекций;

4.1.6. Ведение специального учета предметов, содержащих драгоценные металлы и предметов коллекции «Оружие»;

4.1.7. Ответственное хранение музейных предметов и музейных коллекций;

4.1.8. Осуществление приема предметов и музейных коллекций на временное хранение;

4.1.9. Нанесение учетных обозначений на музейные предметы (маркировка);

4.1.10. Осуществление учета и организации хранения основной учетной документации и научно-справочной документации.

4.1.11. Проведение замены основной учетной документации (в случае необходимости);

4.1.12. Проведение проверок наличия и состояния сохранности музейных предметов и коллекций с учетной документацией музея;

4.1.13. Осуществление выдачи музейных предметов для экспонирования на экспозициях и выставках в музее, на временное хранение вне музея;

4.1.14. Организация и проведение фотофиксации (сканирования) музейных предметов

4.1.15. Организация хранения музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондохранилище, на музейных экспозициях и выставках;

4.1.16. Осуществление контроля с соблюдением температурно-влажностного, биологического, светового режимов в фондохранилище, экспозиционно-выставочных залах музея;

4.1.17. Подготовка статистической формы отчетности по музейному собранию (формы № 8-НК, Н-4 – экспонаты), и других форм отчетности;

4.1.18. Участие в комплектовании музейных коллекций путем проведения архивных исследований, сбора материалов у местного населения;

4.1.19. Разработка программ и планов комплектования;

4.1.20. Участие в организации и проведении различных музейных проектов в рамках своего научного направления;

4.1.21. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела фондов через стажировки, курсы повышения квалификации.

5. ПРАВА

5.1. Для достижения целей деятельности и выполнения установленных задач Отдел фондов имеет право:

5.1.1. Привлекать по согласованию с руководством МАУК «Краеведческий музей» работников других подразделений МАУК «Краеведческий музей».

II. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ФОНДОВО-ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная фондово-закупочная комиссии МАУК «Краеведческий музей» (далее – ЭФЗК, МАУК «Краеведческий музей») является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным для организации работ по рассмотрению и утверждению /неутверждению экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов, уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности, решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой и экспозиционно-выставочной деятельности.

1.2. ЭФЗК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54 –ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ;

- Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827 (в ред. От 29.08.2024);

- Уставом МАУК «Краеведческий музей»;

- Внутримuseumными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в МАУК «Краеведческий музей».

1.3. ЭФЗК осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

Персональный состав ЭФЗК утверждается приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей».

2. СОСТАВ ЭФЗК

2.1. Председателем ЭФЗК является главный хранитель фондов МАУК «Краеведческий музей» В случае его отсутствия, обязанности председателя исполняет хранитель фондов;

2.2. Секретарем ЭФЗК назначается хранитель фондов МАУК «Краеведческий музей». В случае отсутствия секретаря по причине отпуска, командировки, болезни, обязанности секретаря исполняет действующий член, избираемый голосованием из состава комиссии;

2.3. В состав ЭФЗК входят научные сотрудники, специалисты других отделов МАУК «Краеведческий музей»;

2.4. При необходимости в качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, органов архивной службы, научных, образовательных учреждений, эксперты по культурным ценностям.

2.5. Включение в состав ЭФЗК новых членов и исключение из ее состава действующих членов может быть произведено в связи с изменением в штатном расписании Музея, в случае неисполнения обязанностей со стороны члена ЭФЗК, приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей»; либо лица его замещающего.

2.6. Число членов ЭФЗК неограниченно, однако должно быть нечетным.

2.7. Все члены ЭФЗК имеют право голоса, включая председателя комиссии. Все голоса равны, вне зависимости от занимаемой должности члена ЭФЗК.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЭФЗК

3.1. Основными функциями ЭФЗК в части формирования фондов, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций являются:

3.1.1. Формирование фондов МАУК «Краеведческий музей» в соответствии с его профилем и концепцией путем приобретения предметов музейного значения, получения в результате безвозмездной передачи культурных ценностей юридическими и физическими лицами.

3.1.2. Проведение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов, уже включенных в состав Музейного фонда в целях:

- установление историко-культурной, художественной, научной и иной ценности;
- отнесения подлежащего приему в музейное собрание предмета к той или иной фондовой коллекции в соответствии с принятой классификацией музейных коллекций;
- оценки стоимости культурных ценностей, представляемых на закупку и определения категории ценности музейных предметов;

3.1.3. Систематизация фондов Музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров;

3.1.4. Принятие решений о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую.

3.1.5. Рассмотрение вопроса и принятие решения о переводе музейного предмета из научно-вспомогательного фонда в основной фонд.

3.1.6. Рассмотрение вопроса и принятии решения о переводе музейных предметов из фонда длительного хранения в основной фонд.

3.1.7. Подготовка заключений о возможности выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование (выставки, реставрация, экспертиза).

3.1.8. Разработка планов-графиков сверки наличия музейных предметов с учетной документацией, а также рассмотрение и утверждение комплектов документов по итогам сверки.

3.1.9. Рассмотрение и утверждение необходимости внесения изменений в описании музейных предметов при выявлении несоответствия фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах, а также по результатам новой атрибуции, научных исследований;

3.1.10. Рассмотрение необходимости перерегистрации музейных предметов;

3.1.11. Принятие решений о замене (переписке) учетной документации

3.1.12. Подготовка и утверждение документов для исключения музейных предметов из состава Музейного фонда в случае их разрушения и невозможности реставрации для представления в Министерство культуры РФ.

3.2. ЭФЗК в пределах своей компетенции, при выполнении возложенных на нее задач имеет права;

- информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;
- заслушивать и давать рекомендации сотрудникам МАУК «Краеведческий музей»; по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- вносить предложения и запрашивать дополнительные заключения, необходимых для проведения экспертизы музейных предметов и музейных коллекций;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭФЗК

4.1. Председатель ЭФЗК осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания ЭФЗК, подписывает протоколы заседаний ЭФЗК.

4.2. В случае отсутствия председателя ЭФЗК его полномочия исполняет хранитель.

4.3. Секретарь координирует работу ЭФЗК. Осуществляет подготовку заседаний, оформляет заседания протоколами. До заседания комиссии проверяет наличие соответствующей документации, предоставленной сотрудниками музея, оценивает правильность ее оформления. В случае необходимости до проведения заседания предоставляет членам ЭФЗК надлежащую документацию, для изучения (ознакомления). На секретаря ЭФЗК возлагается ведение делопроизводства ЭФЗК, хранение и использование документов, а также контроль за исполнением принятых решений. В случае длительного отсутствия секретаря, его обязанности исполняет избранный общим голосованием член комиссии.

4.4. Члены ЭФЗК в обязательном порядке принимают участие в ее заседаниях, подписывают протоколы заседаний ЭФЗК. Члены ЭФЗК обладают правом голоса, при решении представленных на ЭФЗК вопросов и правом внесения в протокол своего особого мнения по тому или иному вопросу.

4.5. Протоколы заседаний ЭФЗК и все документы комиссии хранятся в отделе учета и пополнения фондов МАУК «Краеведческий музей». Ведение делопроизводства ЭФЗК, хранения и использование документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЭФЗК.

4.6. Контроль за исполнением принятых решений ЭФЗК возлагается на председателя ЭФЗК МАУК «Краеведческий музей».

4.7. Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 её состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК.

4.8. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК.

4.9. Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.10. Заседания ЭФЗК оформляется протоколом, имеющим ежегодную последовательную нумерацию.

4.11. В случае оформления протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций он должен содержать следующие данные:

- Ф.И.О. и должности всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;
- экспертное заключение о целесообразности включения в музейный фонд предметов, предложенных в виде дара, мены или на закупку;
- акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения на ЭФЗК с приложением к нему заявления;
- списки рассматриваемых музейных предметов
- Ф.И.О., почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара (пожертвования), на закупку;
- фотографии особо ценных предметов и коллекций;
- решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, научно-вспомогательному фондам; фонду длительного временного хранения.
- итоговую запись, в которой фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов, принятых в дар, количество закупленных предметов; количество предметов, отнесенных к основному, научно-вспомогательному фондам.

4.12. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

4.13. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола руководителем Музея. Подпись руководителя скрепляется печатью музея.

4.14. В соответствии с решением ЭФЗК формируются акты приема предметов на постоянное хранение (акт ПХ), в которых наряду с краткими каталожными данными предметов, принятых в состав музейного фонда, указываются присвоенные им учетные номера по ГИК, номер протокола и дата заседания ЭФЗК.

5. СОСТАВ МУЗЕЙНОГО СОБРАНИЯ

Музейные фонды МАУК «Краеведческий музей» представляют собой собрание музейных предметов и научно-вспомогательных материалов, имеющих научную, историко-документальную, культурную, мемориальную ценность, раскрывающих этапы строительства города, исторические события, угольную отрасль, историю предприятий и учреждений, отдельных лиц, внесших вклад в историю развития города и страны.

Собрание МАУК «Краеведческий музей» состоит из следующих фондов: Основной фонд, Научно-вспомогательный фонд.

В состав основного фонда входят следующие предметы:

- Живопись, графика, скульптура: художественные работы, произведения известных художников (Кирчанов А.Н., Ананьин А.М. Гордеев А.С., Прейс Ю.И. и др.), плакаты, автопортреты, наброски, бюсты Героев СССР и Героев Социалистического труда.
- Предметы прикладного искусства, быта и этнографии формируются на протяжении всей музейной деятельности, охватывая период с начала зарождения Кольчугинского рудника,

- Коллекция предметов ткачества: рушники, полотенца, вышивка, кружево, одежда: период конец XIX – начало XX в.

- национальная одежда народностей, проживающих на территории Кемеровской области-Кузбасса: платья, халаты, обувь, сорочки, блузки и др. (телеуты, русские, шорцы, мордва);

- коллекция самоваров – большая часть коллекции представлена изделиями Тульских фабрикантов 2-й половины XIX – XX вв. Особо ценные с клеймами Баташовых, Тейле, Шемариных.

- Предметы утвари крестьянского быта конца XIX – XX в. Глиняная посуда крынки, чугуны, сосуды, весы-безмены.

- орудия труда – коса, серп, грабли, кочедык – приспособление для изготовления лаптей, ткацкий станок, веретено, прялки, инструменты сапожника.

- обувь: туфли 1950-1990-х гг., бурки, бутсы футбольные 1930-х гг.

Среди предметов, есть особо ценные, раритетные: предметы посуды из металла, фарфора и др. конца XIX начало XX века.

История православия представлена иконами XX в.

- коллекция нумизматики представлена разнообразными коллекциями и отдельными предметами, среди которых редкие: Крест Георгиевский 3,4 степеней, Золотая звезда Героя Социалистического труда, орден В.И. Ленина, Орден Октябрьской Революции.

Коллекция значков с изображением В.И. Ленина.

Коллекция монет вт.пол. XX в.(Монеты иностранных государств, в коллекции представлены монеты Финляндии, Нидерландов, Швеции, Польши, Дании, Болгарии, Португалии, Бангладеш, Бутан, Боснии и Герцеговины, Югославии, Словении, Бельгии, Франции и др.);

- награды, знаки отличия, ордена и медали Великой Отечественной войны;

- коллекция монет и денежных знаков – Российской империи с вензелем Екатерины II, юбилейных Советских рублей,

- коллекция фалеристики, бонистики.

Предметы археологии отражают историю Ленинск-Кузнецкого района с глубокой древности. По имеющимся предметам можно представить об укладе и образе жизни людей.

Первые предметы, поступившие в музей эпохи неолитическая культуры. III тыс. до н.э. найдены около с.Кузедеево, в 1962 г. Мартыновым А.И. (скребки каменные, отщепы из камня).

Археологическая коллекция представлена находками Сапоговского поселения, Шабаново, Торопово: (погребальный и производственный инвентарь, украшения из зубов древних животных, бляхи, браслеты, костяная заколка, ножевидные пластины, комбинированное орудие, ножи, бруски, шило, скребла, изделия из кости, топор, наконечники стрел, ножей, заготовки для орудий и пр.).

Случайные находки: кинжал-акинак. Датируется IX – V в. до н.э., был найден на территории Сапоговских курганов, где встречаются бронзосодержащие предметы.

Каменный молоток, датируется эпохой позднего неолита (III и II тысячелетие до н.э.). На территории Кемеровской области такие находки большая редкость».

Редкие книги:

В фондах городского краеведческого музея хранится большая коллекция книг, среди которой редкие издания: литература великих писателей, справочная литература, энциклопедические сборники, учебные пособия для учащихся, церковная литература и др.

Оружие:

Среди предметов хранятся образцы оружия сер. XIX – XX вв.

Документальный фонд самый объемный по количеству экспонатов. Самое большое количество предметов собрано по истории гражданской войны, Великой Отечественной войны, угольной отрасли, истории комсомола. Фонды представлены грамотами, наградными документами, воспоминаниями, письмами партии, архивными документами и др.

Фотографии и негативы:

Фотофонд музея отражает историю города, горожан, исторических событий. Сформирован значительный фонд по участникам Ветеранов Великой Отечественной войны (из личных архивов, встречи, празднования Дня Победы, в разное время).

Предметы естественно-научной коллекции:

- Коллекция палеонтологии рассказывает о вымерших животных когда-то обитавших на территории нашего края и за пределами. Останки мамонта (череп, часть челюстей, ребра, кости, позвонки, зубы, бивни). Черепа бизона, шерстистого носорога.

- Коллекция зоологии представлена удивительными животными и птицами нашего края: чучела редких видов птиц: сорокопуд, сова полярная, пеликан кудрявый. Орел степной, орел беркут и др. Среди хищников: волки, лисы, медведи, рысь. Самый большой вид травоядного, обитающего на территории нашей области – лось. Так же есть некоторые виды рыбы: карась, карп, вьюн, налим, ерш, белоглазка, щука, окунь.

- коллекция геологии: отпечатки древней растительности на породе, камни, порода.

- Минералогическая коллекция: кварц, кальцит, барит, пирит и др.

Предметы техники:

- коллекция часов XIX-XX вв. отечественных и иностранных производителей: настенные, наручные, напольные, настольные, будильники, карманные, антикварные.

- коллекция музыкальных инструментов: гармонь, баян, граммофон, патефон, пианино, рояль.

- коллекция радиотехники – аудио магнитофоны, видеоманитофоны, телевизоры, радио, пишущие машинки, электропроигрыватели, проекторы, фотоаппараты.

Предметы печатной продукции: книжные издания, брошюры, газетные подписки, подшивки газеты, листовки, афишами, журналами и др.

- коллекция вымпелов, знамен XX в., наградные кубки, сувенирные и подарочные издания городу и предприятиям.

К научно-вспомогательному фонду относятся: предметы массового выпуска, находящихся в удовлетворительном, полном состоянии сохранности, при наличии подобных предметов в составе основного фонда;

- подлинные предметы, представляющие интерес для собрания музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности:

- массовые негативы, фотографии, текстовые документы;

- материалы, изготовленные для оформления экспозиций музеев: карты. Плакаты, муляжи, макеты и др.

По решению ЭФЭК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд.

Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа руководителя музея по согласованию с учредителем МАУК «Краеведческий музей» и решения ЭФЭК.

Комплектование музейного собрания осуществляется в соответствии с Научной концепцией комплектования фондов МАУК «Краеведческий музей» на 2025-2035 гг.

6. УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

Учет музейных предметов, находящихся на хранении в МАУК «Краеведческий музей» включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в учетной документации в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянии сохранности, научного изучения и эффективного использования.

Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается (Федеральный закон № 54-ФЗ от 26.05.1996, статья 7).

Музейная коллекция является неделимой (Федеральный закон № 581-ФЗ; № 12.12.2023, статья 7).

МАУК «Краеведческий музей» осуществляет государственный первичный учет и государственный централизованный учет музейных предметов и музейных коллекций.

6.1. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕРВИЧНЫЙ УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

После утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЭК предметы оформляются на постоянное хранение в МАУК «Краеведческий музей» и оформлении музейного предмета на постоянное хранение МАУК «Краеведческий музей» формирует следующий пакет документов:

- Заявление владельца предметов (собственника) с согласием владельца (собственника) на обработку персональных данных (Приложение 1);
- Договор временного хранения для проведения экспертизы ЭФЭК (Приложение 2);
- Акт ВХЭФЭК (Приложение 3);
- Экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов (Приложение 4);
- Протокол ЭФЭК ;
- Акт возврата предметов владельцу (Приложение 5)
- Договор дарения/Договор купли-продажи (Приложение 6);
- Акт ПХ (Приложение 7).

При первичной регистрации предметов, отдел Фондов в течение 30 календарных дней со дня издания приказа руководителя МАУК «Краеведческий музей», осуществляет регистрацию музейных предметов в Книге поступлений основного фонда (ГИК), Книге поступлений научно-вспомогательного фонда (Приложение 8,9).

При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением.

При одновременном поступлении большого количества однородных предметов, регистрируется коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробными арабскими цифрами. На предметы, внесенные в Книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись. (Приложение 10,11) В случае, если в состав комплекса входят предметы основного, научно-вспомогательного, коллекционная опись составляется по каждому фонду. Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются, подписываются руководителем МАУК «Краеведческий музей», скрепляются печатью МАУК «Краеведческий музей», утверждаются учредителем МАУК «Краеведческий музей - управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа».

6.2. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Централизованный государственный учет музейных предметов осуществляется посредством внесения сведений о них в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации.

Внесение сведений о музейных предметах в Государственный каталог Музейного фонда РФ (далее — Госкаталог) осуществляют сотрудники отдела Фондов, имеющие доступ к личному кабинету МАУК «Краеведческий музей» в Госкаталоге. Список сотрудников, уполномоченных вносить сведения о музейных предметах в Госкаталоге, утверждается приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей».

В Госкаталоге подлежат регистрации предметы основного фонда МАУК «Краеведческий музей». Предметы должны быть зарегистрированы не позднее 60-ти дней с даты регистрации в Книге поступлений основного фонда.

6.3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Ответственные хранители музейных коллекций назначаются приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей». В случае смены хранителя коллекций (перевод на другую должность, увольнение и др.) приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей» назначается новый ответственный хранитель, который принимает коллекцию у предыдущего хранителя в присутствии комиссии, созданной тем же приказом. Передача музейных предметов на ответственное хранение хранителям коллекций производится по Акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение.

6.4. РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ В ИНВЕНТАРНЫХ КНИГАХ

Регистрация музейных предметов основного фонда в Инвентарных книгах включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющая идентифицировать предмет и индивидуальность его в ряду аналогичных ему предметов. Развернутое описание визуальных характеристик музейного предмета при его регистрации в инвентарных книгах не предусматривает научное исследование музейного предмета. Инвентаризация производится ответственным хранителем коллекции.

В МАУК «Краеведческий музей» ведутся следующие Инвентарные книги по фондовым коллекциям с шифрами:

- фотографии и негативы (шифр Ф);
- естественно-научная коллекция (Е);
- документы (Д);
- предметы, содержащие драгметаллы (ДР);
- редкие книги, периодические издания (ПИ);
- живопись (Ж);
- прочие (ПР);
- этнография (Э);
- нумизматика (Н).

Инвентарные книги оформляются на бумажном носителе. После заполнения Книги составляется Заверительный акт, в котором указывается диапазон учетных номеров и количество предметов.

6.5. МАРКИРОВКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Присвоение музейным предметам учетных обозначений (далее – учетная маркировка) осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

- аббревиатура Музея – ЛККМ;
- шифр фонда (ОФ – основной фонд, НВ – научно-вспомогательный фонд);

В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учетный номер, допускается нанесение только шифра номера предмета по инвентарной книге, либо промаркировать упаковку, в которой хранится предмет. Возможно прикрепление подвесных учетных номеров к предмету.

Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных номеров не допускается. Учетная маркировка предметов осуществляется ручным способом. Предметы, поступившие в музей на временное хранение маркируются карандашом или наносятся номера на подвесные ярлыки.

6.6. ЭКСПОНИРОВАНИЕ

Выдача предметов на экспонирование в музей осуществляется согласно ежемесячным Планам работы МАУК «Краеведческий музей», утвержденным руководителем музея. Предметы выдаются по акту внутримузейной передачи (Приложение 12).

На предметы, находящиеся на экспонировании составляется топографическая опись.

Экспонируемые предметы могут располагаться в открытом доступе (подиумы), в витринах.

При экспонировании музейных предметов в сторонние организации (учреждения культуры, образования, музеи) необходимы следующие документы:

- Гарантийное письмо от Принимающей стороны;
- Договор на предоставление предметов на экспонирование;
- Протокол ЭФЗК (об утверждении предметов на экспонирование);
- Страховой полис. Страхованию подлежат предметы основного фонда;

-Приказ учредителя МАУК «Краеведческий музей». Приказ оформляется на основании письма-ходатайства МАУК «Краеведческий музей» управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа. Выдача предметов для экспонирования вне музея оформляется Актом выдачи музейных предметов на временное хранение;

- Акт выдачи предметов на временное хранение (Приложение 13);

Выдача предметов основного фонда МАУК «Краеведческий музей», включенных в состав Музейного фонда РФ, оформляется через Реестр сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ.

В случае невозможности предоставления организацией, куда планируется выдача музейных предметов, документов, необходимых для регистрации второго участника сделки в Госкаталоге, Музей имеет право отказать в выдаче предметов.

Возврат предметов, выданных для экспонирования вне Музея, оформляется Актом возврата музейных предметов, выданных на временное хранение. Скан Акта возврата предметов, выданных на временное хранение, прикрепляется к сделке в Реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда РФ. (Приложение 14)

6.7. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД И ДОКУМЕНТОВ К НИМ

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и Письма Министерства культуры РФ от 12 сентября 2017 г. № 286-01.1-39-ВА «О порядке приема государственных наград и документов к ним в постоянное пользование в государственные и муниципальные музеи», устанавливается следующий порядок оформления документов при приеме государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в состав Музейного фонда РФ:

-награжденный, член его семьи, наследник (наследники) или его иной близкий родственник, подает на имя руководителя Музея письменное заявление с просьбой о приеме в постоянное пользование в музей Государственных наград и документов к ним своего родственника (одного из супругов, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры, девушки, бабушки, одного из внуков), при этом, передаваемый материал перечисляется попредметно с указанием номеров государственных наград и исходных данных (номер, дата) наградных документов к ним. При этом согласие других родственников не требуется.

Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о награжденном: фамилия, имя, отчество (полностью), даты жизни и смерти, краткие биографические данные.

При приеме государственных наград трудового коллектива необходимо представить выписку из протокола собрания трудового коллектива, о принятии решения о передаче наград в МАУК «Краеведческий музей».

- Протокол ЭФЗК вместе со списком наград и документов к ним (на бумажном и электронном носителе (в формате Word на CD-диске), а также с заверенной в установленном порядке копией заявления награжденного лица или лица, которому были переданы (вручены) для хранения государственные награды и документы к ним, оформляется соответствующим сопроводительным письмом, представляется на согласование в Министерство культуры и национальной политики Кузбасса.

В представлении в Комиссию при Президенте РФ по государственным наградам обязательно следует указать информацию об условиях охраны и сохранности государственных наград и документов к ним.

Если государственные награды, принимаемые в музей, содержат драгоценные металлы, необходимо указать, что музей зарегистрирован в государственной инспекции пробирного надзора (указать регистрационный номер).

- После получения разрешения Комиссии при Президенте РФ по государственным наградам на передачу наград и документов к ним музей составляет договор дарения, в установленном порядке. Оформляет Акт приема предметов на постоянное хранение и направляет экземпляр Акта в Управление Президента РФ по государственным наградам.

В случае отказа Комиссией при Президенте РФ музеям принять в постоянное хранение награды, данные государственные награды пересылаются в Управление с сопроводительным письмом по описи с указанием наименований, номеров государственных наград и документов к ним и причин возврата в соответствии с п.38 Инструкции о порядке учета и хранения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям РФ и бланков и документов к ним. Распоряжение Президента РФ от 14.10.1997 № 417-рп (ред. От 12.01.2010).

Государственные награды и документы к ним, переданные на постоянное хранение в музей на основании Решения Комиссии при Президенте РФ по государственным наградам, не могут быть возвращены владельцам.

6.8. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОРУЖИЯ

Порядок приема и хранения предметов коллекции «Оружие» закреплён в Постановлении Правительства РФ от 05.06.2020 № 827.

Юридическое или физическое лицо, владеющее на законных основаниях, оружием, направляет в адрес музея заявление в письменной форме, в которой указывается способ планируемой передачи оружия (купля-продажа, дарение, безвозмездная передача), а также сведения о возникновении права собственности правоотчуждателя. К заявлению прикладывается заключение государственной экспертизы оружия, имеющего культурную ценность, копий старинного (антикварного) оружия и реплик старинного (антикварного) оружия.

После получения заявления и заключения государственной экспертизы, ЭФЗК МАУК «Краеведческий музей» проводится экспертиза оружия для установления историко-культурной, художественной, научной и иной ценности для включения в состав Музейного фонда РФ. При выявлении ЭФЗК художественной, историко-культурной, научной и иной ценности на основании договора, заключаемого в соответствии с гражданским законодательством РФ между музеем и правоотчуждателя.

Оружие, в отношении которого экспертной комиссией не подтверждены историко-культурное, художественное и научное значение и целесообразность его включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, подлежит возврату правоотчуждателю по соответствующему акту приема-передачи с приложением к нему копии экспертного заключения экспертной комиссии и заключения государственной экспертизы

Оружие может быть принято музеем на постоянное хранение исключительно в целях включения его в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Музей в течение 5 рабочих дней со дня включения оружия в состав Музейного фонда Российской Федерации либо исключения из него информирует об этом территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту нахождения музея.

Коллекционирование оружия осуществляется музеем в соответствии с тематическим профилем музея.

Учет оружия, принятого на постоянное хранение музеем, включает следующие этапы:

а) первичный государственный учет (регистрация оружия в книге поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книге музея), осуществляемый в соответствии со статьей 6 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";

б) централизованный государственный учет (внесение сведений об оружии в реестр музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" и Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации;

в) изучение, описание и научное определение оружия (регистрация в инвентарной книге) в порядке, утверждаемом Министерством культуры Российской Федерации;

г) специальный учет предметов оружия (регистрация в книге специального учета оружия).

Форма книги специального учета оружия и порядок ее ведения утверждаются Министерством культуры Российской Федерации.

Регистрация оружия в книгах специального учета оружия осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней после внесения сведений об оружии в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации.

Основанием для исключения оружия из книги специального учета оружия являются приказ Министерства культуры Российской Федерации и документы, подтверждающие прием оружия территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации для уничтожения при исключении оружия из состава Музейного фонда Российской Федерации.

Хранение оружия должно быть организовано в сейфах или металлических шкафах с внутренними замками, с топографическими описями ответственного хранителя.

6.9. ПРЕДМЕТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ДРАГМЕТАЛЛ

Прием на временное хранение культурных ценностей, содержащих драгоценные металлы, для проведения экспертизы ЭФЗК осуществляется на основании Договора ВХ ЭФЗК и Акта-приема на временное хранение).

По результатам экспертизы ЭФЗК принимаются решения, которые оформляются протоколом в соответствии с культурной ценности профиля МАУК «Краеведческий музей и концепции комплектования и целесообразности отнесения ее к музейным предметам основного фонда МАУК «Краеведческий музей» и включения в состав Музейного Фонда РФ. Принимается решение об отнесении ее к соответствующей

фондовой коллекции, о регистрации в Книге поступлений основного фонда, в случае несоответствия культурной ценности предмет возвращается собственнику.

Срок временного хранения культурных ценностей, содержащих драгоценные металлы, не должен превышать 12 месяцев со дня передачи, за исключением государственных наград, для которых срок временного хранения не должен превышать 18 месяцев со дня передачи.

Культурные ценности, содержащие драгоценные металлы, в отношении которых ЭФЗК МАУК «Краеведческий музей» приняло решение об отнесении к музейным предметам подлежат приему на постоянное хранение в Основной фонд МАУК «Краеведческий музей». Основание для приема предметов, содержащих драгметаллы, является Договор приема на постоянное хранение.

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы, подлежат следующим видам учета: государственный первичный учет по КП ОФ; государственный централизованный учет: регистрация в Госкаталоге.

Сведения о наличии драгоценных металлов в музейных предметах вносятся в Госкаталог после экспертизы ДМДК в музейных предметах по решению ЭФЗК Музея на основании акта экспертизы ДМДК в музейных предметах в срок, не превышающий 40 рабочих дней с даты утверждения акта.

Экспертиза музейных предметов, содержащих драгоценные металлы проводится для:

- музейных предметов, принятых на постоянное хранение в МАУК «Краеведческий музей» и зарегистрированных в Книге поступлений (ГИК) основного фонда и Госкаталоге – в течение 1 года с даты регистрации в Госкаталоге;

- музейных предметов, зарегистрированных в Книге поступлений (ГИК) основного фонда, но не поставленных на специальный учет музейных предметов или ранее поставленных на специальный учет музейных предметов без проведения экспертизы ДМДК;

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы, подлежат регистрации в инвентарных книгах в течение 90 календарных дней, с даты регистрации музейного предмета в КП ОФ.

Музейные предметы, содержащие драгоценные металлы подлежат регистрации в Книге Специального учета (КСУ) после проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах.

Специальный учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы, осуществляется в Книге специального учета (КСУ): КСУ «Нумизматика» 1 том.

Плановая сверка наличия музейных предметов, содержащих драгоценные металлы с учетной документацией проводится в соответствии с планом-графиком.

Изменения в сведения о музейном предмете, содержащем драгоценные металлы, связанные с новой атрибуцией, с изменением состояния сохранности, с изменениями в результате проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах вносятся в КСУ и Госкаталог на основании решения ЭФЗК. Внесенные изменения фиксируются в Акте внесения изменений в КСУ. Основанием для изменения учетного номера является решение Минкультуры России. Измененный учетный номер наносится предмет, в описи, к актам.

Выдача музейных предметов для проведения экспертизы ДМДК в музейных предметах за пределы Музея проводится на основании разрешения Минкультуры России. Заявка на получение разрешения оформляется Музеем в реестре сделок Госкаталоге. Разрешение выдается посредством регистрации реестровой записи. Выдача музейных предметов эксперту оформляется Актом музейных предметов на временное хранение. Возврат после проведения экспертизы ДМДК оформляется Актом возврата музейных предметов, выданных на временное хранение. Транспортировку музейных предметов, содержащих драгоценные металлы осуществляет филиал ФГУП «ФЦСС» - Управление специальной связи по Кемеровской области, по отдельному договору.

6.10. Проверка фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверка сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, внесенных в государственный каталог со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами

Музей обязан проводить проверку наличия и сверку сведений в отношении музейных предметов основного фонда и иных фондов. Проверка наличия и сверка сведений проводится с целью приведения в соответствии записей о музейных предметах в учетной документации и в Государственном каталоге (для музейных предметов основного фонда) (название, краткое описание, материал, техники изготовления, размеры, объем, массы, способ и источник поступления, состояние сохранности, форма собственности, категория) фактическому состоянию музейных предметов.

Проверка наличия и сверка сведений проводится циклами в соответствии с планом-графиком, согласованным с учредителем МАУК «Краеведческий музей» Управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального округа - и утвержденным приказом руководителя Музея. План-график устанавливает срок проведения цикла проверки наличия и сверки сведений, сроки проверки наличия и сверки сведений по каждой фондовой коллекции основного фонда, по основному фонду в целом и по иному фонду, сроки подготовки актов и отчетов о результатах проведения проверки наличия и сверки сведений.

С учетом того, что в МАУК «Краеведческий музей» общее количество музейных предметов составляет до 30 000 единиц, проверка должна производиться 1 раз в 7 лет, в том числе период проведения проверки наличия и сверки сведений должен составлять 5 лет.

Согласованный учредителем и утвержденный приказом руководителя Музея план-график должен быть направлен в Министерство культуры Российской Федерации для осуществления мониторинга состояния музейных предметов и размещения в личном кабинете музея в Государственном каталоге и учредителю Музея для осуществления контроля за деятельностью Музея.

Проверка наличия и сверка сведений предметов основного и иных фондов проводится по следующим документам:

- Инвентарная книга фондовой коллекции (для музейных предметов основного фонда);
- Книга поступления (ГИК) основного фонда;
- Книги специального учета (для музейных предметов основного фонда);

- Книга поступлений Научно-вспомогательного фонда;
- Акты ПХ;
- Акты выдачи музейных предметов на временное хранение;
- Акты возврата музейных предметов, выданных на временное хранение;
- Приказы и ордера Министерства культуры Российской Федерации (РСФСР, СССР), документы органов исполнительной власти РСФСР, СССР, в ведении которых находился Музей об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации, об исключение музейных предметов из основного фонда музея; разрешения на погашение учетных номеров;

- Разрешительные документы об исключении предметов иных фондов из иных фондов и книг учета иных фондов.

При необходимости для уточнения или установления учетных номеров первичного государственного учета, централизованного государственного учета, инвентарных номеров, истории нахождения музейных предметов в Музее могут использоваться сведения из актов ВХ, протоколов ЭФЗК, иных документов, содержащих сведения, необходимые для установления местонахождения музейного предмета.

Проверка наличия и сверка сведений включает следующие этапы:

- проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям в инвентарных книгах со сведениям и в Книге поступлений основного фонда (ГИК) и в Государственном каталоге;

- сверка сведений о музейных предметах основного фонда в Книге поступлений основного фонда (ГИК) со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций и в Государственном каталоге;

- проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах Научно-вспомогательного фонда с Книгами поступлений НВФ;

- внесение необходимых изменений в книги учета по результатам проведения проверки наличия и сверки сведений;

- подготовка итогового отчета проверки наличия и сверки сведений.

В процессе проверки наличия и сверки сведений, во всех Книгах учета, коллекционных описях музейных предметов, проставляется отметка о наличии музейного предмета в формате двух последних цифр года начала цикла проверки (00) в графе «Примечание». В случае отсутствия музейного предмета отметка не проставляется.

Проверка наличия и сверка сведений проводится Комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя МАУК «Краеведческий музей» по представлению главного хранителя. Состав Комиссии не может быть менее 3 человек. Включение в состав Комиссии технического персонала, работников музея, осуществляющих бухгалтерский и складской учет, не допускается.

Для проведения проверки наличия и сверки сведений каждой фондовой коллекции основного фонда, сверки сведений в книгах учета и Государственном каталоге, проверки наличия и сверки сведений музейных предметов каждого иного фонда могут формироваться Комиссией по каждому этапу и каждой фондовой коллекции.

В комиссию обязательно включаются:

- для проведения проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям – ответственный хранитель музея сверяемой фондовой коллекции, хранитель Отдела фондов;

- для проведения сверки сведений о музейных предметах основного фонда в инвентарных книгах фондовых коллекций со сведениями в ГИК и в Государственном каталоге – главный хранитель, хранитель Отдела фондов, председатели комиссии, проводивших проверку наличия и сверку сведений фондовых коллекций;
- для проведения проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах Научно-вспомогательного фонда с Книгами поступлений данных фондов – ответственный хранитель сверяемых музейных предметов;
- для подготовки итогового отчета проверки наличия и сверки сведений – главный хранитель музея.

6.11. ПРОВЕРКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ ОСНОВНОГО ФОНДА

В процессе проверки наличия сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям в инвентарных книгах, ГИК и Государственном каталоге устанавливаются:

- фактическое наличие музейных предметов фондовой коллекции;
- неучтенные музейные предметы фондовой коллекции, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;
- музейные предметы фондовой коллекции, не переданные на ответственное хранение;
- пропущенные и дублетные учетные номера в инвентарной книге фондовой коллекции;
- ошибки в подсчёте музейных предметов фондовой коллекции в инвентарной книге и ГИК;
- музейные предметы проверяемой коллекции, дважды записанные в инвентарную книгу фондовой коллекции;
- музейные предметы проверяемой фондовой коллекции, дважды записанные в ГИК;
- несоответствие (ошибки) в описаниях музейных предметов фондовой коллекции в инвентарной книге фондовой коллекции и ГИК;
- несоответствия (ошибки) в описании состояния сохранности музейных предметов фондовой коллекции;
- сведения о способе и источнике поступления, форме собственности, категории музейных предметов фондовой коллекции;
- музейные предметы, подлежащие переводу в другую фондовую коллекцию;
- количество незарегистрированных в Государственном каталоге музейных предметов проверяемой фондовой коллекции;
- несоответствия (ошибки) в сведениях о музейных предметах в Государственном каталоге,
- записи о музейных предметах в Государственном каталоге, нуждающихся в заполнении обязательных и рекомендованных полей;
- суммарные записи музейных коллекций в Государственном каталоге, нуждающиеся в корректировке;

При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов фондовой коллекции нарушений, составляются перечни музейных предметов:

- необнаруженных (отсутствующих по неустановленной причине, похищенных) музейных предметов;

- музейных предметов, переданных на постоянное хранение в другие организации, но не исключенных из книг учета;

- музейных предметов, не имеющих учетной маркировки (в форме охранно-топографической описи);

- музейных предметов проверяемой фондовой коллекции, дважды зарегистрированных в инвентарной книге, ГИК, книгах специального учета;

- музейных предметов, дважды зарегистрированных в Государственном каталоге;

- музейных предметов, ошибочно зарегистрированных в Государственном каталоге;

- музейных предметов, являющихся фрагментами (составными частями), ошибочно учтенными под самостоятельными номерами;

- музейных предметов, зарегистрированы в ГИК, но не зарегистрированных в инвентарной Книге фондовой коллекции;

- музейных предметов, зарегистрированных в инвентарной книге, но не зарегистрированных в ГИК;

- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание в книгах учета и Государственном каталоге;

- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание состояния сохранности;

- музейных предметов, в отношении которых требуется проведение реставрационных работ;

- музейных предметов, в отношении которых требуется перевод из одной фондовой коллекции в другую;

- музейных предметов, в отношении которых требуется исключение из состава Музейного фонда Российской Федерации по причинам утраты, разрушения.

По результатам проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции основного фонда составляется Акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов фондовой коллекции основного фонда с учетными документами и Государственным каталогом.

- отчеты, фиксирующие итоги проверки наличия и сверки сведений музейных предметов фондовой коллекции по инвентарной книге, по ГИК, по КСУ (в случае наличия в проверяемой фондовой коллекции музейных предметов, подлежащих специальному учету);

- перечни, фиксирующие выявленные нарушения, с приложением документов-обоснований (при наличии);

В процессе сверки сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций (с учетом актов проверки наличия и сверки сведений фондовых коллекций) и в Государственном каталоге устанавливаются:

- фактическое наличие музейных предметов основного фонда;

- неучтенные музейные предметы основного фонда, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;

- пропущенные и дублетные учетные номера в ГИК;

- ошибки в подсчете музейных предметов в ГИК;

- музейные предметы основного фонда, дважды записанные в ГИК;
- музейные предметы, зарегистрированные в ГИК, не прошедшие проверку наличия и сверку сведений на этапе проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям;
- отсутствующие музейные предметы, не зарегистрированные в инвентарных книгах фондовых коллекций;
- записи о музейных предметах в ГИК, записи о которых отсутствуют в инвентарных книгах;
- музейные предметы основного фонда, не прошедшие централизованный государственный учет;
- музейные предметы иных фондов, ошибочно зарегистрированные в Государственном каталоге.

По результатам сверки сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК со сведениями в инвентарных книгах фондовых коллекций и в Государственном каталоге составляется сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда. Сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названий и шифров ГИК, дата и номер акта, основания для проведения сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась сверка сведений, результативная часть.

К сводному акту проверки наличия и сверки музейных предметов основного фонда прилагается:

- отчеты, фиксирующие итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по ГИК, итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по инвентарным книгам, итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по книгам специального учета;
- перечни, фиксирующие выявленные нарушения (при наличии).

Рекомендации по устранению выявленных нарушений оформляются в виде заключения с внесением изменений.

6.12. ПРОВЕРКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ФОНДА

В результате проверки наличия и сверки сведений музейных предметов НВФ с книгами поступлений этих фондов устанавливаются:

- фактическое наличие музейных предметов фонда;
- неучтенные музейные предметы фонда, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;
- музейные предметы фонда, не переданные на ответственное хранение;
- пропущенные и дублетные учетные номера в КП;
- ошибки в подсчете музейных предметов в КП;
- записи о музейных коллекциях, к которым отсутствуют коллекционные (попредметные) описи музейных предметов или попредметные росписи музейных предметов в КП;
- музейные предметы, дважды записанные в КП;
- несоответствия (ошибки) в описаниях музейных предметов;

- несоответствия (ошибки) в описании состояния сохранности музейных предметов;

- сведения о способе и источнике поступления;

- музейные предметы, подлежащие переводу в другой фонд;

При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных

предметов, составляются перечни музейных предметов:

- необнаруженных (отсутствующих по неустановленной причине, похищенных) музейных предметов;

- музейных предметов, переданных на постоянное хранение в другие организации, но не исключённых из книг учета;

- музейных предметов, не имеющих учетной маркировки (в форме охранно-топографической описи);

- музейных предметов, дважды зарегистрированных в КП;

- музейных предметов, являющихся фрагментами, ошибочно учтенными под самостоятельными номерами;

- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание в КП;

- музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание состояния сохранности;

- музейных предметов, в отношении которых требуется проведение реставрационных работ;

- музейных предметов, в отношении которых требуется перевод в другой фонд;

- музейных предметов, в отношении которых требуется исключение из состава фонда по причинам утраты, разрушения;

- музейных предметов, ошибочно зарегистрированных в Государственном каталоге.

По результатам проверки наличия и сверки сведений НВФ составляется Акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов соответствующего фонда с учетными документами.

Акт проверки наличия в сверки сведений иного фонда включает следующие сведения:

К акту проверка наличия и сверки сведений фонда прилагаются:

- отчет, фиксирующий итоги проверки наличия и сверки сведений иного фонда по КП;

Рекомендации по устранению выявленных нарушений, оформляются в виде заключения с внесением изменений.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

1. Общие положения

МАУК «Краеведческий музей» осуществляет хранение музейных предметов по адресу:

- пр-т Кирова, 51. Фондохранилище (общая площадь помещения фондов музея 69 кв.м.).

Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях;
- оснащения специальными средствами хранения музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки);
- поддержания уровня температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в помещении музея.
- выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;
- обеспечения охранного и противопожарного режимов;
- обеспечения безопасности при воздействии шума на музейные предметы;
- регламентации доступа к музейным предметам;
- организации и поддержании в музее надлежащего охранного режима.

Музей обеспечивает контроль за использованием ключей ко всем помещениям музея, а также меры, исключающие любую возможность несанкционированного доступа в хранилище и иные служебные помещения музея.

В нерабочее время помещение МАУК «Краеведческий музей» сдается на пулт централизованной охраны. В случае срабатывания охранной сигнализации в нерабочее время, помещения МАУК «Краеведческий музей» открывается ответственным сотрудником в присутствии сотрудника вневедомственной охраны.

Допуск в фондохранилище музея имеют только сотрудники фондов, ведется журнал регистрации. Сотрудники других отделов МАУК «Краеведческий музей» имеют право находиться в хранилище только в присутствии сотрудника отдела фондов. Лица, не являющиеся сотрудниками музея, при посещении хранилища, должны регистрироваться в Журнале регистрации посетителей фондохранилища. Ключи от экспозиционно-выставочного оборудования хранятся у хранителей.

МАУК «Краеведческий музей» осуществляет комплексное хранение музейных предметов и коллекций.

Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна помещений хранения и экспозиции снабжены шторами, защищающими от ультрафиолетового излучения.

Коллекции хранятся в отдельных помещениях. Предметы хранятся в шкафах, стеллажах. На местах хранения составляются топографические описи.

Предметы техники хранятся в открытых стеллажах. Предметы текстиля, обувь, одежда: в шкафах, комоды.

Картины, живопись хранятся вертикально на открытом стеллаже.

Документальный, фотофонд - предметы оформлены в папки, личные дела. Хранятся на стеллажах, в коробках, в закрытых помещениях без проникновения солнечного света.

Предметы «Нумизматика» хранятся в сейфах, в конвертах, картонных коробках.

Предметы по археологии хранятся в закрытых шкафах, в коробках.

ЗАЯВЛЕНИЕ ВЛАДЕЛЬЦА ПРЕДМЕТОВ (СОБСТВЕННИКА)

Директору МАУК
Муниципального Автономного
учреждения культуры «Краеведческий музей»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу

паспорт серия, выдан (когда, кем)

Заявление

Прошу рассмотреть на экспертной фондово-закупочной комиссии и принять в состав коллекции МАУК «Краеведческий музей» принадлежащие мне предметы:

Н/п	Наименование и краткое описание Материал, техника, размер	сохранность	Способ поступления

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником указанных предметов, что это имущество свободно от любых прав третьих лиц.

Легенда (при наличии): Условия владельца:

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку МАУК «Краеведческий музей» своих персональных данных, а также совершение действий предусмотренных п.3.ст.3. ФЗ № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении организации с целью организации рабочего процесса, в порядке, определенным локальными актами, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативно-правовыми актами (включая ФИО, место проживания, паспортные данные и телефон, а также иные данные, необходимых для организации работы по отбору документов на постоянное хранение), для целей выполнения работ, указанных в настоящем заявлении.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » « ____ » г.

Договор Временного хранения для проведения экспертизы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин (ка) _____

паспорт, серия, выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Собственник», и МАУК «Краеведческий музей» именуемый в дальнейшем «Музей», в лице _____

вместе именуемые «Стороны», руководствуясь нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Собственник передает, а Музей принимает предмет(ы) на временное хранение для проведения экспертизы экспертной фондово-закусочной комиссией (Далее — ЭФЗК) с целью выявления музейной, научной, художественной, историко-культурной ценности.

1.2. Перечень предметов, их описание и состояние сохранности приведены в Акте приема предметов на временное хранение, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Договор является безвозмездным.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Обязанности Музея:

2.1.1. Принять предметы по Акту ВХ ЭФЗК и обеспечить их сохранность;

2.1.2. Проинформировать Собственника о результатах экспертизы

2.2. Музей имеет право:

2.2.1. Проводить необходимые для экспертизы исследования, не нарушающие целостность предмета;

2.2.2. Привлекать и передавать предметы сторонним лицам для проведения экспертизы;

2.2.4. В ходе проведения экспертизы, запрашивать дополнительные сведения о предмете.

2.3. Обязанности Собственника:

2.3.1. Предоставить достоверную информацию о предметах в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения запроса от Музея;

2.3.2. Забрать предметы обратно в установленный срок, если ЭФЗК Музея примет решение об отказе во включении предметов в состав Музейного фонда РФ;

2.4. Собственник имеет право:

2.4.1. В течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения запроса Музеем, получить информацию о ходе проведения экспертизы.

3. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

3.1. Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами настоящего Договора и действует в течение 6 (шести) месяцев с момента заключения. По истечении данного

срока, Музей обязан уведомить Собственника о принятом решении в отношении предметов.

3.2. Договор может быть расторгнут в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения противоположной стороной соответствующего запроса о расторжении Договора.

4. Порядок возврата предметов:

4.1. В случае принятия ЭФЗК Музея решения об отказе до включения предметов Собственника в состав Музейного фонда Российской Федерации, предметы в течение 5 рабочих дней должны быть возвращены Собственнику по Акту возврата владельцу. В акте указывается дата и номер протокола заседания ЭФЗК и принятое решение.

5. Порядок разрешения споров и ответственность Сторон

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Состав договора

6.1. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр договора.

МАУК «Краеведческий музей»

Собственник

Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «Краеведческий музей»

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № ____ временного хранения ЭФЗК

Настоящий акт составлен в том, что МАУК «Краеведческий музей» в лице главного хранителя _____, хранителя фондов _____ с одной стороны, принял решение на временное хранение для представление на ЭФЗК а владелец _____, с другой стороны сдал следующие предметы:

№/п	Учетные номера	Наименование, краткое описание, материал, техника, размер	Сохранность	примечание

Всего:
Принял(и)
Главный хранитель
Хранитель
Акт составлен в 2-х экземплярах и вручен подписавшим сторонам.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОЙ, ХУДОЖЕСТВЕННОЙ,
НАУЧНОЙ И ИНОЙ ЦЕННОСТИ ПРИНИМАЕМЫХ ПРЕДМЕТОВ

МАУК «Краеведческий музей»

Экспертное заключение № _____ от «___» от _____ 20__ г.

о культурных ценностях, поступивших на рассмотрение

ЭФЗК музея № _____ от «___» _____ 20__ г.

Источник и способ поступления:

Наименование предметов, количество:

Принадлежность к тиражу/серии/комплекту:

Принадлежность к конкретной персоне:

Соответствие концепции комплектования музея:

Экспозиционные качества:

Приложение: список предметов:

Главный хранитель:

Хранитель:

**Акт возврата владельцу предметов,
отклоненных ЭФЗК МАУК «Краеведческий музей»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК «Краеведческий музей»

АКТ № ____ от _____

Настоящий акт составлен в том, что МАУК «Краеведческий музей» в лице главного хранителя _____, с одной стороны, возвратил находящиеся на временном хранении (Акт временного хранения № ____ от _____ 20 __ г.), ЭФЗК

(Ф.И.О., серия и номер паспорта, кем и когда выдан, прописка)

с другой стороны принял предметов:

№/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов Материал, техника, размеры	Сохранность	примечание

ОСНОВАНИЕ: возврат после ЭФЗК

В сохранности вышеперечисленных предметов изменений не произошло.

Акт составлен в 2 экземплярах и вручен подписавшим сторонам

ВОЗВРАТИЛ(И)

главный хранитель: _____

хранитель: _____

ПРИНЯЛ(А):

(подпись с расшифровкой)

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ/ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ №

г. Ленинск-Кузнецкий

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Краеведческий музей», именуемый в дальнейшем «Музей», в лице директора

_____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(ФИО)
«Стороны», руководствуясь нормами статьи 582 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Объектом дара являются культурные ценности по перечню согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. «Собственник» безвозмездно передает указанные культурные ценности для включения в фонд «Музея», а «Музей» принимает их в постоянное пользование в соответствии с заключением экспертной фондово-закупочной комиссии «Музея» (протокол от № ____ « ____ » 20 ____ г.

2. Обязанности Сторон

2.1. «Собственник» передает «Музею» культурные ценности, свободными от любых прав третьих лиц.

2.2. «Собственник» передает «Музею» все исключительные имущественные права (исключительные авторские права) на использование культурных ценностей в соответствии с основными целями и задачами «Музея».

2.3. «Музей» принимает от «Собственника» культурные ценности и обязуется использовать их в соответствии со своими основными целями и задачами.

2.4. «Стороны» удостоверяют, что культурные ценности передаются добровольно, безвозмездно и без каких-либо иных условий.

2.5. Передача культурных ценностей осуществляется по акту приема в постоянное пользование, оформленному в установленном порядке.

3. Ответственность Сторон

3.1. «Собственник» несет ответственность за достоверность информации относительно его прав на собственность подаренных «Музею» культурных ценностей.

3.2. «Музей» несет ответственность за сохранность принятых культурных ценностей и их использование исключительно в музейных, научных и историко-культурных целях.

3.3. Взаимоотношения «Сторон», не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора

Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами акта приема-передачи культурных ценностей на постоянное хранение и действует бессрочно.

5. Порядок разрешения споров

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Состав договора

6.1. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр договора.

Музей:
Муниципальное автономное
учреждение культуры «Краеведческий музей»
Адрес: 652500, Кемеровской обл.,
г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, 51
тел. 8 (384-56) 5-38-79, 5-41-45
ИНН 4212019191

Даритель:
Собственник: _____
ФИО
Адрес: _____
Паспортные данные: _____
Серия и номер: _____

Кем выдан: _____

Подпись, (расшифровка подписи) _____

Приложение к Договору дарения № ____ от ____ 20__ г.

№/п	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, размер	сохранность	Количество	примечание

Муниципальное автономное учреждение культуры «Краеведческий музей»

Утверждаю:

директор _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(печать музея)

Акт № ____

Приема предметов на постоянное хранение

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в том, что МАУК «Краеведческий музей» в лице главного хранителя _____, хранителя фондов _____ с одной стороны, принял, а владелец _____

(паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрирован по адресу _____, с другой стороны, передал(а) в

постоянное хранение предметы согласно списку.

№/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	сохранность	примечание

Всего по акту принято ____ предметов

Указанные предметы подлежат внесению в Книгу Поступлений Основного фонда под № _____; в книгу поступлений Научно-вспомогательного фонда под №№ _____

ИСТОЧНИКИ ПОСТУПЛЕНИЯ:

Заявление владельца от « ____ » _____ 20 ____ г., Акт ВХ ЭФЗ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ОСНОВАНИЕ:

Протокол ЭФЗК № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Договор дарения № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

СДАЛ(А): _____

ПРИНЯЛ(И) Главный хранитель _____

Хранитель фондов: _____

Акт составлен в 2 экземплярах и вручен подписавшим сторонам

КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ ОСНОВНОГО ФОНДА

№ по КП	Дата записи	Время, источник и способ поступления, Акт ПХ	Наименование и краткое описание предметов (автор, дата, место происхождения, надписи, подписи и пр.)	Количество предметов	Материал, техника	Размер, вес для драг.металлов)	Сохранность	Стоимость (при покупке), акт закупочной комиссии	В какой отдел или собрание поступил	№ научного инвентаря	примечание

КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ФОНДА

№/П	Дата записи	Название и краткое описание материалов	Количество предметов	Откуда получено (ссылка на документ)	Куда передано и подпись принявшего	Цена (если материал закуплен)	примечание

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

Коллекционная опись

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК «Краеведческий музей»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт ПХ № ____ от _____ 20 ____ г.

№ по КП _____

Дата составления описи _____

Наименование коллекции: _____

стоимость коллекции (при закупке): _____

Время и место нахождения сбора или приобретения коллекции с указанием лиц, собравших и определивших ее: _____

В какое собрание поступила коллекция: _____

№/п	Наименование, описание предмета	Материал, техника	Размер, вес	Сохранность	Номер по КП	Примечание

Всего предметов: _____

Опись составил: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

Попредметная опись

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК «Краеведческий музей»

« ____ » _____ 20 ____ г.

«попредметная опись музейных коллекций ГИК и КП иных фондов.

« музейные предметы МАУК «Краеведческий музей», « _____ »

Дата составления описи « ____ » _____ 20 ____ г.

Учетный номер музейной коллекции по ГИК или КП иного фонда с указанием диапазона номеров)

Количество предметов в описи _____;

Способ и источник поступления музейной коллекции, даты и номера протокола ЭФЗК, договора являющегося основанием постоянного хранения музейных предметов, акта ПХ, приказа руководителя, форма собственности музейных предметов, стоимость (при покупке).

Порядк овый номер музейн ого предмет а в описи	№ К	ГИ	Учетный номер по инвентар ной книге	Учетные номера по книгам специального учета (при наличии)	Наименование музейного предмета атрибутивные признаки (автор, дата, место происхождения (создания), надписи, подписи, клейма и другое) и краткое описание музейного предмета)	Материалы, техника изготовления музейного предмета	Размеры, объем (для сыпучих образцов), массы (для ДМДК)музей ного предмета с указанием единиц измерения	Состояние сохранности музейного предмета на дату приема на постоянное хранение	Стоимо сть(в случае закупки)	Сведения о проведен ии экспертиз ах драгоцен ных металлов и драгоцен ных камней (при наличии)	Акт ПХ	№ Госкаталога	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

**АКТ ВНУТРИМУЗЕЙНОЙ ПЕРЕДАЧИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Главный хранитель фондов

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

АКТ № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен хранителем _____

(ФИО)

С одной стороны выдал, а _____

(ФИО сотрудника)

принял на материальное ответственное хранение следующие предметы:

№/п	Наименование, краткое содержание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	примечание

Цель выдачи _____

Выдал: _____

Принял на материальное ответственное хранение: _____

Присутствовали: _____

Всего по акту принято предметов _____ шт.

Акт составлен в двух экземплярах и вручен подписавшим лицам.

Вернул (а) _____

Принял (а) _____

АКТ ВЫДАЧИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

«Утверждаю»

Директор МАУК «Краеведческий музей»

«__»____20__г.

Ленинск-Кузнецкий

Акт выдачи на временное хранение № ____ от «__» ____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что, МАУК «Краеведческий музей» в лице _____, с одной стороны, передали во временное пользование предметы, а _____

приняли следующие предметы согласно списку:

Инв.№/Дата записи Время, источник поступления Наименование и краткое описание предмета количество материал размер сохранность

Инв.№	Дата записи	Время, источник поступления	Наименование и краткое описание предмета	количество	материал	размер	сохранность

Всего данному по акту принят 1 предмет

Акт составлен в ____ 2-х ____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам.

Передал: _____

_____ подпись (с расшифровкой)

Принял: _____

_____ подпись (с расшифровкой)

АКТ ВОЗВРАТА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИЗ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

«Утверждаю»

Директор МАУК «Краеведческий музей»

«__»____20__г.

Ленинск-Кузнецкий

Акт возврата из временного хранения № ____ от «__» ____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____, в лице
представителя

с одной стороны передали, а МАУК «Краеведческий музей» в лице
_____ приняли
следующие предметы согласно списку:

Инв.№	Дата записи	Время, источник поступлен ия	Наименование и краткое описание предмета	количе ство	материа л	размер	сохрани ость

Всего данному по акту принято: ____ предметов

Акт составлен в ____ 2-х ____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

Передал: _____

подпись (с расшифровкой)

Принял: _____

подпись (с расшифровкой)