



## **Учет музейного фонда. Порядок приема и учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы**

Мордасова Л.В.  
Зав. отделом научно-методической работы  
Государственного учреждения культуры  
«Саратовский областной музей краеведения»

---

# Учет музейных предметов

Музейные предметы, в том числе включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или во владении они находятся, подлежат государственному учету в соответствии со **статьей 6 Федерального закона N 54-ФЗ**.

**Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих:**

- идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов;
- регистрацию их в специальной учетной документации ;
- организацию оптимального хранения и установление местонахождения, контроль за изменениями в составе и состоянии сохранности;
- научное изучение и эффективное использование музейного фонда

# Учет музейных предметов

## Государственный учёт осуществляется:

- при включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации;
- при исключении музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации;
- при внесении изменений в сведения о музейном предмете или музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;
- при осуществлении сделок с музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации;
- в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

# Учет музейных предметов

## Основные учетные документы:

- ГИК;
- коллекционная (попредметная) опись музейных коллекций ГИК и КП иных фондов;
- инвентарные книги по видам материалов или коллекциям, либо архивные описи, приравненные к инвентарным книгам;
- специальные инвентарные книги для учета музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней;
- книга специального учета оружия;
- книга поступлений экспериментального фонда;
- книга поступлений научно-вспомогательного фонда;

# Учет музейных предметов

## Основные учетные документы:

- реставрационный паспорт музейного предмета;
- книга поступлений фонда сырьевых материалов;
- книга поступлений предметов, принятых на временное хранение;
- журналы (книги) регистрации всех видов учетной документации;
- книга поступлений фонда массовых археологических предметов;
- акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение;
- акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение;

# Учет музейных предметов

## Основные учетные документы:

- акт приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение;
- акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации;
- акт приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЗК музея;
- акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение;
- акт возврата предметов, находившихся на временном хранении;
- внутримузейный акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение;

# Учет музейных предметов

## Основные учетные документы:

- акты проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и сверки сведений о музейных предметах, внесенных в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации, со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами.

# Учет музейных предметов

## Научно- справочные документы:

- паспорт музейного предмета;
- полевая опись материалов;
- топографическая опись фондохранилища и экспозиции (выставки);
- каталоги, описи, картотеки и иные документы, используемые для получения оперативной информации о музейных предметах;
- справка о результатах проведенных археологических полевых работ;
- передаточная опись индивидуальных археологических предметов и (или) передаточная опись массовых археологических предметов.

# Учет музейных предметов

Учет музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и (или) драгоценные камни осуществляется в соответствии с документом:

**«Правила 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»**

**Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 4 августа 2022 г. № 1322**

**срок действия данного приказа ограничен до 1 марта 2029 г.).**

# Учет музейных предметов

---

Учет оружия осуществляется в соответствии с документом:

**«Правила приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеям»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2020 N 827**

Предметы оружия подлежат регистрации в книге специального учета оружия.

# Учет музейных предметов

## Было:

6.8. В музеях могут вестись учетные базы данных (далее - БД), обеспечивающие информационную поддержку учета, ведение централизованного учета музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в музее того или иного музейного предмета.

## Стало:

**6.8 При наличии в музее АМС учетные документы создаются посредством АМС на основании вносимых в нее данных, распечатываются и оформляются на бумажном носителе.**

# Учет музейных предметов

## Было:

6.16. ГИК и инвентарные книги ведутся в рукописном или электронном виде с их обязательной последующей распечаткой (далее - печатные тома ГИК и инвентарных книг).

## Стало:

6.16. ГИК, КП иных фондов и инвентарные книги фондовых коллекций ведутся в рукописном виде, в форме электронного документа или формируются в АМС с их обязательной последующей распечаткой.

ГИК, в которой регистрируются музейные предметы, содержащие в своем составе **ДМДК**, ведется в рукописном виде или в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 39 Правил № 1322.

**6.18. Печатные тома ГИК и инвентарных книг ведутся при условии наличия АМС**

# Учет музейных предметов

6.20. Каждый сформированный печатный том ГИК и инвентарной книги должен быть **прошнурован, заверен подписями главного хранителя и руководителя музея, утвержден и скреплен печатью его учредителя** (при наличии) после брошюровки.

## **Было:**

Заверительная запись к ГИК и инвентарной книге должна содержать фразу о количестве листов прошнурованных, пронумерованных, опечатанных в томе ГИК и инвентарной книге. В конце заверительной записи ставится подпись руководителя и главного хранителя музея, печать (при наличии)

## **Стало:**

Заверительная запись к тому ГИК, КП иного фонда, инвентарной книге фондовой коллекции, КСУ должна содержать сведения :  
**о количестве прошнурованных, пронумерованных и опечатанных листов с указанием диапазона номеров пронумерованных листов, пропущенных и литерных номеров листов (при наличии)**

# Учет музейных предметов

## Было:

6.21. Заверительные акты на ГИК (книги поступления) подписываются **главным хранителем, заведующим структурным подразделением музея, осуществляющим функции учета музейных предметов.**

Акты на инвентарные книги - **главным хранителем, заведующим структурным подразделением музея, осуществляющим функции хранения музейных предметов, утверждаются руководителем и скрепляются печатью музея (при наличии)**

## Стало:

6.21. Заверительный акт к тому книги учета подписывается **главным хранителем музея, заведующим структурным подразделением музея, осуществляющим функции учета музейных предметов, утверждается руководителем и скрепляются печатью музея (при наличии)**

# Учет музейных предметов

**6.21. Заверительный акт** к тому книги учета составляется в двух экземплярах, один из которых вкладывается в том книги учета, а другой хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, в деле **"Заверительные акты к книгам учета**

**Заверительный акт** к тому книги учета подписывается **главным хранителем** музея, **заведующим структурным подразделением музея**, осуществляющим функции учета музейных предметов, **утверждается руководителем и скрепляются печатью музея (при наличии).**"

# Учёт предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

**! УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ, ПРИНЯТЫХ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ЭФЗК, ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ЛИЦО, НАЗНАЧЕННОЕ ПРИКАЗОМ РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ (ОТВЕТСТВЕННЫЙ ХРАНИТЕЛЬ)**

**! ХРАНЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ, ПРИНЯТЫХ НА ЭКСПЕРТИЗУ И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ЭФЗК, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ОТДЕЛЬНОМ ПОМЕЩЕНИИ ИЛИ В ВЫДЕЛЕННОМ ДЛЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ ОБОРУДОВАНИИ, РАСПОЛОЖЕННОМ В ОХРАНЯЕМОМ ПОМЕЩЕНИИ**

# Учёт предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

**Учет предметов, принятых на временное хранение, с учетом целей приема на временное хранение осуществляется:**

- В книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК;
- В книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения;
- В книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для камеральной обработки и реставрации (археологические, палеонтологические, геологические, научно-естественные материалы, поступающие из экспедиций).

# ЗАЯВЛЕНИЕ (ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ) ВЛАДЕЛЬЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ИМ ЛИЦА

**В заявлении  
указываются:**

**Для физических лиц:**

- ФИО владельца или уполномоченного им лица;
- Паспортные данные владельца или уполномоченного им лица.

**Для юридических лиц:**

- наименование организации;
- основной гос. регистрационный номер;
- идентификационный номер налогоплательщика организации;
- ФИО руководителя организации или уполномоченного им лица.

# ЗАЯВЛЕНИЕ (ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ) ВЛАДЕЛЬЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ИМ ЛИЦА

## Общие требования к заявлению:

- Способ передачи: закупка, дарение, пожертвование, безвозмездная передача;
- Перечень предлагаемых для передачи в музей предметов с указанием сведений об истории и бытовании предметов;
- Дата оформления заявления, подпись заявителя

# АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ПРЕДМЕТОВ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ЭФЗК

**Включает в себя  
следующую  
информацию:**

- Наименование документа; номер и дата акта;
- ФИО (при наличии), должность представителя музея;
- ФИО (при наличии) владельца (собственника) предмета;
  
- Перечень предметов с указанием следующих сведений:
  - ❖ название предмета;
  - ❖ атрибутивные признаки (автор, дата, место происхождения (создания), надписи, подписи, клейма и др.), материалы, техники изготовления, размеры, краткое описание, сохранность на дату приема на постоянное хранение.

# Договор временного хранения для проведения экспертизы ЭФЗК

Права и обязанности музея и владельца или уполномоченного им лица устанавливаются **Договором временного хранения для проведения экспертизы ЭФЗК** в отношении:

- сроков проведения экспертизы ЭФЗК;
- сроков и способа информирования владельца или уполномоченного им лица о результатах экспертизы ЭФЗК;
- сроков оформления договора, являющегося основанием постоянного хранения музейных предметов, и акта ПХ или возврата предметов владельцу или уполномоченному им лицу.

---

**БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ !**