



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. Внутримузейные 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. / ОА 30.01.2026г.
 Старкова И.В. / ИВ 30.01.2026г.
 Ушова Н.А. / НУ 30.01.2026г.
 Цейтер Л.Ш. / ШЦ 30.01.2026г.
 Багаджиева Ф.И. / ИФ 30.01.2026г.
 Сокорова О.С. / СО 30.01.2026г.
 Кохрикова М.В. / МК 30.01.2026г.
 Алексеева Н.Т. / АН 30.01.2026г.
 Любимова Г.В. / ГЛ 30.01.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК «ГКМ им.М.П.Старостина»
от «30» января 2026 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным
коллекциям в фондах муниципального бюджетного учреждения
культуры «Горнозаводский краеведческий музей им.М.П. Старостина»**

г. Горнозаводск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано согласно: Единым правилам организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций от 23 июля 2020 г № 827, Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации» № 54-ФЗ от 26.05.1996, приложением к приказу Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации» от 15.01.2019 г. №17, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводский краеведческий музей им.М.П. Старостина» (далее –Музей) и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее - культурным ценностям) в фондах Музея.

1.2 Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором Музея с учетом требований законодательства Российской Федерации и доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте Музея по средством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.3 Основные понятия, используемые в Положении:

– культурные ценности - движимые предметы материального мира независимо от времени их создания, имеющие историческое, художественное, научное или культурное значение;

– музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества её сохранение, изучение и публичное представление;

– музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

– музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

– музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для сохранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, а также для иных целей, определенных действующим законодательством;

– хранение – один из основных видов деятельности Музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

– публикация – одна из основных форм деятельности Музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

1.4 Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображения цензуры не допускается.

2. Доступ граждан к культурным ценностям

2.1 Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея, и информации о них реализуется посредством:

- культурно-просветительской и образовательной деятельности;
- представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации»;

- публикация результатов научно-исследовательских работ в отношении музейных предметов;

- публикации и распространения информации, содержащей сведения о деятельности организации в области хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа;

- публикация результатов научно-исследовательских работ с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа;

- представления музейных предметов для кино-, видео- и фотосъемок при подготовке издательских, кино- и видеопроектов;

- передачи музейных предметов на постоянное хранение в музеи, иным юридическим и физическим лицам.

2.2 Доступ к культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в наиболее удобное для посетителей время, в соответствии с режимом работы учреждения.

2.3 Представление музейных предметов путем публичного показа в экспозициях и на выставках, использование музейных предметов при проведении просветительных, культурно-массовых и образовательных мероприятий осуществляется с соблюдением условий обеспечения их

физической сохранности и безопасности.

2.4 Публичное представление музейных предметов и информации о них осуществляется с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных для публикации сведений, в том числе составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

2.5 Музей предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу в своих фондах специалистам сторонних организаций и учреждений, а так же индивидуальным исследователям.

3. Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище музея

3.1 Доступ лица, выполняющего научно-исследовательские работы по вопросам хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, в Музей для работы с музейными предметами и музейными коллекциями, в фондах Музея, осуществляется на основании заявления руководителя юридического лица, в котором лицо выполняет научно-исследовательскую работу, или индивидуального исследователя.

3.2 Заявление подается на имя директора Музея (Приложение № 1, Приложение № 2, персональных данных, Приложение № 3-для юридического лица);

В заявлении указывается:

– фамилия, имя, отчество, ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;

– контактные данные;

– тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы;

– научные задачи, которые ставятся перед исследователем;

– с какими музейными предметами и музейными коллекциями, архивными документами предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;

– необходимость воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам выполнения научно-исследовательской работы (на бумажных носителях, в электронном виде).

3.3. На основании пункта 2.1. настоящего Положения, выдача предметов сотрудникам Музея, для проведения культурно-просветительской и образовательной деятельности, построения выставки или экспозиции не запланированными в «Плане культурно-образовательных мероприятий», «Выставочном плане», производится по заявлению на выдачу музейных предметов сотрудникам Музея (приложение № 4).

3.4. Доступ к перемещенным культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и информация о них, а также их допуск в фондохранилища, в которых хранятся перемещенные

культурные ценности, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется на основании обращений организаций любой организационно-правовой формы, в трудовых или гражданско-правовых отношениях с которыми состоят сторонние исследователи, а также обращений образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций в отношении обучающихся лиц, по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

Для получения согласования в отношении допуска сторонних исследователей к перемещенным культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, и информации о них Музей направляет в Министерство культуры Российской Федерации письмо с приложением копии обращения организации/образовательной организации высшего образования/профессиональной образовательной организации.

Решение о доступе стороннего исследователя к перемещенным культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, и информации о них и допуске стороннего исследователя в фондохранилище принимается Музеем в течение 2 календарных месяцев с даты регистрации обращения в Музее.

3.5 Решение о доступе к музейным предметам, содержащим в своем составе драгоценные металлы и/или камни, принимается Минкультуры России и регистрируется в виде реестровой записи в реестре сделок с музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации, Госкаталога.

3.6 Доступ осуществляется по предварительной записи в сопровождении хранителя музейных предметов, на ответственном хранении которого находятся данные музейные предметы.

4 Порядок предоставления исследователям музейных предметов и музейных коллекций для работы

4.1 Исследователям выдаются только учтенные и обработанные музейные предметы и музейные коллекции в хорошей физической сохранности.

4.2 Условия ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям должны быть доведены в письменной или устной форме до сведения заинтересованных исследователей.

4.3 Директор Музея в течение пяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно - исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

4.4 В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, директор Музея в течение пяти рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию, от которой направлено заявление, с указанием причин отказа в удовлетворении заявления.

4.5 В случае нахождения музейного предмета и музейной коллекции

на временной выставке, на реставрации (консервации) в других музеях и организациях, в уведомлении Музея указывается планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в Музей.

4.6 Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется резолюцией директора Музея и главного хранителя фондов на Заявлении (приложение №1), на основании которой главный хранитель фондов Музея:

- организует уведомление заявителя о принятом решении в письменной или устной форме;
- определяет работника Музея, который ответственен за взаимодействие с заявителем;
- при необходимости организует заключение договора о порядке и условиях использования изображения музейных предметов и результата научно-исследовательских работ.

4.7 Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении Музея;
- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах сотруднику Музея – хранителю;
- при использовании материалов в своих работах ссылаться на Музей и указывать учетные обозначения;

4.8 Исследователю запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в обращении (ходатайстве, направлении, заявлении);
- передавать материалы для пользования другим лицам;
- класть посторонние предметы на документы, фотографии, газеты, раскрытые книги;
- загибать листы, делать пометки;
- калькировать текст, водяные знаки или иллюстрации;
- приносить с собой печатные и машинописные материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с сотрудниками Музея – хранителями.

4.14 Предоставление Музеем музейных предметов и музейных коллекций физическим и юридическим лицам для использования в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе. Не допускается передача исключительных прав на использование в коммерческих целях воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций Музея.

4.15 Передача прав на использование воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций для сбыта и рекламы товаров, либо услуг, связанных с потреблением алкогольных напитков и табакокурением, подлежит обязательному согласованию с федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление Музейным фондом Российской Федерации.

4.16 Теле - и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии ответственного (лица) хранителя музейного предмета). Приказом директора Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании (опытный электрик и, хранитель)

4.17 Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, а также с использованием названий и символики, осуществляется с разрешения дирекции Музея.

4.18 Право на первую публикацию музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

4.19 Доступ исследователя к музейным предметам, находящимся в фондохранилище, осуществляется в присутствии хранителя музейных предметов, на ответственном хранении которого находятся данные музейные предметы, и в целях исполнения заявленной научно-исследовательской работы.

4.20 Проведение аналитических лабораторных исследований с применением разрушающих методов в отношении фрагментов массовых археологических предметов, включенных в фонд массовых археологических предметов, осуществляется исследователями на основании приказа директора Музея по согласованию с учредителем Музея.

5. Ограничения доступа граждан

5.1 Доступ граждан в экспозиционные и выставочные залы МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина» может быть ограничен по техническим причинам, а также в связи с проведением специальных мероприятий.

5.2 Информация о проведении экстренных противоаварийных работ, связанных с ограничением доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы, доводится до граждан в течение 30–45 минут с момента обнаружения технических неисправностей.

5.3 Информация о плановом ограничении доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы Музея и его фондохранилища публикуется на официальном сайте Музея, а также в зонах приема посетителей.

5.4 Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям может быть ограничен в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 3.2

настоящего Положения;

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондохранилище;
- нахождение музейных предметов в реставрации или на экспертизе, в том числе, экспертизе в государственной инспекции пробирного надзора;
- нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной выставке в других музеях и организациях;
- проведение плановых научных исследований работниками Музея музейных предметов и музейных коллекций, в которых одновременно заинтересованы специалисты других научных учреждений и организаций;
- сведения о музейном предмете и музейной коллекции составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

5.5 Доступ граждан для осмотра музейных предметов, находящихся в фондохранилищах, возможен при наличии в фондохранилище оборудования, обеспечивающего безопасность и сохранность музейных предметов, а также установленный для хранения этих музейных предметов температурно-влажностный режим.

Приложение № 1

Директору МБУК
«ГКМ им.М.П. Старостина»

От _____

Прож. _____

телефон _____

паспорт _____

выдан _____

« _____ » _____ г.

Гражданство _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить доступ к музейным предметам _____

(название предметов)

(должность, ученая степень, научное звание, гражданство, Ф.И.О. специалиста)

с целью исследования и подготовки научной (исследовательской)
работы _____

(название темы или тематика работы, ФИО научного руководителя)

или _____

(указать другую цель, задачу (цель должна быть четко сформулирована))

(сроки выполнения работы)

(необходимость воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам
выполнения научно-исследовательской работы)

Согласовано директором Музея _____

Согласовано главным хранителем фондов _____

Сотрудник, выдавший материалы _____

Выданные материалы _____

Выданные материалы получил (а) _____

(подпись, расшифровка)

Полную сохранность музейных предметов (архивных материалов) гарантирую. В случае нанесенного по моей вине ущерба, выразившегося в нарушении сохранности выданных мне для работы музейных предметов, архивной документации или книжного фонда, обязуюсь возместить материальные затраты на его реставрацию или восстановление в полном объеме согласно выставленному МБУК «ГКМ им.М.П. Старостина» счету.

Подпись _____

Дата _____

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 краеведческому «Горнозаводский краеведческий музей им. М.П.Старостина» (МБУК «ГКМ им. М.П. Старостина», далее - Оператор) с целью доступа к музейным предметам.

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.

« ____ » _____ 2025г. _____

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.

« ____ » _____ 2025 г. _____

Подпись

ФИО

На бланке организации

Директору МБУК
«ГКМ им.М.П. Старостина»

№ ____ от _____

Уважаемая _____ !

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

_____ (ФИО)

Предоставить для работы материалы фондов по теме _____

_____ (указать тему работы в фондах)

для

_____ (указать цель работы)

Дата
Подпись руководителя учреждения
М.П.

(форма письма – свободная)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу музейных предметов сотрудникам

Прошу разрешить выдачу музейных предметов

(название предметов)

(должность, Ф.И.О. специалиста)

с целью проведения культурно-просветительской и образовательной деятельности

(название темы или тематика работы)

или _____

(указать другую цель, задачу (цель должна быть четко сформулирована))

Согласовано директором Музея _____

Согласовано главным хранителем _____

Сотрудник, выдавший материалы _____

Выданные материалы _____

Выданные материалы получил (а) _____

(подпись, расшифровка)

Полную сохранность музейных предметов (архивных материалов) гарантирую. В случае нанесенного по моей вине ущерба, выразившегося в нарушении сохранности выданных мне для работы музейных предметов, архивной документации или книжного фонда, обязуюсь возместить материальные затраты на его реставрацию или восстановление в полном объеме согласно выставленному МБУК «ГКМ им.М.П. Старостина» счету.

Подпись _____

Дата _____