



Прием музейных предметов на постоянное хранение и первичный государственный учет музейных предметов

Заведующий отделом по учету фондов
Саратовского областного музея краеведения
О.И. Хуторная

Основанием для приема музейных предметов на постоянное хранение являются:

- Договор купли-продажи, пожертвования, дарения, безвозмездной передачи
- Приказ руководителя музея об организации археологических полевых работ, этнографической или историко-бытовой экспедиции
- При оформлении музейного предмета на постоянное хранение музеем формируются следующие документы: договор, являющийся основанием постоянного хранения музейных предметов; акт ПХ

Первичная регистрация музейных предметов в ГИК

- Осуществляется **на основании приказа** руководителя музея после оформления договора и акта ПХ в течении 30 дней после утверждения экспертизы ЭФЗК
- **В ГИК** вносятся следующие сведения о музейном предмете основного фонда:

1) учетные данные музейного предмета:

- Порядковый номер музейного предмета, музейной коллекции
- Номер централизованного гос. учета (№ ГК)
- Учетный номер по инвентарной книге фондовой коллекции
- учетный номер по книгам специального учета (при наличии)
- Количество музейных предметов

2) сведения о музейном предмете:

- Название, **атрибутивные признаки предмета** (автор, дата, место создания (происхождения), надписи, подписи, клейма) и краткое описание музейного предмета
- Материал, техника изготовления
- Размер с указанием единицы изм.
- Сохранность музейного предмета на момент приема на постоянное хранение

3) сведения о способе, источнике поступления музейного предмета, музейной коллекции, проведенных экспертизах музейного предмета:

- Способ и источник поступления
- Стоимость (в случае закупки)
- Протокол ЭФЗК
- Договор
- Акт ПХ
- Приказ руководителя музея
- Форма собственности музейного предмета (федеральная - "Ф", субъекта РФ - "С" (с указанием субъекта РФ), муниципальная - "М" (с указанием муниципального образования))
- Категория музейного предмета (1, 2, 3)
- Акт экспертизы драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах, экспертное заключения государственной экспертизы оружия (при наличии) (с указанием названия, даты и номера документа)

4) Примечание:

- Отметка о проверке наличия и сверке музейного предмета
- Даты и номера документов об исключении предмета из Музейного фонда РФ, из основного фонда
- Номер и дата протокола ЭФЗК о внесении изменений сведений о музейном предмете

Книга поступлений основного фонда (ГИК)

Учетные данные			Сведения о музейном предмете				Сведения о поступлении музейного предмета, экспертизах (дата и номер документа)				Примечание
№ п/п № ГК	№ инв. КП № КСУ	Кол-во	Наименование, краткое описание музейного предмета	Материал, техника	Размер	Сохранность	Способ и источник поступления	Стоимость	Протокол ЭФЗК, Акт ПХ, Приказ Форма собственности	Категория. Акт экспертизы ДМДК, гос. экспертизы оружия	отметка о проверке наличия и сверке

Музейная коллекция

- регистрируется в ГИК или КП иного фонда под одним порядковым номером, где после знака "косая черта" указывается диапазон номеров музейных предметов музейной коллекции
- Дата записи музейной коллекции
- Количество музейных предметов
- Наименование и атрибутивные признаки музейной коллекции
- Источник, способ поступления
- Форма собственности музейной коллекции
- Дата и номер акта ПХ

Сведения о номерах централизованного государственного учета (ГК), об учетных номерах по инвентарным книгам фондовых коллекций, по книгам специального учета, материалах, техниках, размерах, состоянии сохранности, категории и специальных экспертизах **указываются в отношении каждого предмета в попредметной росписи.**

Коллекционная (попредметная) опись музейной коллекции оформляется в печатном виде **не позднее 20 рабочих дней после регистрации** музейных предметов в Государственном каталоге Музейного фонда РФ.

Листы коллекционной (попредметной) описи нумеруются, брошюруются, печатаются.

Заверительная запись к коллекционной (попредметной) описи музейной коллекции должна содержать следующие сведения:
количество листов; количество внесенных в коллекционную опись музейных предметов;

наименование должности, фамилия, имя, отчество,
собственноручная подпись работника, составившего
коллекционную опись музейной коллекции;

наименование должности, фамилия, имя, отчество,
собственноручная подпись руководителя музея или главного
хранителя; дата заверения коллекционной описи; печать музея

Титульный лист коллекционной описи содержит следующую информацию:

- Наименование документа
- Дата составления коллекционной описи
- Учетный номер по ГИК или КП иного фонда (с указанием диапазона номеров)
- Количество предметов в описи
- Способ и источник поступления
- Дата и номер протокола ЭФЗК
- Даты и номера Договора, акта ПХ, приказа руководителя музея
- Форма собственности
- Стоимость (при покупке)

Коллекционная опись оформляется в виде таблицы и содержит следующую информацию:

№ п/п	№ ГК	№ ГИК	№ инв. КП	№ КСУ	Наименование и краткое описание предмета	Мате риал техни ка	Раз ме р	Сохра нность	Стои мость	Свед ения об экспе ртизе	Кат его рия	Приме чание