



Управление культуры, спорта и работы с молодежью
администрации Горнозаводского муниципального округа Пермского края
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина»

П Р И К А З

30.01.2026

№ _____ 7

Об утверждении учетно-хранительских документов МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина»

Руководствуясь Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие учетно-хранительские документы МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина»:

1.1. Структура основного и научно-вспомогательного фондов МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» (приложение 1 к настоящему приказу).

1.2. Программа комплектования фондов МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» на 2026-2036 гг. (приложение 2 к настоящему приказу).

1.3. Программа комплектования фондов МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» на 2026-2028 гг. (приложение 3 к настоящему приказу).

1.4. Правила посещения МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» (приложение 4 к настоящему приказу).

1.5. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» (приложение 5 к настоящему приказу).

1.6. Концепция комплектования музейных фондов МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» (2026-2036 годы) (приложение 6 к настоящему приказу).

1.7. Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов, отражающие специфику организации учетно-хранительской и научно-фондовой работы в МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М. П. Старостина» (приложение 7 к настоящему приказу).

1.8. Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» (приложение 8 к настоящему приказу).

2. Разместить на официальном сайте МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина» документы, поименованные в пунктах 1.4 -1.7 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного хранителя фондов Рогожникову О.А.

Директор



Е.В.Гуляева

С приказом ознакомлены:

Рогожникова О.А. / О.А. 30.01.2026г.
 Старкова И.В. / И.В. 30.01.2026г.
 Ушова Н.А. / Н.А. 30.01.2026г.
 Цейтер Л.И. / Л.И. 30.01.2026г.
 Багаджанова Ф.И. / Ф.И. 30.01.2026г.
 Сокорова О.С. / О.С. 30.01.2026г.
 Кохрикова М.В. / М.В. 30.01.2026г.
 Алексеева И.Т. / И.Т. 30.01.2026г.
 Свободина Г.В. / Г.В. 30.01.2026г.

Согласовано *Дубровина Е.И.*
Начальник управления культуры, спорта и
работы с молодежью администрации
Горнозаводского муниципального округа
Пермского края
Дубровина Е.И.
« 30 » *января* 2026 г.



Утверждено *Гуляева Е.В.*
Директор МБУК «Горнозаводский
краеведческий музей им. М.П. Старостина»
Гуляева Е.В.
« 30 » *января* 2026 г.



ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА,
ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ,
ОТРАЖАЮЩИЕ СПЕЦИФИКУ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТНО-
ХРАНИТЕЛЬСКОЙ И НАУЧНО-ФОНДОВОЙ РАБОТЫ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
«ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ
ИМ. М. П. СТАРОСТИНА»

г.Горнозаводск,
2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов, отражающие специфику организации учетно-хранительской и научно-фондовой работы (далее - Внутримузейные правила) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М. П. Старостина» (далее – Музей) разработаны согласно Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций от 23 июля 2020 г № 827 (далее - Единые правила), приложением к приказу Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации» от 15.01.2019 г. №17, Приказу «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» от 4 августа 2022 года № 1322 (далее - Правила), Уставу Музея.

1.2. Внутримузейные правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в Музее, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и иных фондов, а также определяют:

- перечень фондов, в которые входят музейные предметы, иные предметы и документы, образующие собрание Музея;
- порядок обеспечения учета музейных предметов, ведения и сохранности учетной документации, связанной с музейными предметами, включая порядок первичной регистрации музейных предметов в книге поступлений основного фонда Музея (главной инвентарной книге Музея), ее форму, состав и порядок внесения в нее сведений;
- порядок обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций (далее - музейные предметы), проведения реставрационных работ;
- порядок обеспечения безопасности музейных предметов, включающий наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов;
- требования к порядку согласования концепции комплектования собрания Музея (далее - концепция комплектования) учредителем Музея;
- порядок и сроки 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 (далее - проверка наличия и сверка сведений).

1.3. В соответствии с Уставом Музея учет и хранение, а также комплектование и изучение музейных предметов, входящих в состав музейного собрания, относятся к числу основных видов деятельности Музея.

Основу Музея составляет музейный фонд – движимые памятники истории и культуры, содержащие ценность с точки зрения науки, истории и культуры (культурную ценность), выявленные и собранные в процессе формирования фондов.

1.4. Ответственность за своевременную постановку на государственный учет музейных предметов и музейных коллекций, подлежащих внесению в государственный каталог, и за достоверность сведений о них несет директор Музея.

1.5. Директор организует и контролирует создание условий, необходимых для обеспечения полной сохранности музейных фондов, а также культурных ценностей, принятых на временное хранение, оснащения хранительским и экспозиционно-выставочным оборудованием, системами и программными средствами, способствующими решению основных задач Музея. А так же несет ответственность за безопасность

музейных предметов и музейных коллекций, включая наличие присвоенных им учетных обозначений и охранной маркировки музейных предметов и музейных коллекций.

1.6. Главный хранитель обеспечивает:

- сохранность музейных фондов, находящихся в экспозиции и в фондохранилище музея;
- учет фондов музея, ведение учетно-хранительской документации;
- разработку положений, правил и инструкции, определяющих порядок организации учета и хранения фондов и обеспечивающих защиту фондов, порядок выдачи музейных экспонатов для экспозиций, а так же допуск в фондохранилище;
- анализ, классификация и систематизация музейных фондов,
- составление планов комплектования;
- фондохранилище специальным оборудованием;
- руководство размещением фондов в хранилище с учетом режима хранения экспонатов;
- ведение контроля за соблюдением режима хранения экспонатов;
- своевременную и качественную консервацию экспонатов, выявление экспонатов, нуждающиеся в реставрации;
- проведение профилактических мер, обеспечивающих сохранность фондов;
- разработку мероприятий, направленных на улучшение хранения и учета музейных фондов;
- организацию планирования работы хранилища (составляет график реставрационных работ, составляет заявки на необходимые материалы и оборудование);
- выдачу музейных экспонатов для экспозиций и выставок;
- ведение установленной отчетности и учетной документации (журналов учета);
- лицензирование установленных действующим законодательством отдельных видов деятельности музея, получение и продление лицензий на право хранения и экспонирования особо ценных предметов музейного значения.
- разработку Положения о ключевом хозяйстве;
- комплектование коллекции по истории музея;
- организацию научного описания (паспортизацию) экспонатов и
- научное описание (каталогизацию) фондовых коллекций и собраний;
- подготовку к публикации каталогов коллекций, обзоров фондовых материалов;

1.7. Старшие научные сотрудники организуют:

- составление перспективных и текущих планов работы музея по научно-исследовательской, научно-фондовой, экспозиционно-выставочной, культурно-просветительской деятельности музея.
- работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами, отвечающими требованиям эстетического воспитания, повышения культуры посетителей.

1.8. Хранитель фондов обеспечивает:

- документальный учет предметов фонда Музея, ведения учетно-хранительской документации;
- ведение учетной базы данных в компьютерной программе КАМИС и Государственном каталоге музейного фонда РФ;
- исследование музейных предметов – определение (атрибуция), разработка научного паспорта;
- анализ, классификацию и систематизацию музейных фондов, научную инвентаризацию, составление планов комплектования.

- проведение полевых исследований с целью комплектования фондов, отбор предметов музейного значения.
- научную каталогизацию музейных фондов (разработка научных каталогов фондовых коллекций).
- координацию научной работы с другими музеями.
- подбор и подготовку экспонатов к экспонированию. Участие в художественном проектировании экспозиционных стендов и витрин
- составление тематико-экспозиционных планов.
- сохранность музейных фондов, находящихся в экспозиции музея и фондохраниении;
- контроль за соблюдением режима хранения экспонатов;
- выявление экспонатов, нуждающихся в реставрации;
- проведение профилактических мер, обеспечивающих сохранность фондов;
- участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение хранения и учета музейных фондов;
- подготовку публикаций, в том числе научных, обзоров музейных фондов.

1.9. Лектор (экскурсовод) обеспечивает:

- научно-исследовательскую работу в соответствии с целями, задачами и предметом деятельности музея;
- научно-популяризационную деятельность: готовит публикации о музейных предметах, разрабатывает и осуществляет компьютерную верстку брошюр краеведческого, исторического, искусствоведческого характера.
- составление планов, ведение установленной документальной отчетности.

1.10. На специалиста экспозиционно-выставочного отдела Музея возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление экспозиционно-выставочных работ в соответствии с целями, задачами и предметом деятельности Музея согласно утвержденным в установленном порядке планам.
- осуществление научно-исследовательских работ в соответствии с целями, задачами и предметом деятельности Музея согласно утвержденным в установленном порядке планам научно-исследовательских работ; изучение музейных предметов.
- участие в разработке планов научного комплектования музейных фондов, научных концепций развития Музея, концепций экспозиций и выставок.

1.11. Смотритель музейный обеспечивает:

- контроль за соблюдением посетителями правил поведения в музее, за целостностью и неприкосновенностью экспозиционного и выставочного оборудования, в котором находятся музейные предметы, за наличием в экспозиционном и выставочном зале музейных предметов, включенных в топографическую опись данного зала.
- ежедневную проверку наличия музейных предметов во вверенной смотрителю экспозиции музея и на стационарных временных выставках музея. Прием и сдача по окончании работы вверенной ему экспозиции дежурному сотруднику
- целостность музейного оборудования в зоне ответственности.
- контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне.
- вызов при помощи технических средств представителей охраны музея при возникновении угрозы повреждения или кражи музейных предметов, оперативное информирование руководства музея о случаях нарушения посетителями правил поведения в музее, создающих угрозу музейным экспонатам, о фактах обнаружения отсутствия

музейного предмета (предметов) в экспозиционном или выставочном зале, об угрозе возгорания в зале, об иных нестандартных ситуациях.

1.12. Все работы по обеспечению сохранности музейных предметов, улучшению условий их хранения и учета, а также работы, исполнение которых может повлечь изменение режимов хранения и обеспечения безопасности музейных предметов, должны согласовываться с главным хранителем и директором Музея.

1.13. Лица виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Настоящие Внутримузейные правила распространяется на всех сотрудников Музея, а так же его филиалов.

II. Состав собрания музея

2.1. Собрание Музея состоит из предметов основного фонда (шифр – ГКМ ОФ); научно-вспомогательного фонда (шифр – ГКМ НВФ), а также библиотечного и архивного фондов, которые служат целям его создания.

2.3. Состав фондов Музея, включающий, в том числе основной и научно-вспомогательный фонды, устанавливается Внутримузейными правилами на основании решения Экспертной фондово-закупочной комиссии Музея (далее - ЭФЗК).

2.4. Предметы, находящиеся на постоянном хранении в Музее, структурированы по следующим образом:

1) Живопись:

а) Иконы (ЖИ). Иконы конца XIX - начала XX века, выполненные в разной технике: темперной и масляной живописи на дереве, литья из бронзы (старообрядческие иконы и кресты), типографской печати.

б) Картины (ЖК). Работы советских и российских художников второй половины XX - начала XXI века. Живопись художников Сибири, Якутии, Урала, представленная в трех жанрах: пейзаж, натюрморт, портрет.

2) Графика:

а) Графика оригинальная (ГО).

- Графика оригинальная. Работы советских и российских художников второй половины XX - начала XXI века. Графика художников Сибири, Якутии, Урала и Прибалтики, представленная в разных техниках: акварель, пастель, карандаш, фломастер, линогравюра, ксилография, литография, офорт, сухая игла, монотипия, акватинта.

- Графика печатная. Работы советских и российских художников второй половины XX - начала XXI века. Линогравюра, ксилография, литография, офорт, сухая игла, монотипия, акватинта.

- Эксилибрисы.

б) Графика тиражная (ГТ):

- Плакат.

- Афиша.

3) Скульптура круглая (СК):

а) Скульптура станковая.

б) Скульптура малых форм.

4) Предметы прикладного искусства, быта и этнографии:

4.1. Предметы декоративно-прикладного искусства (ДПИ):

а) Декоративно-прикладное искусство. Дерево (ДПИД).

- Художественные изделия фирмы «Агидель». Башкирия.

- Лаковая миниатюра. Мстера.

- Традиционная деревянная скульптура тропической Африки. Маски. Идолы.

- б) Декоративно-прикладное искусство. Камень (ДПИК).
 - Мелкая пластика; искусство обработки мягкого камня.
 - Авторские работы художников-анималистов.
 - Изделия производственного объединения «Байкалкварцсамоцветы». г. Иркутск.
 - Изделия производственного объединения «Уралкварцсамоцветы». г. Екатеринбург.
 - Авторские изделия из твердого камня. Художник Мальцев Б. Г.
 - Кабошоны.
 - Коллекционная огранка.
- в) Декоративно-прикладное искусство. Керамика (ДПИкр).
 - Фарфор заводов «Товарищество М.С.Кузнецова». Нач. XX века.
 - Художественная керамика ОАО «Горнозаводскцемент». Изделия исследовательской лаборатории цеха научно-технической промышленности и оснастки.
 - Работы мастеров Кунгурского завода художественных изделий.
 - Скульптура малых форм из красной глины. Художник Мальков Е. В., г. Кунгур.
 - Советский фарфор.
- г) Декоративно-прикладное искусство. Металл (ДПИМ).
 - Расписные лаковые подносы. Нижнетагильский завод эмалированной посуды.
 - Художественная обработка металла. Финифть. Филигрань. Пермский экспериментально-ювелирный завод.
 - Художественное чугунное литье уральских заводов.
 - Панно декоративное. Чеканка. Художник Мальцев Б. Г.

4.2. Предметы быта и этнографии (ЭТ):

- е) Изделия из ткани и трикотажа.
 - Ткани. Одежда (трикотаж, изделия с вышивкой, рукоделие, швейные изделия фабричного производства, школьная одежда, одежда из домотканого полотна).
 - Форменная одежда (кители, гимнастерки, фуражки, пилотки).
 - Спец. одежда (рабочая одежда железнодорожника, шахтера, работников АО и ООО «Горнозаводскцемент»).
 - Вымпелы. Знамена.
- ж) Этнография. Дерево (домашняя крестьянская утварь и посуда, орудия с/х труда).
 - з) Этнография. Металл (шкатулки, формы для выпечки, орудия труда).
 - и) Коллекция самоваров.
 - к) Коллекция утюгов.
 - л) Коллекция колоколов и колокольчиков.
 - м) Коллекция подстаканников.
 - н) Макеты.
 - о) Игрушки (ретро-игрушки новогодние, винтажные детские игрушки, детские игрушки времен СССР, детские игрушки XX-XXI в.).
 - п) Локальные войны и конфликты, СВО.
 - р) Оружие (патроны).
 - с) Каски (защитная, солдатская).
 - т) Осветительные приборы (лампы, лампадки).
 - у) Спортивные кубки и призы (керамика, металл, камень).
 - ф) Коллекция «Культурное наследие народов России». Предметы быта и этнографии народов проживающих на территории Горнозаводского округа.

5) Предметы нумизматики:

- а) Бонистика (бумажные денежные знаки) (БН).
 - Государственные кредитные билеты императорской России, кон. XIX– нач. XX века.
 - Денежные знаки Временного правительства.

- Денежные знаки периода Гражданской войны.
- Денежные знаки РСФСР.
- Билеты Государственного Банка СССР образца 1937 года.
- Государственные казначейские билеты СССР образца 1938 года.
- Государственные казначейские билеты СССР и Билеты Государственного Банка СССР образца 1947 года.
- Государственные казначейские билеты СССР и Билеты Государственного Банка СССР 1961 года.
- Билеты Государственного Банка СССР образца 1991 года.
- Билеты Государственного Банка СССР образца 1992 года.
- Банкноты Банка России образца 1992 – 1993 гг.
- Билеты денежно-вещевой лотереи 1927 -1943 гг., 1956 – 1991 гг.
- Марки.
- Ценные бумаги.
- Бумажные денежные знаки иностранных государств.
- Бумажные денежные знаки стран Ближнего Зарубежья.– 2000 гг.
- Банкноты Банка России XXI века.

б) Нумизматика (НМ).

- Монеты императорского чекана; Россия, медь.
- Монеты СССР.
- Памятные и юбилейные монеты СССР.
- Монеты современной России.
- Монеты зарубежных государств.
- Банковские платежные карты.
- Монеты Банка России XXI века.

в) Предметы, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни (далее - ДМДК) (ДМ и ДК):

- Ордена и медали СССР.
- Монеты императорского чекана. Россия.
- Монеты РСФСР и СССР.
- Монеты иностранных государств.

г) Сфрагистика (СФ).

- Печати «Горнозаводского краеведческого музея им. М.П. Старостина».
- Печати Пермской области.

д) Фалеристика. Значки (ФЗ).

- Наградные значки.
- Спортивные значки.
- Сувенирные значки.

е) Фалеристика. Медали (ФМ).

- Наградные медали; жетоны Российской империи. Кон. XIX– нач. XX века
- Наградные медали СССР, России.
- Мемориальные медали и плакетки, настольные медали.
- Спортивные медали.

б) Предметы археологии (АР). Археология. Орудия труда и охоты - скребки, наконечники для стрел и дротиков, каменные топоры.

7) Редкие книги (РК). Книги XIX - середины XX века: энциклопедические словари, собрание сочинений Л.Н. Толстого, А.П. Чехова, И.С. Тургенева, М.Ю. Лермонтова, М. Горького, В.В. Маяковского, Г. Гауптмана, Л.А. Мея, Г. Гейне, Ч. Диккенса, научно-популярные журналы, религиозная литература.

8) Оружие (ОР). Конец XIX - вторая половина XX века. Охотничьи ружья, карабины, винтовки системы «Берданка», ружья, изготовленные кустарным способом.

9) Документы:

а) Документальные источники (ДИ). Документы кон. XIX– нач. XXI века. Город Горнозаводск, Горнозаводский район. Чусовской район.

- Организации и предприятия.
- Образование.
- Культура.
- Спорт.
- Краеведение. Горнозаводск. Горнозаводский и Чусовской районы.
- Великая Отечественная война 1941-1945 гг. в судьбах жителей

Горнозаводского района.

- Локальные войны и конфликты, СВО.
- Поселки Горнозаводского района.
- Управление по организации добычи алмазов «Уралалмаз».
- Комплексные леспромхозы Горнозаводского района.
- Открытое акционерное общество «Горнозаводскцемент».
- Пионерия, комсомол, коммунистическое движение в СССР.
- Добровольные общественные объединения, клубы.
- Личные фонды.
- Разное.

б) Фонотека (ФН).

- Грампластинки (для патефонов и электрических проигрывателей).
- Аудио кассеты.
- DVD диски.

10) Фотографии и негативы (ФиН):

- Организации и предприятия.
- Образование.
- Культура.
- Спорт.
- Краеведение. Горнозаводск. Горнозаводский и Чусовской районы.
- Великая Отечественная война 1941-1945 гг. в судьбах жителей

Горнозаводского района.

- Локальные войны и конфликты, СВО.
- Поселки Горнозаводского района.
- Управление по организации добычи алмазов «Уралалмаз».
- Комплексные леспромхозы Горнозаводского района.
- Открытое акционерное общество «Горнозаводскцемент».
- Пионерия, комсомол, коммунистическое движение в СССР.
- Добровольные общественные объединения, клубы.
- Личные фонды.
- Негативы.
- Разное.

11) Естественно-научные коллекции:

а) Конхиология (КХ). Морские, речные и сухопутные раковины.

б) Палеонтология (ПЛ). Окаменелости: полипы, кораллы, мшанки, моллюски, лепидодендрон, отпечатки листьев папоротника, игл хвойных деревьев; кости шерстистого носорога, зубы мамонта.

в) Таксидермия (ТД).

- Териологическая коллекция (чучела млекопитающих).
- Орнитологическая коллекция (чучела птиц).
- Оологическая коллекция (гнезда, яйца).
- Прочее (голова черепахи, голова рыбы-таймень).

12) Минералогическая коллекция:

а) Минералы и горные породы (МГП):

- Коллекция образцов железной руды.
- Минералы Сарановского месторождения.
- Коллекция уваровита.
- Коллекция мрамора.
- Коллекция габбро-диабазы.
- Коллекция известняка.
- Коллекция минералов Горнозаводского района.
- Коллекция кварца и его разновидности.
- Минералы различных месторождений Урала.
- Коллекция поделочных камней. Яшма.
- Минералы и горные породы Кольского полуострова. Карелия.
- Минералы и горные породы Полуострова Крым.
- Минералы и горные породы Кавказа.
- Минералы и горные породы Средней Азии (Киргизия. Туркмения).
- Минералы и горные породы Казахстана.
- Коллекция кимберлитов. Якутия.
- Минералы и горные породы Дальнего Востока и Сибири.

б) Предметы, содержащие ДМДК (ДМ и ДК):

- Музейные предметы из драгоценных камней.
- Музейные предметы, содержащие золото и металлы платиновой группы, в том числе с драгоценными камнями.
- Музейные предметы содержащие серебро, в том числе с драгоценными камнями.

13) Предметы истории техники (ПИТ):

- Звуковоспроизводящая техника и телеаппаратура.
- Собрание оптики (фотоаппараты, кинокамеры, микрорупа, фильмоскопы и фильмопроекторы)
- Вычислительная техника (арифмометры, счётные машины, микрокалькуляторы).
- Часы (механические и электронные наручные, настенные)
- Канцелярские пишущие машины.
- Бытовая техника (швейные машинки, миксеры, фены, бритвы, электропилы, утюги, чайники).
- Телефонные аппараты.
- Железнодорожные фонари.
- Компасы.
- Музыкальные инструменты (баяны, гармонь, балалайки).
- Организационная техника (системные блоки, ноутбуки, МФУ, принтера, мониторы).
- Прочее (прибор для настройки наручных часов, приемные контрольные приборы, устройства оконечные, модемы, ламинаторы, рентгенометр).

14) Предметы печатной продукции (ПП):

а) Картографические памятники (КП). Географические и геологические карты Пермской области и Горнозаводского района, планы, схематические чертежи.

б) Предметы печатной продукции:

- Каталоги и буклеты выставок МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им.М.П. Старостина».
- Каталоги и буклеты выставок музеев Урала и Пермской области.
- Брошюры.
- Газеты.
- Журналы.
- Приглашения.
- Визитные карточки.

- Листовки.
- Этикетки.
- Календари.
- в) Филателия(ФЛт). Марки.
- г) Филокартия (ФЛк):
 - Открытки репродукционные.
 - Видовые фотооткрытки.
 - Поздравительные открытки (с Рождеством, С Новым годом, С Днем Советской армии, с праздником 8 Марта, 1 Мая, 9 Мая, с Днем рождения и т.д.).
- д) Фонд книги (ФК). Художественная, документальная, научно-популярная литература. Труды классиков марксизма-ленинизма, военные мемуары, произведения советских писателей, энциклопедии и словари, атеистическая литература, исследования по всемирной истории, учебники и учебные пособия, книги из серии «Жизнь замечательных людей», книги, выпущенные Пермским книжным издательством.

2.5. Библиотечный фонд структурирован следующим образом:

- 1) Краеведение.
- 2) Нумизматика.
- 3) Туризм.
- 4) Этнография.
- 5) Природа, экология.
- 6) Минералогия, геология.
- 7) Море. Конхиология.
- 8) Памятники.
- 9) Культура. Искусство. ДПИ.
- 10) Музеи. Музееведение.
- 11) Военный раздел.
- 12) Художественная литература.
- 13) Словари, справочники.
- 14) Брошюры.
- 15) Периодические издания.

2.6. Отнесение музейных предметов к определенному фонду производится ЭФЗК Музея и оформляется протоколом (приложение № 9), который утверждается директором и скрепляется печатью Музея.

2.7. По решению ЭФЗК музейные предметы научно-вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд (например, точные копии утраченных уникальных предметов).

2.8. Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа директора Музея по согласованию с учредителем Музея и решения ЭФЗК и оформляется актом.

2.9. Музейные предметы, включенные в состав Музейного фонда, подлежат исключению из состава Музейного фонда в случаях:

- необратимая утрата музейного предмета;
- разрушение, делающее невозможным реставрацию (восстановление) музейного предмета;
- отсутствие у музейного предмета историко-культурной, научной и иной ценности;
- наличие соответствующего судебного решения, вступившего в силу.

2.10. Музейные предметы, отнесенные к основному фонду собрания Музея, и, таким образом, включенные либо подлежащие включению в Музейный фонд Российской Федерации, исключаются из Музейного фонда Российской Федерации и из собрания данного Музея решением Министерства культуры Российской Федерации. Музейные предметы, отнесенные к иным видам фонда по категориям культурной ценности,

исключаются из собрания Музея решением учредителя Музея. При оформлении ходатайства об исключении музейного предмета основного фонда из Музейного фонда Российской Федерации в Минкультуры России формируется пакет следующих документов:

- перечень предметов, подлежащих исключению из состава Музейного фонда;
- протокол ЭФЗК с решением об исключении музейных предметов;
- согласие органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления – учредителя Музея на исключение музейных предметов из Музейного фонда Российской Федерации.

2.11. К обращениям (заявлениям) и документам, указанным в п. 2.10. Внутримuseumных правил, дополнительно прилагаются:

2.11.1. В случае утраты музейных предметов:

- акт об утрате музейных предметов, составленный комиссией, созданной по решению руководителя музея или организации, в целях установления факта утраты;
- документ уполномоченного государственного органа или организации, подтверждающий наступление обстоятельств, послуживших причиной утраты музейных предметов (пожар, наводнение, выявление радиационного, ртутного заражения, взрывоопасных веществ и другие);

- фотографии музейных предметов (при наличии).

2.11.2. В случае разрушения:

- заключение экспертизы о невозможности реставрации музейных;
- протокол реставрационной комиссии, подтверждающий факт разрушения музейных предметов;
- фотографии музейных предметов, позволяющие идентифицировать характер и степень разрушения музейных предметов.

2.11.3. В случае отсутствия историко-культурной, художественной, научной и иной ценности:

- заключение экспертизы (протокол ЭФЗК), содержащее выводы об отсутствии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности музейных предметов;
- фотографии музейных предметов.

2.11.4. Копия судебного решения, вступившего в законную силу, в случае наличия судебного спора в отношении музейных предметов.

2.12. Музейная коллекция является неделимой.

2.13. Отражение музейных предметов на балансе Музея не допускается.

III. Комплектование собрания музея. Экспертиза культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам

3.1. Музей осуществляет свою работу по комплектованию собрания Музея культурными ценностями, документами и иными предметами, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление, на основании концепции комплектования.

3.2. Концепция комплектования разрабатывается Музеем на период 10 лет, основывается на принципе целостности и единства собрания Музея, с учетом краеведческой направленности Музея и истории формирования коллекций.

3.3. Концепция комплектования должна содержать следующие разделы: основная часть, история формирования музейных, библиотечных, архивных фондов и технотронных архивов, входящих в состав собрания Музея; тематика собрания Музея, анализ состава музейных, библиотечных, архивных фондов и технотронных архивов; цели развития Музея; темы комплектования; принципы и критерии отбора музейных предметов и документов для каждого фонда, составляющего собрание.

3.4. Проект концепции комплектования рассматривается на заседании ЭФЗК, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, научно-фондовой, просветительской работы Музея.

Одобренный проект концепции комплектования представляется учредителю Музея на согласование с сопроводительным письмом, подписанным директором Музея, в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, направленного посредством системы электронного документооборота.

3.5. Решение о согласовании концепции комплектования принимается учредителем музея в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов.

3.6. Проект концепции комплектования возвращается Музею по следующим основаниям:

- несоответствие структуре документа;
- неполнота сведений в разделах проекта концепции комплектования;
- наличие в проекте концепции комплектования недостоверных сведений;
- отсутствие одобрения проекта концепции комплектования ЭФЗК.

3.7. Согласованный учредителем проект концепции комплектования утверждается приказом директора Музея.

3.8. Концепция комплектования размещается на официальном сайте Музея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

3.9. В случае внесения изменений концепция комплектования подлежит согласованию с учредителем.

3.10. На основании концепции комплектования Музей самостоятельно разрабатывает программу комплектования фондов, составляющих собрание музея, на срок 10 лет.

3.11. Отчет о реализации концепции комплектования представляется учредителю Музея ежегодно.

3.12. Культурные ценности и иные предметы, имеющие музейное значение, принятые на временное хранение (далее - объект экспертизы), подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной, научной и иной ценности, отнесения их к музейным предметам основного или иного музейного фонда; экспертиза проводится ЭФЗК.

3.13. Компетенция, порядок проведения, цели создания ЭФЗК определяются «Положением об экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П. Старостина».

IV. Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение

4.1. Объекты экспертизы, отнесенные к музейным предметам по результатам экспертизы ЭФЗК, подлежат приему в Музей на постоянное хранение.

4.2. Основанием для приема музейных предметов на постоянное хранение являются в том числе:

– договор купли-продажи (безвозмездной передачи, дарения, пожертвования), заключенный Музеем (далее - договор, являющийся основанием постоянного хранения музейных предметов) (приложение №10);

– приказ Министерства культуры Российской Федерации или исполнительного органа субъекта Российской Федерации в сфере культуры (органа местного самоуправления) в случае передачи государственному (муниципальному) музею культурных ценностей, обращенных в государственную (муниципальную) собственность в судебном порядке;

– приказ директора Музея об организации археологических полевых работ, этнографической или историко-бытовой экспедиции (командировки), организованных

данным музеем, в случае передачи музею предметов, собранных работниками данного музея в результате вышеуказанных мероприятий.

4.3. На основании договора, являющегося основанием постоянного хранения музейных предметов, оформляет акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее - акт ПХ) (приложение № 12).

Принятые музейные предметы перечисляются в акте ПХ по порядку по предметно. Акт ПХ включает в себя следующую информацию: наименование документа; номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя музея, фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника музейного предмета или уполномоченного им лица; форма передачи (закупка, пожертвование, дарение, безвозмездная передача); перечень музейных предметов. В перечне музейных предметов в отношении каждого музейного предмета указываются название, атрибутивные признаки (автор, дата, место происхождения (создания), надписи, подписи, клейма, марки и другое), материалы, техники изготовления, размеры, краткое описание, сохранность на дату приема на постоянное хранение;

4.4. Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается директором, скрепляется печатью Музея и регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

4.5. При оформлении музейного предмета на постоянное хранение Музеем формируется следующий комплект документов:

- договор, являющийся основанием постоянного хранения музейных предметов;

- акт ПХ.

4.6. Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в Музей осуществляется с учетом Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. N 1099.

4.7. Первичная регистрация музейных предметов осуществляется в главной инвентарной книге(далее – ГИК), а также в книге поступлений (далее – КП) иных фондов на основании приказа директора Музея после оформления договора, являющегося основанием постоянного хранения музейных предметов, и акта ПХ в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы ЭФЗК. Первичную регистрацию в ГИК и КП иных фондов проводят хранители фондов.

4.8. В ГИК вносятся следующие сведения о музейном предмете основного фонда:

1) учетные данные музейного предмета:

- порядковый номер музейного предмета (музейной коллекции), диапазон номеров музейных предметов в музейной коллекции;

- номер централизованного государственного учета (далее - N ГК) (вносится после проведения процедуры централизованного государственного учета);

- учетный номер по инвентарной книге фондовой коллекции (вносится после регистрации предмета в инвентарной книге фондовой коллекции);

- учетные номера по книгам специального учета (при наличии) (вносятся после проведения процедуры регистрации в соответствующей книге специального учета);

- количество музейных предметов;

- дата записи музейного предмета;

2) сведения о музейном предмете:

- название, атрибутивные признаки (автор, дата, место происхождения (создания), надписи, подписи, клейма и другое) и краткое описание музейного предмета;

- материалы, техники изготовления музейного предмета;

- размеры, объем (для сыпучих образцов), массы музейного предмета (для музейных предметов, содержащих ДМДК) с указанием единиц измерения;

состояние сохранности музейного предмета на дату приема на постоянное хранение;

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

способ и источник поступления;

стоимость (в случае закупки);

протокол ЭФЗК, договор, являющийся основанием постоянного хранения музейных предметов, акт ПХ, приказ директора Музея (с указанием названия, даты и номера документа);

форма собственности музейного предмета (федеральная - "Ф", субъекта Российской Федерации - "С" (с указанием субъекта Российской Федерации), муниципальная - "М" (с указанием муниципального образования);

категория музейного предмета (1, 2, 3) в соответствии с законодательством о гражданской обороне;

акт экспертизы драгоценных металлов и драгоценных камней в музейных предметах, экспертное заключение государственной экспертизы оружия (при наличии) (с указанием названия, даты и номера документа);

4) примечание:

отметка о прохождении проверки наличия и сверки сведений (проставляется в соответствии с пунктом 54.11 Единых правил);

даты и номера документов об исключении предмета из Музейного фонда Российской Федерации, из основного фонда, о погашении записи (приказ, письмо Министерства культуры Российской Федерации, акт выдачи на постоянное хранение музейного предмета, акт об утилизации музейного предмета);

реквизиты протокола ЭФЗК о внесении изменений в сведения о музейном предмете.

4.9. При регистрации в ГИК или КП НВФ номер музейному предмету или музейной коллекции присваивается в валовом порядке.

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

4.10. В виде музейной коллекции регистрируются следующие музейные предметы основного фонда:

– музейные предметы, собранные в результате археологических полевых работ на одном археологическом памятнике по одному открытому листу;

– тематические сборы естественно-научной экспедиции;

– клады (находки) вместе с сопровождающими их предметами (сосуд, прочая упаковка);

– комплекты, состоящие из нескольких музейных предметов, каждый из которых в отдельности представляет собой самостоятельную учетную единицу, в том числе:

– сервизы, гарнитуры мебели, несессеры, туалетные и чернильные приборы и другие;

– предметы в футляре (очки, часы, приборы и другие);

– несброшюрованные альбомы рисунков, гравюр, литографий, карт, чертежей, архивных документов, образцов тканей и другие;

– фотографии и другие предметы, вложенные в специальные прорези альбомов и других предметов;

– комплекты одежды;

– иконы в киоте, иконы в съемном окладе, литургические комплекты, створки царских врат, венчальные венцы и свечи;

– инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих

самостоятельную художественную ценность;

- парные предметы (туфли, наручи, поножи, перчатки, погоны, серьги и другие);
- многотомные издания.

В виде музейных коллекций регистрируются следующие музейные предметы иных фондов:

- комплекты, состоящие из нескольких музейных предметов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу;
- парные предметы;
- предметы, состоящие из основного и нескольких дополняющих элементов-принадлежностей.

4.11. Музейная коллекция регистрируется в ГИК или КП НВФ под одним порядковым номером. Входящие в музейную коллекцию музейные предметы регистрируются в попредметной росписи в коллекционной (попредметной) описи или в попредметной росписи в томе ГИК или КП НВФ.

4.12. Коллекционная (попредметная) опись музейной коллекции (приложение №13) оформляется в печатном виде не позднее 20 рабочих дней после регистрации музейных предметов в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

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

Заверительная запись к коллекционной (попредметной) описи музейной коллекции заполняется в соответствии с Едиными правилами и должна содержать следующие сведения: количество листов; количество внесенных в коллекционную (попредметную) опись музейных предметов; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), собственноручная подпись работника, составившего коллекционную опись музейной коллекции; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии), собственноручная подпись директора Музея или его заместителя, курирующего работу по учету и хранению музейных предметов (главного хранителя); дата заверения коллекционной описи; печать Музея.

Коллекционные (попредметные) описи хранятся в специальном шкафу Музея, формируются в дела как приложения к тому ГИК или КП НВФ, в котором зарегистрирована музейная коллекция.

Коллекционная (попредметная) опись музейной коллекции регистрируется в книге (журнале) регистрации в день оформления.

4.12. Не допускается использование в музейной коллекции двойных дробных обозначений (например, ГИК-30/1(1 - 5) и литерных дробных обозначений (например, ГИК-31/а - д).

4.13. После завершения процедуры первичного учета музейных предметов основного фонда осуществляется их централизованный учет.

V. Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение

5.1. Передача на ответственное хранение должностным лицам - ответственным хранителям фондовых коллекций производится по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее - акт ОХ) (приложение №14).

В акт ОХ музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности. Акт регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение.

5.2. Основанием для оформления Акта ОХ является Акт приема предметов в постоянное хранение в Музей (Акт ПХ).

5.3. Акт ОХ составляется не менее, чем в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается ответственному хранителю, а второй вручается главному хранителю фондов.

5.4. Акты ОХ подписываются лицами, сдавшими и принявшими предметы, присутствовавшими при передаче, утверждаются директором и скрепляются печатью Музея.

VI. Учет музейных предметов

6.1. Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в специальной учетной документации (далее - учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянии сохранности, научного изучения и эффективного использования.

6.2. 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.

6.3. Не допускается хранение и использование музейных предметов, не принятых на постоянное хранение или во временное пользование.

6.4. 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 Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 4 августа 2022 г. N 1322 на весь срок его действия.

6.5. Учет оружия осуществляется в соответствии с Правилами приобретения, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2020 N 827.

6.6. Предметы оружия подлежат регистрации в книге специального учета оружия.

6.7. В Музее ведется учетная база данных «Комплексная автоматизированная музейная информационная система» (далее - «КАМИС»), обеспечивающая информационную поддержку учета, ведение централизованного учета музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в Музее того или иного музейного предмета.

6.8. К основным учетным документам относятся:

- ГИК;
- коллекционная (попредметная) опись коллекций ГИК и КП содержание и состав которой определяется Едиными правилами;
- 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 с учетом Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности;
- книга специального учета оружия;
- книга поступлений научно-вспомогательного фонда;

- книга поступлений предметов, принятых на временное хранение;
- акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение;
- акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение;
- 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;
- акты проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов;
- внутримузейный акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение;
- журналы (книги) регистрации всех видов учетной документации.

6.9. К научно-справочной документации относятся: паспорт музейного предмета, Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2017 N 2012, 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, требования к содержанию которой установлены пунктом 55.3 Единых правил, передаточная опись индивидуальных археологических предметов и (или) передаточная опись массовых археологических предметов, требования к содержанию которых установлены пунктом 55.4 Единых правил.

6.10. Музей может вести все виды карточек, в том числе инвентарную, учетную и т.д.

6.11. Ведение картотек может производиться как в рукописном, так и электронном виде.

6.12. Оформление учетных документов может производиться в рукописном, печатном или электронном виде (с обязательной последующей распечаткой).

Информация на электронном носителе должна быть идентична информации на бумажном носителе.

Порядок перенесения электронной информации на бумажный носитель, хранения распечатанной информации до брошюровки, а также объем сброшюрованных учетных документов (не менее 100 листов и не более 300 листов в томе).

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

6.13 ГИК, в которой регистрируются музейные предметы, содержащиеся в своем составе ДМДК, ведется в рукописном виде или в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 39 Правил N 1322.

6.14. Рукописные тома ГИК и инвентарных книг до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями директора, главного хранителя, скреплены печатью Музея, утверждены и скреплены печатью учредителя.

6.15. Печатные тома ГИК и инвентарных книг ведутся при условии наличия автоматизированной музейной системы учета (далее – АМС).

6.16. В конце каждого печатного тома ГИК и инвентарной книги делается итоговая запись с указанием количества листов в данном томе.

6.17. Каждый сформированный печатный том ГИК и инвентарной книги должен быть прошнурован, заверен подписями главного хранителя и директора Музея, утвержден и скреплен печатью его учредителя после брошюровки.

Заверительная запись к ГИК и инвентарной книге должна содержать

содержать сведения о количестве прошнурованных, пронумерованных и опечатанных листов с указанием диапазона номеров пронумерованных листов, пропущенных и литерных номеров листов (при наличии).

6.18. Акты выдачи музейных предметов на временное хранение за пределы Музея, акты приема музейных предметов на временное хранение в Музей составляются не менее, чем в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, подписываются главным хранителем, утверждаются директором, скрепляются печатью Музея и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримuseumные акты (акты приема на ответственное хранение, передачи на реставрацию) утверждаются директором Музея.

Способ нумерации актов в Музее ежегодный.

В январе года, следующего за отчетным календарным годом, листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется опись. Опись актов содержит следующую информацию: номер и дата акта, краткое содержание акта, номера страниц.

На каждый вид учетных документов (ГИК, КП иных фондов, инвентарные книги фондовых коллекций, книги специального учета) (далее - книги учета) составляется опись, содержащая следующую информацию: дата регистрации документа (книги), номер тома, шифр, количество листов в томе, количество зарегистрированных предметов, количество исключенных предметов, фактическое количество, примечание.

Сведения о новых томах учетных книг вносятся в опись.

К каждому завершенному тому книги учета составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в томе, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (Далее - заверительный акт).

Заверительные акты к тому книги учета составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой передается главному хранителю, и хранятся в специальном шкафу Музея, в деле «Заверительные акты к книгам учета».

Заверительный акт к тому книги учета подписывается главным хранителем Музея, хранителем фондов, утверждаются директором и скрепляются печатью Музея.

В случае внесения изменений в завершенные книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

6.19. Все учетные документы ведутся аккуратно, без помарок и подчисток.

Изменения и исправления записей в них допускаются в случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, его состоянии сохранности и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками (например, неправильное название материала, техники изготовления).

Несоответствие фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах фиксируется в акте и утверждается протоколом ЭФЗК.

Акт о несоответствии фактического состояния предмета описанию в учетных документах содержит следующую информацию: номер и Дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии) хранителя; ссылка на номер и дату протокола ЭФЗК, на основании которого необходимо внести соответствующие исправления в учетную документацию; список предметов с уточненными данными: учетные номера предметов, краткие наименование и описание, материал/техника, размеры.

В случаях изменений в атрибуции предмета (авторство, школа, иконография, датировка), основаниями для внесения изменений в учетную документацию являются решения ЭФЗК Музея, а для организаций и физических лиц, являющихся собственниками музейных предметов, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда, - заключения экспертов.

6.20. Информация об изменениях и исправлениях в книгах учета производится

красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах.

6.21. Особенности внесения изменений в книгу специального учета (далее – КСУ) ДМДК установлены Правилами N 1322.

6.22. ГИК специальные инвентарные книги подлежат страховому копированию (далее - страховые копии) на электронном носителе путем сканирования каждого листа тома, при этом копия каждого листа должна быть проверена на предмет ее качества (четкий перенос всех записей с оригинала, отсутствие обрывов краев листа, отдельных слов, отсутствие затемнений, препятствующих свободному прочтению записей).

6.23. Музеи должны обеспечить регулярное страховое копирование основной учетной документации.

6.24. Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

6.25. Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета, за исключением КСУ ДМДК, осуществляется по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

К обращению Музея прилагается протокол ЭФЗК Музея или заключение специалистов с обоснованием причины и способа замены старой книги основного учета.

6.26. Замена КСУ ДМДК производится в соответствии с пунктами 96 - 101 Правил N 1322.

6.27. Замена книг поступлений научно-вспомогательного фонда производится на основании решения ЭФЗК Музея по разрешению учредителя.

6.28. В целях сохранения целостности изначальной информации и последовательности учетных обозначений музейных предметов при замене (переписке) производится перенос всех ранее исключенных номеров с указанием документа, являющегося основанием для исключения.

6.29. По окончании работы по замене книг основного учета составляется акт погашения старых книг учета в 2 (двух) экземплярах, один из которых с протоколом ЭФЗК представляется:

- в отношении ГИК, инвентарных книг фондовых коллекций, книг специального учета - в Министерство культуры Российской Федерации;
- в отношении КП иных фондов - учредителю Музея.

6.30. Акт на погашение книги поступлений научно-вспомогательного фонда представляется на утверждение учредителю Музея.

6.31. До утверждения актов на погашение действующими являются старые книги учета.

6.32. Переписанные (новые) книги учета вне зависимости от способа исполнения подлежат оформлению и утверждению в порядке, установленном пунктами 6.16 - 6.20, 6.22 Единых правил.

6.33. Хранители Музея, осуществляющие учет музейных предметов, ведут учет всей учетной документации и обеспечивают ее сохранность.

6.34. Порядок организации хранения в Музее учетных документов осуществляется централизованным способом.

6.35. Не допускается выдача учетной документации исследователям, связанная с выносом учетных документов из места их постоянного хранения.

Сотрудники Музея пользуются учетной документацией по служебной необходимости в присутствии главного хранителя фондов или хранителя фондов.

6.36. Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета, а также страховые копии основных учетных документов, выполненные на бумажном или электронном носителях, подлежат постоянному хранению в Музее.

6.37. Организация учета, хранения и использования археологических предметов, полученных в результате проведения археологических полевых работ ведется, согласно

LV. Единых правил.

6.38. Организация учета, хранения и использования перемещенных культурных ценностей, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации LVI Единых правил.

VII. Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

7.1. Учет предметов, принятых на временное хранение, с учетом целей приема на временное хранение в Музее осуществляется в:

- в книгах поступлений предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК;

- в книгах поступлений предметов, принятых на временное хранение для экспонирования, научного изучения;

Книга поступлений предметов, принятых на временное хранение для камеральной обработки и реставрации в Музее не ведется.

7.2. Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и (или) представления на заседании ЭФЗК, осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директором Музея (хранитель фондов).

7.3. Прием предметов для проведения экспертизы с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях, производится на основании письменного обращения (заявления) (приложения № 2,3) в Музей владельца или уполномоченного им лица и оформляется актом ВХ ЭФЗК (приложение № 1), который регистрируется в книге регистрации актов ВХ ЭФЗК.

В обращении (заявлении) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные владельца или уполномоченного им лица (для физических лиц);

- наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного им лица (для юридических лиц);

- планируемый способ передачи предметов музею (закупка, дарение, пожертвование, безвозмездная передача);

- перечень предлагаемых для передачи в музей предметов или культурных ценностей с указанием сведений об истории происхождения и бытования предметов (при наличии);

- дата оформления заявления;

- собственноручная подпись заявителя.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметы (при наличии), согласия на обработку персональных данных (приложение № 5-7) и соглашение о безвозмездной передаче прав (приложение № 8) в зависимости от той или иной ситуации.

7.4. Права и обязанности музея и владельца или уполномоченного им лица 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 устанавливаются договором временного хранения для проведения экспертизы ЭФЗК (приложение № 4).

7.4. В Музее выделено специальное место для хранения предметов (шкаф в мастерской), поступивших на рассмотрение ЭФЗК.

7.5. Способ нумерации актов ВХ ЭФЗК ежегодный. Книга регистрации ВХ ЭФЗК

включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, краткое наименование и описание предмета, сохранность, количество составных частей, откуда и для каких целей поступил, акт ВХ ЭФЗК, ответственный хранитель, сроки использования, номер и дата акта возврата, примечания (при наличии).

7.6. Выявленные предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, принимаются на постоянное хранение в Музей и регистрируются в соответствии с главой IV Единых правил.

7.7. Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата предметов (приложение № 11), находившихся на временном хранении, с указанием причины возврата.

VIII. Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)

8.1. Инвентарные книги в Музее планируется вести, в электронном виде используя БД «КАМИС», так как рукописные тома не велись.

8.2. Инвентарные книги ведутся по фондовым коллекциям в соответствии с главой II п. 2.4. «Внутримуззейной инструкции».

8.3. При уточнении систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую (например, из общей инвентарной книги декоративно-прикладного искусства в инвентарные книги фондовых коллекций "мебель", "керамика, стекло") с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в другую инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по ГИК сохраняются.

Основанием для перевода музейных предметов из одной инвентарной книги в другую является решение ЭФЗК.

IX. Организация учета музейных предметов в филиалах музеев

9.1. Организация учета музейных предметов в Теплогорском филиале МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина» (далее – филиал) осуществляется по объединенной системе учета.

9.2. В Музее используется объединенная система учета музейных предметов. Музейные предметы передаются из Музея в филиал в соответствии с требованиями главы V Единых правил.

X. Общие положения по хранению музейных предметов

10.1. 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.

10.2. Здание Музея отапливается от ТЭЦ. Освещение в музейных помещениях – электрическое.

В помещении Музея полы покрыты линолеумом, стены облицованы акустической плиткой. Гардероб и санитарный узел изолированы от хранилищ и экспозиционных залов. В помещении хранилищах Музея деревянный пол.

Деревянные чердачные конструкции здания Музея обрабатываются огнезащитным составом.

Помещение Музея оборудовано внутренним противопожарным водопроводом; пожарные краны исправны и снабжены пожарными рукавами и брандспойтами.

10.3. Во всех помещениях Музея есть пожарная сигнализация с дымовыми извещателями. В каждом хранилище и экспозиционном зале установлены углекислотные огнетушители. В Музее разрабатываются и вывешиваются правила пожарной безопасности. Сотрудники Музея под расписку знакомятся с правилами противопожарного режима и способами тушения пожара. Директор Музея разрабатывается план эвакуации на случай возникновения пожара.

10.4. О возникновении пожара в музейных помещениях немедленно сообщается в муниципальную пожарную охрану Горнозаводского муниципального округа и директору Музея. Одновременно принимаются меры по тушению пожара при помощи углекислотных огнетушителей и действуют в соответствии с разработанной для Музея инструкцией о мерах пожарной безопасности.

10.5. Директор Музея назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования.

10.6. Не допускается хранение упаковочных материалов в экспозиционных залах и хранилищах.

10.7. Помещения Музея оборудовано охранной и пожарной сигнализацией с выводом на пульт централизованного наблюдения ФГУП «Охрана» ФС ВНГ РФ. Заполняется журнал сдачи-приема помещений Музея на пульт централизованного наблюдения вневедомственной охраны.

10.8. Для защиты музейных ценностей и персонала Музея от преступных посягательств устанавливаются кнопки тревожной сигнализации; сотрудники Музея (музейный смотритель и ответственный дежурный) оснащаются брелоками «Радиокнопка».

10.9. В дневное время безопасность музейных ценностей обеспечивают музейный смотритель совместно с ответственным дежурным сотрудником. Музеем определяются обязанности музейного смотрителя и дежурного сотрудника, составляется график дежурств сотрудников Музея.

10.10. Музеем утверждается «Инструкция по хранению, учету и использованию ключевого хозяйства», которое предусматривает порядок закрытия экспозиционных залов и хранилищ, исключающее возможность проникновения в них посторонних лиц и обеспечивающее сохранность музейных предметов. Записи о выдаче ключей делаются в специальном журнале «Регистрации выдачи и возврата ключей от экспозиционных залов и хранилищ Музея».

10.11. Все экспозиционные и выставочные залы, а также хранилища, снабжаются топографическими описями (перечнем экспонатов). По возможности, делаются фотоописи залов, отдельных стендов и витрин.

Залы, в которых экспонируются изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней, снабжаются дополнительными охранными топографическими описями, хранящимися у музейного смотрителя. В витринах дополнительно устанавливается сигнализация.

XI. Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов

11.1. Мониторинг температуры и влажности следует проводить регулярно. При

отсутствии автоматической системы мониторинга и регистрации данных на электронных носителях, дата, время и место проведения измерений должны быть задокументированы в журнале «Журнал температурно-влажностного режима». В журнале необходимо фиксировать показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности внутри помещения, показатели температуры наружной, показатели относительной влажности наружной, примечания (при наличии), подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего измерения.

11.2. Во всех помещениях Музея протираются полы хорошо отжатой мокрой тряпкой. Все музейное оборудование – шкафы, витрины, стенды, тумбы и подиумы, а также окна и подоконники регулярно очищаются от пыли.

Полки на стеллажах и шкафах рекомендуется протирать сухой намагниченной тканью, притягивающей пыль.

11.3. Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна помещений хранения затемнены, а в экспозиции снабжены шторами или жалюзи. Все шторы в экспозиционных залах опущены в часы, когда экспозиция закрыта.

11.4. Светильники со светодиодами, используемые для освещения Музеев, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 58815-2020 «Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия».

11.5. Оптимальная температура и влажность для разных групп материалов представлены в таблице ниже.

Материал (группа материалов)	Температура (в °C)	Влажность (в %)
Металлы	+18-20	50
Стекло, эмаль, керамика	+12-20	55-65
Поделочные камни	+15-18	50-55
Дерево	+15-18	50-60
Текстиль	+15-18	55-65
Кожа, пергамен, мех	+16-18	50-60
Бумага	+17-19	50-55
Масляная живопись	+17-19	50-60
Черно-белая фотография	+12	40-50
Цветная фотография	+5	40-50
Комплексный режим общего хранения	18 ($\pm 1^0$ C)	55 (± 5 %) 54

ХII. Требования к климатическим витринам с активной и пассивной стабилизацией микроклимата

12.1. Витрины для музейных предметов должны быть герметичными и

подготовлены к установке экспонатов.

12.2. В одной витрине могут выставляться предметы искусства, которые имеют одинаковые требования к микроклиматическим условиям. Для предметов, состоящих из различных материалов, может потребоваться несколько витрин в одном выставочном помещении.

12.3. При размещении музейных предметов в витринах необходимо учитывать, что некоторые пилы, краски, лаки, герметики и клеи, используемые в конструкциях витрин, выделяют вредные химические вещества, которые могут вступать в реакцию с материалами экспонатов, например, разъедать и портить металлические предметы.

Не рекомендуется использовать для обивки внутренней поверхности витрин шерсть или войлок, а также красители, которые могут повредить предметы, находящиеся с ними в непосредственном контакте.

ХIII. Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений

13.1. Основными биологическими вредителями в Музее являются микроскопические грибы и насекомые.

13.2. Для защиты от биоповреждений в Музее регулярно осуществлять комплекс профилактических и при наличии биоповреждений - истребительных мероприятий.

13.3. Все поступающие в Музей предметы, а также экспонаты временных выставок осматриваются в специальном помещении (Мастерской).

Для предотвращения появления насекомых (комнатных мух, моли и т. д.) следует избегать захламленности и запыленности всех помещений Музея.

13.4. Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) вычищаются пылесосом места скопления зимующих насекомых - между рамами, за плинтусами и в других подобных местах.

13.5. Для предотвращения и выявления заражения Музейных предметов насекомыми проводятся ежегодные сезонные осмотры экспозиций и хранилищ.

Не реже одного раза в год, согласно плану-графику общего профилактического осмотра музейных помещений для определения зараженности насекомыми в хранениях и на выставках, проводится общий профилактический осмотр Музея комиссией осмотра музейных помещений, действующая на основании положения для определения зараженности насекомыми с последующей фиксацией в журнале общего профилактического осмотра музейных помещений для определения зараженности насекомыми в хранениях и на выставках. В указанный журнал вносятся: порядковый номер записи в журнале; дата осмотра; наименование отдела, зала или фондохранилища; результат осмотра; подпись главного хранителя и хранителя фондов; примечания (при наличии).

Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле - мае, июле и сентябре. Экспозиционные залы и фондохранилища, в которых сосредоточены материалы, привлекательные для насекомых, осматривают не реже двух раз в год, как правило, осенью и весной.

Осмотр на зараженность насекомыми-вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. Особенно тщательно необходимо осматривать темные углы, плинтуса, труднодоступные места под коврами и шкапами. В витринах особое внимание уделяют подиумам и подставкам внутри них, так как под ними прячутся личинки кожеедов. При осмотре костюмов важно проверить карманы, швы и подкладку.

Осмотру подлежат места с повышенной влажностью: водопроводные трубы, туалеты, оборудование климат-контроля, сырые подвалы и чердаки, горшечные растения, а также темные, тесные пространства, нагромождение различных материалов, которые

долгое время остаются нетронутыми.

13.6. Для защиты от проникновения насекомых в Музей, на окна для проветривания установлены сетки. Открытие окон без сеток не допускается.

13.7. Все помещения, в которых находятся музейные ценности, регулярно проветриваются.

13.8. При обнаружении насекомых на подоконниках и возле окон, признаков заражения насекомыми-вредителями (например, пылевидные экскременты и чехлики, личинные шкурки, отверстия и осыпи буровой муки из древесины) принимается решение об изоляции экспонатов с последующим применением мер, направленных на устранение вредителя.

Составляется акт профилактического осмотра помещений с фиксацией признаков заражения (приложение № 22), оформляется протокол осмотра помещений.

13.9. Для предохранения от молей ткани, одежды и других предметов при хранении применяются различные репелленты: нафталин, препараты «Антимоль» или «Молебой», камфара, полынь, лавровый лист. Антимольевые средства необходимо периодически менять.

13.10. Для предотвращения заражения насекомыми, в целях профилактики раз в год проводить уборку Инсектицидами для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освободив их от экспонатов.

13.11. К числу предохранительных мер от всех вредителей, помимо точного соблюдения температурно-влажностного режима, относятся хорошо закрывающиеся витрины, шкафы, ящики и т.п.

13.12. Все поступающие в Музей предметы, а также экспонаты временных выставок следует осматриваются на предмет наличия биоповреждений. Осмотру также подлежат упаковочные материалы, в которых транспортировались предметы.

13.13. В случае чрезмерной сухости воздуха в экспозиционных залах и хранилищах для его увлажнения используются открытые сосуды с водой, помещенные вблизи отопления.

13.14. Все мероприятия по удалению микроскопических грибов проводится в отдельном, хорошо вентилируемом помещении. При работе с предметами, поврежденными плесневыми грибами, используется защитная одежда (перчатки, маска, халат, шапочка).

13.15. Для защиты Музея от заражения насекомыми регулярно выполняется комплекс профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в Музей, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин.

XIV. Хранение музейных предметов в фондохранилищах

14.1. В Музее все фонды размещаются в специально оборудованных комплексных хранилищах, в которых организуется хранение разных групп музейных предметов.

14.2. При хранении музейных предметов в одном помещении условием учитывается недопустимость совместного хранения предметов из материалов, требующих разных условий хранения и отличающихся габаритами.

14.3. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются в закрытом светонепроницаемом оборудовании. Окна в помещениях хранилища оснащены плотными шторами или жалюзи.

14.4. При хранении в одном помещении предметов из драгоценных металлов и оружие хранятся в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных

охранной сигнализацией.

14.5. Дежурное освещение в помещениях хранилищ и эксплуатация электронагревательных приборов не допускаются.

14.6. Во время осмотров состояния сохранности особое внимание хранителям следует уделять предметам из кожи, бумаги, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

14.7. Все хранилища оборудованные системами обеспечения пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов.

14.8. Помещения хранения изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений.

14.9. Хранение музейных предметов в хранилищах организуется по трем видам - основное (закрытое) хранение, открытое хранение и хранение режимного типа.

14.10. На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи (приложение №18), в которые вносится информация о наименовании, учетных обозначениях, перемещениях каждого музейного предмета, дате возврата в постоянное место хранения.

14.11. В каждом хранилище ведется журнал учета посетителей, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями директора и главного хранителя, и должен содержать с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных следующую информацию: дату; фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы, должность, реквизиты подтверждающего документа; тему и цель работы; наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения; подпись лица, принявшего предметы; отметку о возврате предметов.

В случае работы посетителя в фондохранилище в присутствии хранителя в журнале не подлежит отражению информация о передаче ему предметов: наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения; подпись лица, принявшего предметы; отметку о возврате предметов.

14.12. Внос или вынос экспоната из хранилища фиксируется в журнале учета вноса или выноса экспонатов, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями директора и главного хранителя.

14.13. Работа с музейными предметами производится в перчатках.

14.14. Хранение различных групп предметов ведется согласно Единым правилам.

14.15. Все хранилища в Музее подписаны и пронумерованы.

XV. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)

15.1. Передача музейных предметов из хранительских подразделений на экспозицию и выставку, для проведения культурно-просветительской и образовательной деятельности производятся по акту внутримузейной передачи (приложение №20), который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника, цель передачи, а также список музейных предметов с указанием учетных обозначений (инвентарных номеров) и описание их состояния сохранности. В случае передачи предметов для сопровождения на выставку допускается не прикладывать список предметов и описание их состояния сохранности, достаточно сделать ссылку на акт выдачи музейных предметов на выставку за пределы Музея. Акт регистрируются в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастианию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

15.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:

- приказ директора Музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке;

- решение ЭФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;

- план культурно-образовательных мероприятий, выставочный план утвержденные директором Музея или по заявлению сотрудников на выдачу музейных предметов при незапланированных мероприятиях и выставках.

15.3. После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки) (приложение № 19), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, описание состояния сохранности предметов, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина).

Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у хранителей фондов (в специальном шкафу), а второй передается ответственному хранителю экспозиции или выставки.

Для музейных смотрителей делаются копии экспозиционных описей на закрепленные за ними экспозиционно-выставочные залы.

Ежегодно в конце календарного года главный хранитель фондов или хранитель фондов, вместе с ответственным хранителем экспозиции осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.

15.4. Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.

XVI. Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)

16.1. Прием музейных предметов во временное пользование производится на основании договора музея с иными юридическими или физическими лицами (приложение №16) и оформляется актом приема-передачи музейных предметов во временное пользование (далее - акт ВХ) (приложение № 15), который содержит следующие сведения: номер и дата акта; фамилии, имена, отчества (при наличии), должности представителей передающего музея; фамилии, имена, отчества (при наличии), должности представителей принимающего музея; цель и срок использования музейного предмета; перечень музейных предметов, подписи представителей передающей и принимающей сторон. В перечень музейных предметов в отношении каждого музейного предмета вносятся следующие сведения: номера первичного и централизованного государственного учета, инвентарные номера, номера специального учета (при наличии), наименование, атрибутивные признаки, краткое описание, состояние сохранности на дату приема музейных предметов. Сведения о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней указываются в соответствии с Правилами N 1322. Дополнительно оформляется согласия на обработку персональных данных (приложение № 5-7).

16.2. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастианию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.

16.3. В акте ВХ предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их учетные обозначения и краткие каталожные данные, страховая оценка, подробное описание состояния сохранности. Акт ВХ подписывается представителями принимающей и передающей сторон, утверждается директором и скрепляется печатью Музея. После регистрации акта ВХ принятые предметы вносятся в книгу поступлений предметов, принятых на временное хранение, которая содержит номер акта, дату, краткое

содержание акта, от кого принято, количество предметов в акте, срок временного хранения/пользования, фамилию, имя, отчество (при наличии) принявшего предметы сотрудника, отметку о возврате (N и дату акта).

16.4. Порядковый номер акта ВХ с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.

16.5. Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) в пределах Российской Федерации и продление срока временного пользования (временного хранения) производится на основании разрешения учредителя Музея.

16.6. На месте проведения выставки, реставрации или исследования куратор выставки или лицо, ответственное за доставку и возврат предметов, передает их принимающей стороне по акту передачи на временное хранение (содержание акта приведено в пункте 36.6. Единых правил), а по окончании срока временного пользования (временного хранения) принимает их по акту возврата (приложение №17). Акты составляются на русском, а также на иностранном языке (английском или на языке страны, принимающей экспонаты) в случае, если выдача производится иностранной организацией.

16.8. Передача в пользование струнных музыкальных инструментов из собрания Государственной коллекции уникальных музыкальных инструментов Российской Федерации производится согласно Единым правилам.

16.9. Передача музейных предметов во временное пользование в Российской Федерации и за ее пределами осуществляется в соответствии с Едиными правилами.

16.10. Передача музейных предметов на постоянное хранение из государственных и муниципальных музеев осуществляется согласно Единым правилам.

XVII. Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций

17.1. Комплекс мер, направленных на обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, включает установление Едиными правилами правил проведения реставрационных и консервационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций, правил учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включая правила к их упаковке и транспортировке.

17.2. Проведение реставрационных работ в отношении музейных предметов осуществляется лицами, аттестованными Министерством культуры Российской Федерации на право проведения реставрационных работ.

17.3. В Музее создается реставрационная комиссия, которая проводит осмотр музейных предметов согласно плану-графику осмотра музейных предметов в хранениях и на выставках, действующая на основании положения.

17.4. Не реже чем раз в год реставрационная комиссия должна проводить осмотры музейных предметов с учетом их специфики, условий хранения, и с таким расчетом, чтобы обеспечить сохранность всех музейных предметов. Все данные и результаты произведенных осмотров фиксируются в книге осмотра музейных предметов в хранениях и на выставках с обязательной отметкой о состоянии сохранности памятника и обнаруженных дефектов и повреждений, а также необходимости и очередности проведения реставрационных работ. В указанную книгу вносятся: порядковый номер акта; дата осмотра; количество осмотренных предметов; принадлежность предмета (музей, структурное подразделение, отдел); результат осмотра; примечания (при наличии).

Составляется акт осмотра музейных предметов (порядковый номер; дата осмотра, наименование (краткое описание предметов); учетный номер; принадлежность предмета (музей, структурное подразделение); состояние сохранности и обнаруженные

дефекты и повреждения; необходимость и очередность проведения реставрационных работ; примечание) (приложение № 21) и оформляется протокол реставрационной комиссии.

17.5. Выдача музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, на реставрацию за пределы Музея, производится на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации и на основании соответствующих договоров с обеспечением записи в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

17.6. Одновременно с возвратом музейных предметов после проведения реставрационных работ Музею, организация, которая проводила реставрационные работы, обязана передать оригиналы всех реставрационных документов: выписки из протоколов реставрационных советов, реставрационных протоколов, паспортов, заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков, зафиксировавших реставрационный процесс, и другие документы, связанные с реставрацией музейных предметов.

XVIII. Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании

18.1. Перемещение экспонатов из особых кладовых и хранилищ, содержащих драгоценные металлы, может осуществляться только во время, когда Музей закрыт для приема посетителей. Любое перемещение экспонатов внутри Музея осуществляется только в сопровождении хранителя.

18.2. Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.

18.3. Экспозиционное оборудование снабжается внутренними ли внешними замками для исключения случаев хищения.

18.4. Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, прикрепляются к полке, стене шкафа или к подставке.

Особо ценные и хрупкие экспонаты, оружие, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло) экспонируются в застекленных шкафах, витринах или стендах.

18.5. В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются специальные ограждения.

18.6. В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки плотно пригоняются к подставкам.

18.7. Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также различных несанкционированных посягательств - попыток хищения и актов вандализма.

18.8. Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты максимально не подвергались действию прямых солнечных лучей.

18.9. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы закрепляются неподвижно.

18.10. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более шести месяцев в году.

18.11. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту, по тем же правилам, установленным Едиными правилами для художественной графики. Допустимый срок их экспонирования - не более трех месяцев. В постоянной экспозиции

следует использовать оцифрованные экземпляры.

18.12. При экспонировании одежды используются манекены, сконструированные или специально подготовленные с учетом индивидуальных особенностей демонстрируемого костюма, или плечики. На последние делаются мягкие объемные подкладки. Для археологических предметов костюма возможно использовать наклонные планшеты, обитые тканью. Угол наклона планшета не более 30 градусов. Сроки экспонирования костюмов: на временных выставках - не более 4 месяцев, в постоянных экспозициях, в специально оборудованных витринах - не более года.

18.13. Срок экспонирования не дублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

18.14. Не дублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым, серебряным и иным шитьем экспонируются только в горизонтальном положении или на наклонных планшетах, обитых тканью под углом не более 30 градусов.

18.15. Подвеска тканей осуществляется следующими способами. К верхней кромке ткани (шпалеры, ковра) с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска. Возможно также применение контактной текстильной ленты, которая представляет собой застежку в виде пары лент, на одной из которых размещены микрокрючки, на другой - микропетли, принцип действия основан на зацеплении одной поверхности о другую (также имеет названия "контактная застежка", "липучка", "лента - контакт", "репейник"), далее - контактная текстильная лента-застежка. К обеим частям контактной текстильной ленты-застежки пришивают полосы ткани или тесьму. Ткань (или тесьма) в которую пришта мягкая, без крючков часть контактной текстильной ленты-застежки пришивается к верхней кромке экспоната с оборотной стороны, а ответная крепится к монтажной планке. В случае использования колец или петель, они равномерно пришиваются на тесьму или полосу вспомогательной ткани, которая затем пришивается к верхней кромке экспоната. Точечное пришивание колец или петель непосредственно к экспонату не рекомендовано.

18.16. Древние хорошо сохранившиеся ткани могут экспонироваться в вертикальном положении прикрепленными по периметру к ткани, нейтральной по химическому составу, натянутой на подрамник.

18.17. Ковры и гобелены должны быть обязательно снабжены подкладками, а в случае старых и плохо сохранившихся предметов - дополнительной дублировкой. Ковры и гобелены при экспонировании подвешиваются как большинство тканей: карман, кольца, петли или полоса контактной текстильной ленты-застежки крепится к системе подвеса ковра: горизонтальной доске или планшету, обтянутому тканью.

Не рекомендуется экспонировать шпалеры и ковры в натянутом на подрамнике состоянии. Древние предметы текстиля, ранее натянутые на подрамники, должны быть демонтированы с подрамников в результате реставрационных мероприятий и снабжены подкладками, дублировкой и системами крепления, указанными выше.

Все вспомогательные ткани должны быть нейтральны по химическому составу и иметь прочную окраску.

Запрещается прибивать ткани, ковры, гобелены гвоздями или прикалывать булавками. Запрещается использование мебельных скоб, клея и клеевой ленты (скотча). Для монтажа текстильных изделий на экспозиции должны использоваться специальные булавки с некоррозирующим покрытием.

18.18. В случае, если экспозиционно-художественным решением предусмотрена установка на мебель каких-либо других экспонатов (вазы, часы, настольные украшения, фотография в рамке), нижняя часть устанавливаемого предмета изолируется от поверхности мебели прокладкой из мягкой ткани, например, байки.

18.19. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обозрение с разных сторон.

18.20. Объемные вазы, большемерная скульптура, керамическое панно, мозаика

размещаются на специальных тумбах-подставках или прикрепляются к стене.

18.21. Выставленную в экспозиции скульптуру необходимо крепить к постаменту с учетом специфики материала предмета, используя в этих целях гипс, мастики и другие обратимые и легко удаляемые материалы.

18.22. Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.

18.23. Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой.

Не допускается экспонирование ботанических материалов без герметизации более одного месяца.

18.24. При экспонировании памятников восточной живописи учитываются все особенности согласно главе XLIII Единых правил.

XIX. Общие условия обеспечения сохранности музейных предметов при их упаковке и транспортировке

19.1. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, тщательно осматриваются специальной комиссией, назначаемой приказом директором Музея, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (сотрудники из числа наиболее квалифицированных, хранители).

19.2. Специальная комиссия составляет письменное заключение о возможности транспортировки музейных предметов и дает необходимые рекомендации по их упаковке и транспортировке.

Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то их транспортировка может быть запрещена или разрешена лишь при условии выполнения всех рекомендаций комиссии.

Упаковка предметов производится под наблюдением ответственного за упаковку сотрудника или хранителя Музея.

19.3. Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики). Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал хранятся в сухом закрытом помещении.

Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет прочно закрепляется внутри упаковки.

Для ценных высокохудожественных и уникальных предметов предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого предмета.

19.4. Ящики из фанеры для упаковки предметов изготавливаются из фанеры высокого качества, не поврежденной микроорганизмами, и планок из хвойных пород дерева. Предпочтительно применять фанеру, изготовленную на синтетических смолах. Крупные ящики изготавливаются из листов фанеры общей толщиной не менее 12 мм. Края крышки оклеиваются полосами микропористой резины.

Для мелких предметов может быть изготовлен ящик с несколькими кассетами.

19.5. На ящике трафаретом ставятся его номер, шифр и маркировки, содержащие информацию о защите предметов от сырости, весе, верхе и низе ящика, а также делаются предупреждающие надписи типа «не кантовать» и другие.

19.6. В качестве упаковочного материала рекомендуется использовать микалентную бумагу, крафт-картон, гофр-картон, воздушно-пузырчатую пленку, плотную упаковочную бумагу, фланель, байку.

19.7. Запрещается:

- упаковывать предметы в один ящик, разнотипные как по материалу, так и по весу;
- упаковывать предметы в мягкую тару.

В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного листа на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником Музея, ответственным за упаковку предметов, и упаковщиком.

19.8. Сторона, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

19.9. Прием музейных предметов производится группой ответственных лиц по поручению директора принимающей стороны. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

Груз принимается поящично. Находящиеся в ящиках предметы тщательно осматриваются. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших предметов в каждом ящике, фиксируются состояние сохранности каждого предмета и возможные причины, приведшие к их повреждению.

Обо всех случаях повреждений предметов немедленно сообщается организации - отправителю.

19.10. Перевозка предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения и закрепляются неподвижно.

19.11. Рекомендуются не пользоваться временным хранением ящиков с музейными предметами в пакгаузах. В случае временного хранения ящиков с музейными предметами в пакгаузах, их разрешается хранить только в пакгаузах закрытого типа.

Ящики вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть близки к нормальному музейному режиму.

В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

19.12. Предметы, хранящиеся запакованными в ящики длительное время, периодически распаковываются для проверки состояния их сохранности.

При контрольных вскрытиях ящиков произведения станковой масляной живописи выдерживаются на свету (только не на солнце) в течение нескольких суток и затем вновь пакуются.

Ткани необходимо распаковывать не менее трех раз в год, весной и осенью проветривать и затем перекладывать, меняя места сгибов упаковочного материала.

Упаковка и транспортировка отдельных категорий музейных предметов и коллекций осуществляется согласно рекомендациям прописанных в главах XLV-LI Единых правилах.

XX. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов

20.1. В случае выявления повреждения, разрушения или заболевания музейного предмета Музей информирует учредителя, собственника музейного предмета – письменно в течение десяти календарных дней с момента выявления повреждения, разрушения или заболевания музейного предмета.

20.2. Во всех случаях повреждений музейных предметов Музей, обязан в день их обнаружения составить акт нарушения сохранности музейных предметов (приложение №23), в котором зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета).

Музей, которому принадлежат музейные предметы, обязан принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии). При повреждении музейного предмета Музей, должен обеспечить сохранность всех его частей, включая незначительные (частицы красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и иные частицы) и передать их одновременно с передачей музейного предмета для реставрации в организацию, выполняющую реставрационные работы.

20.3. В случае пропажи, утраты или хищения музейного предмета Музей информирует: 1) полицию – незамедлительно; 2) Министерство культуры Российской Федерации, учредителя, собственника музейного предмета – письменно в течение трех календарных дней с момента выявления пропажи, утраты или хищения музейного предмета.

XXI. Маркировка музейных предметов

21.1. В Музее присвоение музейным предметам учетных обозначений (далее - учетная маркировка) осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

– шифр фонда и учетный номер по ГИК и книгам поступлений (ГИК или КП - основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд);

21.2. В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете, они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, конверте, паспорту и т. д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету по решению хранителя по согласованию с главным хранителем.

21.3. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

21.4. В Музее осуществляется ручная маркировка нанесения на музейные предметы. При нанесении маркировки применяются следующие способы обозначения их постоянных учетных значений:

– на произведениях живописи - краской на верхней или нижней планке подрамника;

– на картинах без подрамников - на кромке холста с оборотной стороны картины;

– на картинах большого размера - дважды (сверху и снизу);

– на иконах (досках) - белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски;

– на двухсторонних иконах - краской на торце;

– на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспорту - на обороте листа в одном из углов;

– на предметах, оформленных в паспорту - на паспорту;

– на предмете, не подлежащем раскантировке - на его окантовке, о чем в инвентарной книге делается соответствующая запись;

– на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей - на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;

– на произведениях скульптуры - краской сзади на нижнем углу плинта;

– на крупногабаритной скульптуре - краской сзади на плинте нижней части или оборотной стороны подножия, таким образом, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета; на рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы) - на торцах, а при необходимости - в двух местах с разных сторон, но так, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета;

– на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из

- камня, которые можно держать в руках, - краской на основании плитня или подножия;
- на предметах декоративно-прикладного искусства из камня - краской сзади на плитне;
 - на предметах из керамики стекла, дерева, металла - эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем, рекомендованным реставраторами;
 - на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах - на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;
 - на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, - эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;
 - на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) - на местах, свободных от росписи и резьбы;
 - на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) - на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;
 - на огнестрельном оружии - на внутренней стороне спусковой скобы или подвешенной этикетке (картонной или металлической);
 - на холодном оружии - на рукояти или подвешенной этикетке (картонной или металлической);
 - на оборонительном вооружении (шлемы, щиты) - на внутренней стороне;
 - на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно, киперная лента) пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;
 - на редких книгах и сброшюрованных документах штамп и номера проставляются на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;
 - на отдельных документах - на обороте листа в углу карандашом;
 - на фотоотпечатках, не наклеенных на бланк на бумажной основе, для маркировки используется карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М. Маркировка осуществляется на оборотной стороне фотографии в нижнем углу;
 - для фотоотпечатков на полиэтиленовых бумагах рекомендуется использовать архивно-безопасные инструмент-карандаши;
 - для маркировки дагерротипов, амбротипов, ферротипов целесообразно применять этикетки, закрепленные клеем на основе желатина, поливинилацетата и ацетилцеллюлозы. Не допускается применять силикатный, казеиновый и резиновый клей на основе латекса;
 - негативы на стеклянной основе маркируются в нижней части негатива на эмульсионном слое, в месте свободном от изображения чернографитовым карандашом со степенью твердости М-2М либо процарапывается шилом;
 - негативы на основе полимерной пленки маркируются на стороне свободной от эмульсионного слоя карандашом со степенью твердости М-2М;
 - на конверте, в котором помещены негативы, путем размещения наклейки или штампа;
 - на дагерротипах, амбротипах, ферротипах - на этикетках, закрепленных специальным клеем, рекомендованным реставраторами;
 - на тушках животных и птиц - на специальных подвесных этикетках (ярлыках);
 - на чучелах - на подставках;
 - на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры - на

наружной стороне банки или футляра;

- на гербарных листах - на каждом листе внизу;
- на геологических и палеонтологических образцах - непосредственно на предметах;
- на почвенных образцах - на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;
- на сыпучих образцах - на упаковке.

21.5. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15 x 30 мм. Учетные обозначения на штампе проставляются краской, тушью или черной ручкой.

21.6. Все учетные обозначения (шифры и номера) Музея, нанесенные на предметы, подлежащие замене на новые номера или шифры, сохраняются на предметах, и погашаются посредством зачеркивания одной чертой, чтобы данные читались и просматривались.

Ярлыки, этикетки и надписи старых музейных собраний, частных коллекций или выставочных залов, отражающие историю предмета и музейного собирательства, погашению посредством зачеркивания и отделению от музейного предмета не подлежат.

21.7. Предметы, поступившие в Музей на временное хранение (выставки, до ЭФЗК), шифруются графитным карандашом или прикрепляются подвесные ярлычки с учетными обозначениями.

21.8. Учетные обозначения всегда проставляются на определенном месте четко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его внешнего вида.

21.9. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

XXII. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)

22.1. Музеи обязаны проводить проверку наличия и сверку сведений в отношении музейных предметов основного и иных фондов.

22.2. Проверка наличия и сверка сведений проводится с целью приведения в соответствие 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.

22.3. Проверка наличия и сверка сведений проводится циклами в соответствии с планом-графиком, согласованный учредителем и утвержденным приказом музея (далее - план-график).

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 каждому иному фонду, сроки подготовки актов и отчетов о результатах проведения проверки наличия и сверки сведений.

Сроки проведения проверки наличия и сверки сведений в филиале включаются в общий план-график музея в виде разделов.

Началом цикла проверки наличия и сверки сведений устанавливается 1 января года утверждения плана-графика.

22.4. План-график в Музее составляется, основываясь на п. 54.4. главы LIV Единых правилах, с учетом объема проверяемых фондов или групп хранения от 30 до 100 тысяч - 1 раз в 10 лет, в том числе период проведения проверки наличия и сверки сведений - 7 лет.

22.5. Разработанный Музеем проект плана-графика направляется учредителю Музея с сопроводительным письмом.

Решение о согласовании проекта плана-графика принимается учредителем Музея в течение 20 рабочих дней со дня поступления плана-графика и оформляется письмом на бланке учредителя.

В случае выявления в проекте плана-графика недостоверных и (или) неполных сведений учредитель в течение 20 рабочих дней возвращает план-график Музею на доработку.

Согласованный учредителем проект плана-графика утверждается распорядительным документом Музея.

22.6. Согласованный учредителем план-график утверждается приказом Музея и направляется с сопроводительным письмом, подписанным директором Музея, в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, направленного посредством системы электронного документооборота:

- в Министерство культуры Российской Федерации для осуществления мониторинга состояния музейных предметов и размещения в личном кабинете Музея в Государственном каталоге;

- учредителю Музея для осуществления контроля за деятельностью Музея.

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

- инвентарная книга фондовой коллекции (для музейных предметов основного фонда);

- ГИК (для музейных предметов основного фонда);

- книги специального учета (для музейных предметов основного фонда);

- КП иных фондов (для музейных предметов иных фондов);

- акты ПХ;

- акты ОХ;

- акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение;

- акты возврата предметов, находившихся на временном хранении;

- акты выдачи музейных предметов на постоянное хранение;

- приказы и ордера Министерства культуры Российской Федерации (РСФСР, СССР), документы органов исполнительной власти РСФСР, СССР, в ведении которых находился музей (для музеев ведомственного подчинения, за исключением сферы культуры, до 27 мая 1996 г.) об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации, об исключении 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.

22.8. 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.

22.9. 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 сведениями в ГИК и в Государственном каталоге;

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

- проверка наличия и сверка сведений о музейных предметах иных фондов с КП иных фондов;

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

В исключительных случаях (при отсутствии инвентарных книг фондовых коллекций) проверка наличия и сверка сведений основного фонда проводится по томам ГИК по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

22.10. Проверка наличия и сверка сведений проводится комиссией по проведению проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций и сверки сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, внесенных в Государственный каталог, со сведениями, содержащимися в учетной документации, связанной с этими музейными предметами (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии формируется из специалистов в области учета, хранения и изучения музейных предметов и утверждается приказом Музея по представлению главного хранителя Музея. 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 Комиссии по каждому этапу и каждой фондовой коллекции.

22.11 В процессе проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах во всех книгах учета, коллекционных (попредметных) описях музейных коллекций основного и иных фондов, в систему КАМИС да отметка о наличии музейного предмета в виде цифрового обозначения года начала цикла проверки наличия и сверки сведений проставляется в формате двух последних цифр года (00) в графе «Примечание».

В случае отсутствия музейного предмета отметка не проставляется.

22.12. В процессе проверки наличия и 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 подсчете 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;
- несоответствия (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, нуждающиеся в заполнении обязательных и рекомендованных полей;
- суммарные записи музейных коллекций в Государственном каталоге, нуждающиеся в корректировке;
- музейные предметы, дважды зарегистрированные в Государственном каталоге.
- проводится сверка записей в книгах учета со сведениями в системе КАМИС.

22.13. При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов фондовой коллекции нарушений, указанных в пункте 54.11 Единых правил, 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 поверяемой фондовой коллекции, дважды зарегистрированных 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, зарегистрированных 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.

22.14. По результатам проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции основного фонда составляются акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов фондовой коллекции основного фонда с учетными документами и Государственным каталогом (далее - акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции).

Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названия и шифра фондовой коллекции, дата и номер акта, основания для проведения проверки наличия и сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась проверка наличия и сверки сведений, результативная часть.

К акту проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции прилагаются:

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

- перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.12 Единых правил, с приложением документов-обоснований (при наличии);

- Акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Музея.

22.15. Рекомендации по устранению выявленных нарушений, указанных в пункте 54.12 Единых правил, оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии.

22.16. 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.

- проводится сверка записей в ГИК со сведениями в системе КАМИС.

22.17. При выявлении в процессе сверки сведений в отношении музейных предметов фондовой коллекции нарушений, указанных в пункте 54.15 Единых правил, на каждое нарушение составляется соответствующий перечень музейных предметов.

22.18. 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 (далее - сводный акт проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах 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 прилагаются:

- отчеты, фиксирующие итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по ГИК (отчет ОФ-ГИК), итоги сверки сведений музейных предметов основного фонда по инвентарным книгам (отчет ОФ-ИК), итоги сверки сведений

музейных предметов основного фонда по книгам специального учета (отчет ОФ-КСУ), состав музейных предметов основного фонда по видам собственности (отчет ОФ-ГИК-СБСТ);

– перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.15 Единых правил, с приложением документов-обоснований (при наличии).

– Сводный акт проверки наличия и сверки сведений основного фонда подписываются всеми членами Комиссии и утверждается директором Музея.

22.19. Рекомендации по устранению выявленных нарушений, указанных в пункте 54.15, оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии.

22.20. Проверка наличия и сверка сведений НВФ проводится отдельно.

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

– фактическое наличие музейных предметов НВФ фонда;

– неучтенные музейные предметы НВФ, в том числе ранее исключенные, но находящиеся в наличии;

– музейные предметы НВФ, не переданные на ответственное хранение;

– пропущенные и дублетные учетные номера в КП НВФ;

– ошибки в подсчете музейных предметов НВФ в книге поступлений НВФ;

– записи о музейных коллекциях, к которым отсутствуют коллекционные (попредметные) описи музейных предметов или попредметные росписи музейных предметов в КП НВФ;

– музейные предметы НВФ, дважды записанные в КП НВФ;

– несоответствия (ошибки) в описаниях музейных предметов НВФ;

– несоответствия (ошибки) в описании состояния сохранности музейных предметов НВФ;

– сведения о способе и источнике поступления;

– музейные предметы, подлежащие переводу в другой фонд;

– Проводится сверка записей в КП соответствующего фонда со сведениями в системе КАМИС.

22.23. При выявлении в процессе проверки наличия и сверки сведений в отношении музейных предметов НВФ, указанных в пункте 54.20 Единых правил, 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, дважды зарегистрированных в КП НВФ фонда;

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

– музейных предметов, в отношении которых требуется внесение изменений в описание в КП НВФ фонда;

– 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 НВФ по причинам утраты, разрушения;

– музейных предметов, ошибочно зарегистрированных в Государственном каталоге.

22.24. По результатам проверки наличия и сверки сведений НВФ составляется акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов соответствующего НВФ с учетными документами (далее - акт проверки наличия и сверки сведений НВФ фонда).

Акт проверки наличия и сверки сведений НВФ включает следующие сведения: наименование музея, наименование акта с указанием названия и шифра НВФ, дата и номер акта, основания для проведения проверки наличия и сверки сведений, состав комиссии, перечень документов, по которым проводилась проверка наличия и сверки сведений, результативная часть.

К акту проверки наличия и сверки сведений НВФ фонда прилагаются:

– отчет, фиксирующий итоги проверки наличия и сверки сведений НВФ по КП НВФ (отчет КП-НВФ);

– перечни, фиксирующие выявленные нарушения, указанные в пункте 54.20 Единых правил, с приложением документов-обоснований (при наличии).

– Акт проверки наличия и сверки сведений НВФ подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Музея.

22.25. Рекомендации по устранению выявленных нарушений, указанных в пункте 54.20, оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии.

22.26. ЭФЗК по результатам рассмотрения актов проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции, сводного акта проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда, актов проверки наличия и сверки сведений НВФ и заключений к нему принимает решения:

1) о внесении изменений в книги учета:

– об изменении атрибуции;

– об изменении состояния сохранности;

– об изменении принадлежности музейных предметов к проверяемой фондовой коллекции и исключении из инвентарной книги, книги специального учета записей о музейных предметах, переведенных в другую фондовую коллекцию или коллекцию специального учета (для музейных предметов основного фонда);

– об изменении фондовой принадлежности предметов НВФ;

– об изменении количества музейных предметов в сторону увеличения;

– об изменении формата учетных номеров музейных предметов в целях приведения их к нормативным требованиям, установленным Едиными правилами;

2) о ходатайстве перед Министерством культуры Российской Федерации:

– об исключении музейных предметов основного фонда из состава этого фонда;

– об исключении записей о музейных предметах основного фонда из ГИК и КП соответственно в связи с передачей музейных предметов в другой музей и ошибочной повторной регистрацией;

– об уменьшении количества музейных предметов основного фонда и ФМАП в связи с ошибками в подсчете музейных предметов;

3) о ходатайстве перед учредителем:

– об исключении музейных предметов НВФ из состава этого фонда;

– об исключении записей о музейных предметах НВФ в КП соответственно в связи с передачей музейных предметов в другой музей и ошибочной повторной регистрацией;

– об уменьшении количества музейных предметов НВФ в связи с ошибками в подсчете музейных предметов.

22.27. Решение ЭФЗК оформляется протоколом заседания.

22.28. Для согласования результатов проверки наличия и сверки сведений о

музейных предметах основного фонда по фондовым коллекциям, сверка сведений о музейных предметах основного фонда в ГИК, проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах ФМАП музей направляет в Министерство культуры Российской Федерации с сопроводительным письмом два комплекта документов, включающих акт проверки наличия и сверки сведений фондовой коллекции, или сводный акт проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах основного фонда или акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов ФМАП (далее - Акт), согласованный с учредителем (согласование для музеев, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, не требуется), заключение, протокол заседания ЭФЗК (оригинал, заверенная музеем копия или заверенная музеем выписка из протокола), составленный в соответствии с абзацем первым пункта 3.8 Единых правил.

22.29. По результатам рассмотрения представленных документов Министерство культуры Российской Федерации:

- согласовывает Акт;
- согласовывает при необходимости погашение повторных ошибочных записей о музейных предметах в книгах учета, погашение в книгах учета учетных номеров музейных предметов, переданных в другие музеи, изменение предметно-количественного состава музейной коллекции в сторону уменьшения, исключение учетных номеров в ГИК и книге поступлений ФМАП, присвоенных ошибочно фрагментам музейных предметов;
- направляет в музей с сопроводительным письмом комплект документов: согласованный акт, заключение и протокол заседания ЭФЗК.

В случае отсутствия в представленных документах однозначных выводов по вопросам, указанным пунктах 54.12, 54.17 и 54.22 Единых правил, Акт согласовывается с замечаниями.

22.30. Документы, указанные в пункте 54.25 Единых правил, возвращаются Музеем по следующим основаниям:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 54.25 Единых правил.

22.31. Основанием для внесения Музеем изменений в сведения о музейных предметах в инвентарную книгу фондовой коллекции, ГИК, книги специального учета (при необходимости), в систему КАМИС, в Государственный каталог по вопросам, указанным в пунктах 54.24 Единых правил, является письмо-согласование Министерства культуры Российской Федерации.

22.32. Для согласования результатов проверки наличия и сверки сведений о музейных предметах НВФ Музей направляет учредителю Музея с сопроводительным письмом два комплекта документов, включающих акт проверки наличия и сверки сведений музейных предметов НВФ (далее - Акт НВФ), заключение, протокол заседания ЭФЗК (оригинал, заверенная музеем копия или заверенная музеем выписка из протокола), составленный в соответствии с абзацем первым пункта 3.8 Единых правил.

22.33. По результатам рассмотрения представленных документов учредитель:

- согласовывает Акт НВФ;
- согласовывает при необходимости погашение в книгах поступлений НВФ повторных ошибочных записей о музейных предметах, учетных номеров музейных предметов, переданных в другие музеи, изменение предметно-количественного состава НВФ в сторону уменьшения;
- направляет в музей с сопроводительным письмом комплект документов: согласованный Акт, заключение и протокол заседания ЭФЗК.

В случае отсутствия в представленных документах однозначных выводов по вопросам, указанным пункте 54.22 Единых правил, Акт согласовывается с замечаниями.

22.34. Документы, указанные в пункте 54.29 Единых правил, возвращаются Музеем по следующим основаниям:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 54.29 Единых правил.

22.35. Основанием для внесения музеем изменений в сведения о музейных предметах в книгах поступлений НВФ и системы КАМИС является письмо-согласование учредителя.

22.36. Контроль за внесением изменений в сведения о музейных предметах в ГИК, инвентарные книги фондовых коллекций, книги специального учета, КП НВФ, системы КАМИС и Государственный каталог осуществляет главный хранитель музея.

22.37. После внесения всех изменений в сведения о музейных предметах основного и НВФ в книги учета производится сверка сведений о культурных ценностях, внесенных в охранно-типографские описи, со сведениями перечней музейных предметов, не обнаруженных по неустановленной причине.

В отношении культурных ценностей, которые по результатам указанных в абзаце первом настоящего пункта процедур оказались неучтенными, производится поиск собственника культурных ценностей (при наличии документов о приеме на временное хранение или во временное пользование) или признание культурных ценностей бесхозными с целью проведения процедуры обращения их в государственную/муниципальную собственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

22.38. Итоговый отчет о результатах проверки наличия и сверки сведений направляется учредителю Музея и в Министерство культуры Российской Федерации в течение 20 календарных дней со дня его составления.

Окончанием цикла проверки наличия и сверки сведений является дата согласования итогового отчета Министерством культуры Российской Федерации.

22.39. Внеплановая проверка наличия музейных предметов проводится:

- при смене ответственного хранителя Музея музейной коллекции;
 - после перемещения музейных предметов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены;
 - при реорганизации и ликвидации Музея;
 - по иным причинам, установленным законодательством Российской Федерации.
- Внеплановая проверка наличия музейных предметов может быть назначена при смене директора Музея и (или) главного хранителя Музея.

Внеплановая проверка наличия может быть сплошной или выборочной.

22.40. Результаты внеплановой проверки наличия музейных предметов оформляются актом.

22.41. В случае выявления недостачи музейных предметов в результате внеплановой проверки наличия сведения направляются учредителю Музея и в Министерство культуры Российской Федерации, а также вносятся в реестр пропавших, утраченных, похищенных культурных ценностей с целью организации розыска в рамках контроля за оборотом культурных ценностей.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

« _____ » _____ 202_ г.

**АКТ ВХ ЭФЗК (прием) № ____
приема на рассмотрение ЭФЗК музея**

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (далее - Музея) в лице главного хранителя _____, хранителя фондов _____, с одной стороны приняли, а _____, с другой стороны, сдал (а) предметы согласно Приложению на временное хранение, с целью рассмотрения на заседании Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК) Музея вопроса о включении их в собрание Музея.

ОСНОВАНИЕ:

Заявление _____

Всего по акту принято: ____ (_____) предмет

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае отрицательного решения ЭФЗК собственник предметов обязуется забрать их в течение 10 рабочих дней с даты протокола ЭФЗК, если в заявлении не прописано иное.

Согласно ГК РФ ч. 2. Раздел IV. Отдельные виды обязательств (ст.ст. 454 - 1109)

Глава 47. Хранение (ст.ст. 886 - 926):

– До окончания этого срока МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» гарантирует полную сохранность принятых предметов.

– При отказе собственника забрать предметы, принятые по Акту ВХ ЭФЗК, или при несоблюдении сроков за МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» остается право на взыскание расходов за хранение в соответствии с действующим законодательством.

Акт составлен в 3 экз. на ___ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ(И):

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ВХ ЭФЗК

№ ____ от « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Учетные номера	Название предмета, атрибутивные признаки (надписи, клейма, автор и др.)	Краткое описание предметов (материал, техника, размеры)	Сохранность	Примечание
1	2		3	4	5
1					

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ(И):

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

Приложение № 2

Директору МБУК «Горнозаводского
краеведческого музея
им. М.П.Старостина»
Гуляевой Е.В.

от _____
Паспорт ____ № _____, _____
_____, дата выдачи _____
адрес регистрации: _____,
ул _____, д. _____, кв. _____
Телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на Экспертной фондово-закупочной комиссии возможность принятия в состав собрания МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» принадлежащие мне предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Истории происхождения и бытования предмета	Примечание

Форма передачи: (закупка, дарение, пожертвование, безвозмездная передача)

Гарантирую, что предметы являются моей собственностью, не обременены никакими обязательствами перед третьими лицами, в споре и/или под арестом не состоят и пожертвование предметов Музею не влечет нарушения прав и охраняемых законом интересов третьих лиц.

_____ (подпись)

Я согласен (а), что в случае положительного экспертного решения о принятии подаренных предметов в состав музейного собрания МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина», предмет невозможно изъять из музейного собрания МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина», о чем составляется договор.

_____ (подпись)

В случае отрицательного решения ЭФЗК обязуюсь забрать предметы в течение 20 рабочих дней с даты протокола ЭФЗК/прошу утилизировать предметы.

_____ (подпись)

Условия владельца: _____

Прошу уведомить меня о принятом решении (эл.почта, тел., письмом) _____

« _____ » _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Приложение № 3

Директору МБУК «Горнозаводского
краеведческого музея
им. М.П.Старостина»
Гуляевой Е.В.

от (наименование организации) _____
Руководитель организации _____
ОГРН _____
ИНН _____
Телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на Экспертной фондово-закупочной комиссии возможность принятия в состав собрания МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» принадлежащие _____ предметы:

№ п/п	Наименование предмета	Истории происхождения и бытования предмета	Примечание

Форма передачи: (закупка, дарение, пожертвование, безвозмездная передача)

Гарантируем, что предметы являются собственностью _____, не обременены никакими обязательствами перед третьими лицами, в споре и/или под арестом не состоят и пожертвование предметов Музею не влечет нарушения прав и охраняемых законом интересов третьих лиц.

_____ (подпись)

Я согласен (а), что в случае положительного экспертного решения о принятии подаренных предметов в состав музейного собрания МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина», предмет невозможно изъять из музейного собрания МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина», о чем составляется договор.

_____ (подпись)

В случае отрицательного решения ЭФЗК обязуемся забрать предметы в течение 20 рабочих дней с момента уведомления о решении ЭФЗК/просим утилизировать предметы.

_____ (подпись)

Условия владельца: _____

«_____» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись/расшифровка)

ДОГОВОР ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭФЗК № _____

г. Горнозаводск

дата

МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина» (далее - Музей), именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице директора Гуляевой Е.В., действующей на основании Устава и гражданин (гражданка) (адрес, телефон), именуемый(ая) в дальнейшем «Передающая сторона», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Передающая сторона обязуется безвозмездно передать Принимающей стороне на временное хранение предмет(ы) культурно-исторического значения (далее – Пожертвование, Музейные предметы) согласно Приложению, с целью рассмотрения на заседании Экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК) Музея вопроса о включении их в собрание Музея.

1.2. Экспертиза ЭФЗК проводится в течение 6 месяцев со дня передачи Музею указанных предметов (дата подписания Акта ВХ ЭФЗК).

1.3. Предметы считаются переданными с момента подписания Акта приема на временное хранение для проведения экспертизы предметов для представления на ЭФЗК Музея.

1.4. Принимающая сторона обязуется использовать предметы исключительно на условиях настоящего Договора для представления на ЭФЗК Музея, не передавать их третьим лицам.

1.5. Стороны удостоверяют, что предметы передаются добровольно и безвозмездно.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Передающая сторона гарантирует, что Пожертвование принадлежат ему на праве собственности как единственному владельцу; свободно от прав третьих лиц, под арестом или залогом не состоит, не сдано в аренду, не внесено в уставной капитал юридических лиц, не является предметом судебного спора, не обременено какими-либо иными правами третьих лиц. Передающая сторона также подтверждает, что действует без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

2.2. Передающая сторона гарантирует, что обладает исключительными имущественными правами на Пожертвование, правами на предоставление согласия на использование и обнародование изображений (фотографий) и вправе заключить настоящий договор на оговоренных в нем условиях. Передающая сторона гарантирует, что использование Принимающей стороне передаваемых изображений, писем и других документов личного характера не будет нарушать чьих-либо прав на неприкосновенность частной жизни, личную (семейную) тайну, обнародование изображения не противоречит воле правообладателей и/или изображенных лиц.

2.3. Передающая сторона вправе получать информацию об использовании Пожертвования по письменному запросу.

2.4. Принимающая сторона информирует Передающую сторону в течении 20 дней о принятом решении после экспертизы ЭФЗК в отношении Пожертвования, способом указанным в заявлении.

2.5. Передающая сторона в случае отрицательного решения ЭФЗК обязуется забрать Пожертвование в течение 20 рабочих дней с момента уведомления о решении ЭФЗК, если в заявлении не прописано иное.

2.6. Принимающая сторона вправе утилизировать Пожертвования в случае отрицательного решения ЭФЗК, если это прописано в заявлении Принимающей стороны.

2.7. Согласно ГК РФ ч. 2. Раздел IV. Отдельные виды обязательств (ст.ст. 454 - 1109) Глава 47. Хранение (ст.ст. 886 - 926):

– До окончания этого срока МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» гарантирует полную сохранность принятых предметов.

– При отказе собственника забрать предметы, принятые по Акту ВХ ЭФЗК, или при несоблюдении сроков за МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» остается право на взыскание расходов за хранение в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Принимающая сторона обязана использовать Пожертвование для пополнения музейного фонда, а также в экспозиционной, издательской и иной уставной деятельности Музея.

2.9. Принимающая сторона обязана обеспечить сохранность и безопасность Пожертвования.

2.10. Принимающая сторона вправе в любое время до передачи ей Пожертвования по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения Пожертвования по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.11. Принимающая сторона обязуется выполнять условия Передающей стороны прописанные в заявлении.

2.12. Стороны обязуются осуществить все необходимые действия по передаче и приему пожертвования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.13. В случае утраты или ущерба, Передающая сторона должна быть немедленно уведомлена. Повреждения должны быть описаны в отчете о состоянии предмета с приложением фотографий, который должен быть отправлен Передающей стороне в течение 3 дней.

2.14. При исполнении настоящего Договора ни одна из Сторон не вправе совершать никаких действий и сделок от имени другой Стороны.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. В случае невозможности достижения согласия, а также при возникновении других любых конфликтов и разногласий, связанных с Договором и являющихся следствием Договора, эти конфликты и разногласия должны быть разрешены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Форс-мажор

4.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению договора, и другое), освобождают

Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

4.2. Каждая из Сторон по требованию другой Стороны обязана предоставить ей документальное подтверждение о наступивших форс-мажорных обстоятельствах, заверенное третьей стороной.

5. Прочие условия

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина"

618820, Пермский край, г.Горнозаводск, ул.Свердлова, 59

ИНН 5934041060, КПП 592101001, ОКПО 53497472, ОГРН 1025902174198

«__» _____ 202__ г.

_____ Директор Е.В. Гуляева

ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА:

ФИО _____

Адрес _____

Паспорт _____

Телефон _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № _____
к Договору временного хранения № _____ от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность.	Примечание
1	2	3	4

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина"

618820, Пермский край, г.Горнозаводск, ул.Свердлова, 59

ИНН 5934041060, КПП 592101001, ОКПО 53497472, ОГРН 1025902174198

«__» _____ 202__ г.

_____ Директор Е.В. Гуляева

ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА:

ФИО _____

Адрес _____

Паспорт _____

Телефон _____

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных (далее - Субъект):

_____, (Ф.И.О.
полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____,
_____.

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган),

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, в лице
представителя Субъекта персональных данных

(заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____.

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
_____.

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), В соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (сокращенные наименования: МБУК «ГКМ им. М.П.Старостина»; ОГРН: 1025902174198; ИНН: 5934041060; далее - Оператор), находящемуся по адресу: 618820, Пермский край, город Горнозаводск, ул. Свердлова, д.59, с целью обработки персональных данных, предоставляемых Субъектом Оператору при оформлении обращения (заявления) о приеме Оператором предметов для проведения экспертизы экспертной фондово-закупочной комиссией (ЭФЗК)/экспонировании на выставке Оператора с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях (согласно требований пункта 7.3. «Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденных Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 N 827).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, копии документов, подтверждающих право собственности Субъекта на передаваемые предметы (при наличии).

Разрешаю Оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора (если обработка будет поручена такому лицу): _____
_____.

(наименование или Ф.И.О., ИНН и (или) ОГРН (ОГРНИП)), находящееся по адресу:

_____.

Согласие действует без ограничения срока.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от "___" _____ г. № ___ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

_____ / _____ /
— (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных и использование изображения
гражданина**

Я, субъект персональных данных (далее - Субъект):

_____, (Ф.И.О.
полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган),
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____, в лице
представителя Субъекта персональных данных
(заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных
данных) _____,

(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (сокращенные наименования: МБУК «ГКМ им. М.П.Старостина»; ОГРН: 1025902174198; ИНН: 5934041060; далее - Оператор), находящемуся по адресу: 618820, Пермский край, город Горнозаводск, ул. Свердлова, д.59, с целью обработки персональных данных, предоставляемых Субъектом Оператору и использования в соответствии с Уставом МБУК «ГКМ им. М.П.Старостина».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, изображение, сведения о трудовой деятельности, сведения об участии в волонтерском движении, семейное положение.

Разрешаю Оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, распространение, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных», а также передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Согласие действует без ограничения срока.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Субъект персональных данных:

_____ подпись_

_____ Ф.И.О.

"__" _____ Г.

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от "___" _____ г. № ___ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных (далее
Субъект), _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю согласие на обработку моих персональных данных: (фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания; место работы (учебы), должность, ученая степень, ученое звание, адрес, телефон) Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (сокращенные наименования: МБУК «ГКМ им. М.П.Старостина»; ОГРН: 1025902174198; ИНН: 5934041060; далее - Оператор), находящемуся по адресу: 618820, Пермский край, город Горнозаводск, ул. Свердлова, д.59, с целью обработки аудиозаписи интервью и/или фотоматериалов, письменных материалов, видеозаписи (далее – материалы) для использования в научно-исследовательских и учебно-просветительских целях, публикации, т.е. представления путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись

ФИО

**Соглашение
о безвозмездной передаче прав**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (сокращенное наименование: МБУК «ГКМ им. М.П.Старостина» с выражением особой благодарности принял (а) от (Ф.И.О.): _____

Адрес: _____

Телефон: _____

аудиозапись интервью по теме:

2. Я подтверждаю, что безвозмездно передал(а) _____
как представителю МБУК «ГКМ им. М.П.Старостина»:

2.1. аудиозапись интервью от _____ по
теме _____

2.2. фотоматериалы

2.3. письменные материалы

2.4. видеозаписи

(далее – материалы) для использования в научно-исследовательских и учебно-просветительских целях, публикации, т.е. представления путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Я передаю все права на предоставленные мной материалы.

3. Я поставлен(а) в известность о том, что аудиозапись и транскрибированная копия (и иные материалы, если они были переданы) будут храниться в МБУК «ГКМ им. М.П.Старостина».

4. Я поставлен(а) в известность о том, что при наличии вопросов могу вступать в контакт, контактные данные: телефон, e-mail

Тел. 8 (34269) 4-10-94, эл.почта: almazmuseum.@mail.ru

5. Интервьюером выступает (Ф.И.О.) _____

Подписи сторон:

Интервьюер:

Интервьюируемый:

Дата:

Место:

Дополнительные условия интервьюируемого:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Е.В. Гуляева

«_____» _____ 202__ г.

**Протокол № _____
заседания Экспертной фондово - закупочной комиссии**

г. Горнозаводск

дата

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ВЫВОДЫ КОМИССИИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Всего по данному протоколу рассмотрено _____ (____) _____, из них:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Протоколу заседания ЭФЭК
№ ___ от «___» _____ 202__ г.

Вопрос протокола ЭФЭК 2. Об утверждении результатов экспертизы культурных ценностей и закупке предметов. Сдатчик Петров А.А.

№ п/п	Учетные номера ВХ ЭФЭК	Наименование и краткое описание предметов, (материал, техника, размеры)	Сохранность	Решение	Фондовая коллекция
1	2	3	4	5	6

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № _____

г. Горнозаводск

дата

МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина», именуемый в дальнейшем «Музей», в лице директора Гуляевой Е.В., действующей на основании Устава и гражданин (гражданка), именуемый(ая) в дальнейшем «Жертвователю», вместе именуемые «Стороны», в соответствии с заключением Экспертной фондово-закупочной комиссии (_____) заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Жертвователю обязуется безвозмездно передать Музею в качестве пожертвования _____(_____) предмет культурно-исторического значения (далее – Пожертвование, Музейные предметы) для их использования в экспозиционной, издательской и образовательной деятельности Музея, а Музей обязуется принять Пожертвование и использовать его в соответствии с уставными целями.

1.2. Перечень и описание Пожертвования указаны в приложении к настоящему Договору.

1.3. Пожертвование считается переданным, а Договор считается исполненным Сторонами с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Музейных предметов на постоянное хранение (ПХ).

1.4. Стороны удостоверяют, что Пожертвование передается добровольно и безвозмездно.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователю гарантирует, что Пожертвование принадлежат ему на праве собственности как единственному владельцу; свободно от прав третьих лиц, под арестом или залогом не состоит, не сдано в аренду, не внесено в уставной капитал юридических лиц, не является предметом судебного спора, не обременено какими-либо иными правами третьих лиц. Жертвователю также подтверждает, что действует без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

2.2. Жертвователю гарантирует, что обладает исключительными имущественными правами на Пожертвование, правами на предоставление согласия на использование и обнародование изображений (фотографий) и вправе заключить настоящий договор на оговоренных в нем условиях. Жертвователю гарантирует, что использование Музеем передаваемых изображений, писем и других документов личного характера не будет нарушать чьих-либо прав на неприкосновенность частной жизни, личную (семейную) тайну, обнародование изображения не противоречит воле правообладателей и/или изображенных лиц.

2.3. По настоящему Договору Жертвователю безвозмездно (без ограничения срока и без права требования в дальнейшем авторского вознаграждения) передает Музею в полном объеме исключительные права на использование переданных Музейных предметов любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом.

2.4. Исключительные права на использование Пожертвования переходят

к Музею в момент подписания Сторонами Акта приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (ПХ).

2.5. С момента подписания настоящего договора Музей приобретает право на публикацию и иное коммерческое использование полученного имущества, в соответствии со ст. 36 Закона РФ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2.6. При осуществлении своей деятельности, Музей вправе переуступить права, указанные в п. 2.3. настоящего договора, третьим лицам.

2.7. Кроме использования произведения в полном объеме Музей имеет право использовать фрагменты произведения.

2.8. Жертвователю вправе получать информацию об использовании Пожертвования по письменному запросу.

2.9. Музей обязан использовать Пожертвование для пополнения музейного фонда, а также в экспозиционной, издательской и иной уставной деятельности Музея.

2.10. Музей обязан обеспечить сохранность и безопасность пожертвования.

2.11. Музей вправе в любое время до передачи ему Пожертвования по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения Пожертвования по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.12. Стороны обязуются осуществить все необходимые действия по передаче и приему пожертвования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. В случае невозможности достижения согласия, а также при возникновении других любых конфликтов и разногласий, связанных с Договором и являющихся следствием Договора, эти конфликты и разногласия должны быть разрешены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Форс-мажор

4.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

5. Прочие условия

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

Музей:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина"

618820, Пермский край, г.Горнозаводск, ул.Свердлова, 59

ИНН 5934041060, КПП 592101001, ОКПО 53497472, ОГРН 1025902174198

«__»____202__г.

_____ Директор Е.В. Гуляева

Жертвователь:

ФИО _____

Адрес _____

Паспорт _____

Телефон _____

«__»____202__г.

_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № _____
к Договору пожертвования № _____ от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность.	Примечание
1	2	3	4

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

Музей:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина"
618820, Пермский край, г.Горнозаводск,
ул.Свердлова, 59
ИНН 5934041060, КПП 592101001, ОКПО 53497472, ОГРН 1025902174198
«__» _____ 202__ г.
_____ Директор Е.В. Гуляева

Жертвователь:

ФИО _____
Адрес _____
Паспорт _____

Телефон _____
«__» _____ 202__ г.
_____/_____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

«_____» _____ 202__ г.

**АКТ ВХ ЭФЗК (возврат) № ____
приема на рассмотрение ЭФЗК музея**

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (далее - Музея) в лице главного хранителя _____, хранителя фондов _____, с одной стороны, сдал (а), а _____, с другой стороны, принял (а) после проведения экспертизы и решения Экспертной фондово-закупочной комиссии: «Утвердить результаты экспертизы культурных ценностей и отклонить прием предметов согласно Приложению».

ОСНОВАНИЕ:

Акт приема ВХ ЭФЗК № ____, от «__» _____ 202__ г.

Протокол ЭФЗК № ____, от «__» _____ 202__ г.

В сохранности вышеперечисленных предметов изменений не произошло.

Акт составлен в __ экз. на __ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на __ л. в __ экз.

СДАЛ(А):

хранитель фондов _____

главный хранитель фондов _____

ПРИНЯЛ:

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ВХ ЭФЗК

№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Учетные номера	Название предмета, атрибутивные признаки (надписи, клейма, автор и др.)	Краткое описание предметов (материал, техника, размеры)	Сохранность	Примечание
1	2		3	4	5
1					

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ:

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

«_____» _____ 202__ г.

АКТ ПХ № ____

приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (далее - Музея) в лице главного хранителя _____, хранителя фондов _____, с одной стороны, принял (а), а _____ (адрес, телефон), с другой стороны, передал (а) на постоянное хранение предметы согласно Приложению.

ОСНОВАНИЕ:

Договор пожертвования № ____, от «__» _____ 202__ г.

Протокол ЭФЗК № ____, от «__» _____ 202__ г.

Приказ директора Музея № ____, от «__» _____ 202__ г.

Всего по акту принято: ____ (_____) предмет

Акт составлен в __ экз. на __ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на __ л. в __ экз.

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ(И):

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ПХ
№ _____ от « _____ » _____ 202_ г.

№ п/п	Учетный номер временного хранения	Присвоенный учетный номер постоянного хранения	Наименование и краткое описание предметов (автор, наименование предмета, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, монтаж (в раме, под стеклом)	Сохранность	Способ приобретения
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ(И):

хранитель фондов

главный хранитель

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

«_____» _____ 202__ г.

КОЛЛЕКЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____

от «__» _____ 202__ г.

Способ и источник поступления коллекции: (Протокол ЭФЗК: № ____ от «__» _____ 202__ г., Акт ПХ приема-передачи на постоянное хранение в музей: № ____ от «__» _____ 202__ г., Договор пожертвования, приказ директора Музея, форма собственности)

Номер по книге поступлений:

Дата записи в главной инвентарной книге: «__» _____ 202__ г.

Дата составления описи: «__» _____ 202__ г.

Количество предметов в описи: _____ (_____) предметов

В какие фондовые коллекции включено:

Стоимость (при закупке): _____ (_____) рублей _____ коп.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

директор музея

главный хранитель

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКЦИОННОЙ ОПИСИ

№ ____ от « ____ » _____ 202__ г.

Попредметная опись

№ п/п	№ ГК	№ ГИК	Инв. №	Наименование и описание предмета, автор	Количество сост. частей	Материал, техника	Размеры/объем/ масса	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ВСЕГО предметов: ____ (_____) предметов.

Составитель описи:

хранитель фондов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

«_____» _____ 202__ г.

АКТ ОХ № _____

приема-передачи предметов на ответственное хранение

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что главный хранитель _____ сдала, а хранитель фондов _____ приняла на ответственное хранение предметы согласно Приложению.

ОСНОВАНИЕ:

1. Протокол ЭФЗК № _____ от «__» _____ 202__ г.

2. Приказ директора Музея № _____ от «__» _____ 202__ г.

Всего: _____ (_____) предметов

Акт составлен в 2 экз. на _____ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на _____ л. в 2 экз.

СДАЛ(А):

главный хранитель

ПРИНЯЛ(И):

хранитель фондов

ПРИСУТСТВОВАЛИ

старший научный сотрудник

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ОХ
№ ____ от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов, (материал, техника, размеры)	Сохранность	Примечание	Акты приема предыдущих хранителей
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО предметов: ____ (_____)

СДАЛ(А):

главный хранитель

ПРИНЯЛ(И):

хранитель фондов

ПРИСУТСТВОВАЛИ

старший научный сотрудник

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

«_____» _____ 202__ г.

**АКТ ВП (прием) № _____
приема-передачи предметов на временное хранение**

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (далее - Музея) в лице главного хранителя _____, хранителя фондов _____, с одной стороны, принял (а), а _____ (адрес, телефон), с другой стороны, передал (а) во временное пользование с ___ по ___ с целью: _____ предметы согласно Приложению.

ОСНОВАНИЕ:

1. Приказ директора Музея № ___ от «___» _____ 202__ г.

2. Договор № ___ от «___» _____ 202__ г.

Всего по акту принято: ___ (_____) предмет.

ПРИМЕЧАНИЕ: Музей гарантирует полную сохранность принятых предметов, а также их возврат по первому требованию владельца.

Акт составлен в 3 экз. на ___ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на ___ л. в 3 экз.

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ(И):

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ВП
№ _____ от « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Учетный номер	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность.	Примечание
1	2	3	4	5

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ(И):

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

ДОГОВОР ВРЕМЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

№ _____

г. Горнозаводск

дата

МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина» (далее - Музей), именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона», в лице директора Гуляевой Е.В., действующей на основании Устава и гражданин (гражданка) _____ (адрес, телефон), именуемый(ая) в дальнейшем «Передающая сторона», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

2. Предмет договора

2.1. В соответствии с условиями Договора Передающая сторона обязуется безвозмездно передать Принимающей стороне на временное хранение предмет(ы) согласно Приложению, для их демонстрации на выставке: «_____» (далее - Выставка).

2.2. Выставка проводится с _____ по _____, включая срок на монтаж и демонтаж предметов.

2.3. Принимающая сторона предоставляет экспозиционную площадь и оборудование для размещения экспонатов на выставке «_____», которая будет проведена по адресу: _____.

2.4. Принимающая сторона обязуется использовать предметы исключительно на условиях настоящего Договора для демонстрации на выставке, не хранить их в других местах, а также не передавать их третьим лицам.

2.5. Стороны удостоверяют, что предметы передаются добровольно и безвозмездно.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Передающая сторона:

- вправе получать информацию об использовании предметов по письменному запросу;
- вправе присутствовать при монтаже и демонтаже Выставки, при распаковке предметов и их подготовке к экспонированию;
- обязуется упаковать и транспортировать предметы к месту проведения выставки и обратно;
- обязуется предоставить информацию для этикетажки Выставки в соответствии со списком предметов.

2.2. Принимающая сторона обязуется:

- принять предметы и использовать их в соответствии с уставными целями;
- бережно распаковать предметы с учетом их особенностей;
- подготовить концепцию выставки;
- провести монтаж и демонтаж экспозиции;
- обеспечить полную сохранность и своевременный возврат предметов в соответствии с законодательством, действующим на территории Российской Федерации, по двустороннему Акту возврата предметов, находившихся во временном пользовании по истечении срока Договора;

– обеспечить противопожарную безопасность и охрану выставочных помещений.

2.3. В случае утраты или ущерба, Передающая сторона должна быть немедленно уведомлена. Повреждения должны быть описаны в отчете о состоянии предмета с приложением фотографий, который должен быть отправлен Передающей стороне в течение 3 дней.

2.4. При исполнении настоящего Договора ни одна из Сторон не вправе совершать никаких действий и сделок от имени другой Стороны.

2.5. Все имеющиеся у Сторон права на предметы, зафиксированы в Акте приема-передачи предметов на временное хранение. Ни одна из Сторон не приобретает в силу настоящего Договора никаких прав на имущество другой Стороны, кроме прав, прямо предусмотренных Договором.

2.6. При всех упоминаниях предметов (в рекламе, в буклетах, на плакатах и т.д.) обязательна ссылка на принадлежность экспонатов Передающей стороне.

2.7. Иная ответственность Сторон по Договору определяется согласно законодательству Российской Федерации.

4. Общее положение

3.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, оба из которых имеют одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

3.2. Изменения условий Договора могут быть сделаны только в письменной форме, подписаны ответственными представителями Сторон и заверены печатями.

3.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до исполнения обязательств по настоящему Договору.

3.4. Все споры, которые могут возникнуть в процессе действия настоящего Договора, будут решаться путем переговоров Сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае невозможности урегулирования возникших разногласий, Стороны передают спор на рассмотрение в Арбитражный суд, с соблюдением обязательного претензионного порядка, срок ответа на претензию - 10 дней со дня получения ее Стороной.

5. Форс-мажор

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, за исключением возврата предметов, если это неисполнение явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются обстоятельства, возникшие после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия, военные действия, террористические акты, забастовки, восстания, изменения законодательства, препятствующие исполнению условий Договора и все другие события и обстоятельства, которые Арбитражный суд признает и объявит форс-мажорными.

4.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по Договору, должна о наступлении и прекращении действия обстоятельств, препятствующих исполнению этих обязательств, немедленно извещать другую Сторону.

4.3. Каждая из Сторон по требованию другой Стороны обязана предоставить ей документальное подтверждение о наступивших форс-мажорных обстоятельствах, заверенное третьей стороной.

5. Реквизиты и подписи сторон

ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина"

618820, Пермский край, г.Горнозаводск, ул.Свердлова, 59

ИНН 5934041060, КПП 592101001, ОКПО 53497472, ОГРН 1025902174198

«__» _____ 202__ г.

_____ Директор Е.В. Гуляева

ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА:

ФИО _____

Адрес _____

Паспорт _____

Телефон _____

«__» _____ 202__ г.

_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № _____
к Договору временного пользования № _____ от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность.	Примечание
1	2	3	4

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Горнозаводский краеведческий музей им.М.П.Старостина"

618820, Пермский край, г.Горнозаводск, ул.Свердлова, 59

ИНН 5934041060, КПП 592101001, ОКПО 53497472, ОГРН 1025902174198

«__» _____ 202__ г.

_____ Директор Е.В. Гуляева

ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА:

ФИО _____

Адрес _____

Паспорт _____

Телефон _____

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

«_____» _____ 202__ г.

АКТ ВП № _____

возврата предметов, находившихся во временном пользовании

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что МБУК «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (далее - Музея) в лице главного хранителя _____, хранителя фондов _____, с одной стороны, передали, а _____ (адрес, телефон), с другой стороны, принял (а) с временного пользования после экспонирования на выставке «_____» предметы согласно Приложению.

ОСНОВАНИЕ:

1. Приказ директора Музея № _____ от «__» _____ 202__ г.

2. Договор № _____ от «__» _____ 202__ г.

3. Акт ВП (приема) № _____ от «__» _____ 202__ г.

Всего по акту возвращено: ____ (_____) предмет.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дополнительная информация на усмотрение Музея

Акт составлен в 3 экз. на ____ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на ____ л. в 3 экз.

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ:

ПРИСУТСТВОВАЛ(И) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ВП
№ ____ от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность.	Примечание
1	2	3	4

ВСЕГО предметов: _____(_____)

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ:

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

Топографическая опись фондохранилища

Место хранения:

название фондохранилища _____

номер витрины _____

наименование стенда _____

номер стеллажа _____

номер шкафа _____

номер полки _____

папка _____

№ п/п	Учетные обозначения	Наименование музейного предмета	Цель выдачи и кому выдан	Дата возвращения	Примечание
1	2	3	5	6	7

Всего предметов: ____ (_____) предметов.

Дата составления: « ____ » _____ 202__ г.

Топопись составил (а):

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

Топографическая опись экспозиции (выставки)

_____ (название выставки)

Место хранения:

экспозиционный зал/отдел/этаж

№ п/п	Учетные обозначения	Наименование музейного предмета	Сохранность предметов	Экспозиционный зал/ Место экспонирования в зале (стенд, витрина)	Примечание

Всего предметов: ____ (_____) предметов.

Дата составления: « ____ » _____ 202__ г.

Топопись составил (а):

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

« _____ » _____ 202__ г.

**АКТ ВП № _____
внутримузейной передачи**

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что главный хранитель _____ выдал(а), а специалист экспозиционного и выставочного отдела _____, с другой стороны, принял (а) на временное ответственное хранение на срок с ____ по ____ с целью экспонирования на выставке: « _____ » предметы согласно Приложению.

ОСНОВАНИЕ:

1. Приказ директора Музея № ____ от « ____ » _____ 202__ г.
 2. Выставочный план от « ____ » _____ 202__ г.
 3. План культурно-образовательных мероприятий от « ____ » _____ 202__ г.
- Всего по акту принято: ____ (____) предмет.

Акт составлен в 2 экз. на ____ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на ____ л. в 2 экз.

СДАЛ(А):

ПРИНЯЛ:

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ВП
внутримузейной передачи**

№ ____ от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Учетные обозначения	Наименование и краткое описание предметов	Материал, техника, размеры	Сохранность	Примечание
1	2	3		4	5

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

СДАЛ(А):

главный хранитель фондов

ПРИНЯЛ:

ПРИСУТСТВОВАЛ(И)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

« _____ » _____ 202__ г.

**АКТ ОМП № _____
осмотра музейных предметов**

г. Горнозаводск

дата

Настоящий акт составлен в том, что реставрационная комиссия провели осмотр предметов согласно Приложению.

Место проведения осмотра.

ОСНОВАНИЕ:

1. План-график осмотров: __ квартал

Всего по акту осмотрено: __ (_____) предмет.

ПРИМЕЧАНИЕ: Изменения см. в списке музейных предметов.

Акт составлен в _____ экз. на _____ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Подписи:

СПИСОК К АКТУ ОСМОТРА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

№ ___ от " ___ " 202__ г.

№ п/п	Дата осмотра	Наименование (краткое описание предметов)	Учетный номер	Принадлежность предмета (музей, структурное подразделение)	Состояние сохранности и обнаруженные дефекты и повреждения	Необходимость и очередность проведения реставрационных работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

ВСЕГО предметов: _____ (_____)

Подписи:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

« _____ » _____ 202__ г.

АКТ ПОП № _____

профилактического осмотра помещений

Настоящий акт составлен в том, комиссия общего профилактического осмотра музейных помещений для определения зараженности насекомыми в хранениях и на выставках провела осмотр помещений согласно плану-графику.

Место проведения осмотра.

ОСНОВАНИЕ:

1. План-график осмотров: __ квартал

Фиксация изменений:

Акт составлен в _____ экз. на _____ л. и вручен подписавшим его лицам.

Подписи:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ГОРНОЗАВОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ.М.П.СТАРОСТИНА"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Гуляева

« _____ » _____ 202__ г.

**АКТ ДЕФ № _____
нарушения сохранности музейных предметов**

Настоящий акт составлен в том, что ____ __ 202__ г. комиссией в составе _____ по причине _____, произошедшей ____ 202__ г. в помещении _____, было зафиксировано изменение состояния сохранности музейных предметов согласно Приложению.

Всего по акту зафиксировано: ____ (____) предмета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Изменения см. в списке музейных предметов

Акт составлен в ____ экз. _____ л. и вручен подписавшим его лицам.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Подписи:

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ ДЕФ
№__ от " __ " _____ 202__ г.

№ п/п	Учетный номер	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Изменение сохранности

ВСЕГО предметов:____ (_____)

Подписи: