

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБУК «СОКМ»
 А.В. Рудаков
 «13» января 2026 г.

Приняты на заседании
 научно-методического совета
 МБУК «СОКМ»
 Протокол № 4 от 26.12.2026 г.

**ВНУТРИМУЗЕЙНЫЕ ПРАВИЛА
 комплектования, учета, хранения и использования
 музейных предметов в муниципальном бюджетном
 учреждении культуры «Старооскольский краеведческий музей»
 и его структурных подразделений
 «Дом-музей В.Я. Ерошенко» и «Музей с. Знаменка»**

Содержание

1. (I)	Общие положения	2
2. (II)	Состав собрания музея	2
3. (III)	Комплектование собрания музея. Экспертиза культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам	3
4. (IV)	Порядок приёма музейных предметов на постоянное хранение и первичный государственный учёт музейных предметов	3
5. (V)	Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение	5
6. (VI)	Учёт музейных предметов	5
7. (VII)	Учёт предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы	7
8. (VIII)	Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)	8
9. (IX)	Организация учёта музейных предметов в музее и его структурных подразделениях	8
10. (X)	Общие положения по хранению музейных предметов	8
11. (XI)	Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов	9
12. (XIV)	Хранение ключей от фондохранилищ и иных помещений	9
13. (XV)	Хранение музейных предметов в фондохранилищах	10
14. (XXXIV)	Порядок использования музейных предметов	11
15. (XXXV)	Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)	11
16. (XXXVI)	Приём музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)	12
17. (XXXVIII)	Передача музейных предметов во временное пользование	12
18. (LIII)	Маркировка музейных предметов	13
19. (LIV)	Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)	13

1. (I) Общие положения

1.1. (п. 1.1) Настоящие Внутримузейные правила комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (далее – Правила) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Старооскольский краеведческий музей» (далее – Музей, МБУК «СОКМ») и его структурных подразделениях «Дом-музей В. Я. Ерошенко» и «Музей с. Знаменка» (далее – Структурные подразделения) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 (далее – Единые правила), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере музейного дела и сохранения культурного наследия.

1.2. (п. 1.2) Настоящие Правила устанавливают порядок деятельности МБУК «СОКМ» и его Структурных подразделений по комплектованию, учёту, хранению и использованию музейных предметов и музейных коллекций, относящихся к Музейному фонду Российской Федерации и к научно-вспомогательному фонду, с учётом сложившейся практики работы, не противоречащей действующему законодательству.

1.3. (п. 1.4) Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников МБУК «СОКМ» и его Структурных подразделений, участвующих в процессах комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов.

1.4. (п. 1.4) Настоящие Правила разработаны в целях реализации пункта 1.4 Единых правил и отражают специфику организации учетно-хранительской и научно-фондовой работы в Музее и его структурных подразделениях. Для удобства соотнесения с Едиными правилами пунктам настоящих Правил присвоена двойная нумерация: первая цифра (арабская) обозначает порядковый номер внутримузейного пункта, а в скобках приведён номер соответствующего пункта Единых правил. Пункты и разделы Единых правил, не включённые в настоящие Правила, применяются в деятельности Музея в полном объёме без изменений и дополнений. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, следует руководствоваться непосредственно Едиными правилами.

2. (II) Состав собрания музея

2.1. (п. 2.1) Музейное собрание МБУК «СОКМ» и его Структурных подразделений состоит из музейных предметов и музейных коллекций, включённых в основной фонд (часть Музейного фонда Российской Федерации) и научно-вспомогательный фонд.

2.2. (п. 2.13) Отнесение музейных предметов к основному или научно-вспомогательному фонду, а также их перевод из одного фонда в другой осуществляется по результатам экспертизы Экспертной фондово-закупочной комиссией Музея (далее – ЭФЗК), являющейся единой для МБУК «СОКМ» и всех его Структурных подразделений. Решение ЭФЗК оформляется протоколом, который утверждается директором Музея.

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

3.1. (п. 3.1) Комплектование Музейного фонда Российской Федерации и научно-вспомогательного фонда Музея осуществляется на основе научной концепции комплектования, утверждённой на 10 лет и планов работы путём систематического, целенаправленного выявления и включения в музейное собрание предметов, обладающих исторической, художественной, научной или иной культурной ценностью.

3.2. (п. 3.2) Все предметы, предлагаемые для включения в музейное собрание, подлежат обязательной первичной экспертизе, проводимой научными сотрудниками Музея или Структурного подразделения, с привлечением внешних экспертов в случае необходимости. Экспертиза определяет культурную ценность, атрибуцию, сохранность и соответствие профилю и научной концепции комплектования Музея, отнесение их к музейным предметам основного или научно-вспомогательного музейного фонда; экспертиза проводится ЭФЗК (далее – экспертиза ЭФЗК).

3.3. (п. 3.6) Заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК) МБУК «СОКМ» проводятся ежемесячно, в последнюю пятницу месяца. Комиссия является единой для головного Музея и всех его Структурных подразделений. Положение и состав ЭФЗК утверждаются директором Музея. За 10 дней до проведения ЭФЗК научные сотрудники предоставляют главному хранителю МБУК «СОКМ» информацию о музейных предметах для проверки. Правильность описания предметов проверяется членами ЭФЗК и хранителями музейных коллекций.

3.4. (п. 3.10) Основными формами комплектования являются:

- безвозмездная передача (дарение, пожертвование);
- закупка (приобретение на возмездной основе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);
- находки в ходе научных экспедиций и исследовательской работы;
- иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. (IV) Порядок приёма музейных предметов на постоянное хранение и первичный государственный учёт музейных предметов

4.1. (п. 4.1) Основанием для приёма музейных предметов на постоянное хранение являются:

- договор купли-продажи, дарения, пожертвования, безвозмездной передачи (далее – договор, являющийся основанием постоянного хранения);
- 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, обращённых в государственную (муниципальную) собственность в судебном порядке;
- приказ руководителя 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.

4.2. (п. 4.3) После положительного решения ЭФЗК в течение 1 рабочего дня научные сотрудники оформляют акт приёма-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее – акт ПХ). В акте ПХ даётся краткое описание предметов (автор, наименование, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность) и указывается способ приобретения (дар, пожертвование, закупка).

4.3. (п. 4.4) Акт ПХ составляется в 2-х экземплярах, подписывается научным сотрудником, принявшим предметы, и сдатчиком. В качестве присутствующего расписывается научный сотрудник, отвечающий за учёт, а в его отсутствие – главный хранитель. Акт ПХ утверждается директором музея, скрепляется печатью и регистрируется в журнале регистрации актов приёма-передачи предметов на постоянное хранение.

4.4. (п. 4.5) При оформлении музейного предмета на постоянное хранение в музее формируется следующий комплект документов:

- акт ПХ;
- заявление сдатчика;
- договор дарения (неотъемлемой частью которого является список передаваемых предметов);
- протокол ЭФЗК;
- приказ директора на первичную регистрацию музейных предметов (для предметов, подлежащих включению в Музейный фонд Российской Федерации), готовится главным хранителем;
- экспертное заключение;
- акт ВХ ЭФЗК;
- договор ВХ ЭФЗК.

Сроки оформления и подачи документов:

- Акт ВХ ЭФЗК, договор ВХ, заявление сдатчика – за 3 дня до заседания ЭФЗК;
- экспертное заключение, протокол ЭФЗК, договор дарения с приложением, приказ директора на первичную регистрацию – в день проведения ЭФЗК;
- акт ПХ – следующий рабочий день после заседания ЭФЗК.

4.5. (п. 4.6) Приём государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в музей осуществляется с учётом Положения о государственных наградах Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099, и в соответствии с рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации.

4.6. (п. 4.7) После заседания ЭФЗК и оформления акта ПХ научный сотрудник, отвечающий за учёт фондов музея, в течение 30 календарных дней осуществляет регистрацию музейных предметов в Главной инвентарной книге (книге поступлений основного фонда) или в книге поступлений научно-вспомогательного фонда. В ГИК указывается форма собственности предметов.

4.7. (п. 4.11) На предметы, внесённые в Главную инвентарную книгу коллективной записью под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись. Коллекционные описи нумеруются, брошюруются, подписываются директором музея, печатаются, утверждаются учредителем

музея, регистрируются в журнале регистрации коллекционных описей и хранятся в металлическом шкафу сектора учёта.

4.8. (п. 4.15) После завершения процедуры первичного учёта музейных предметов основного фонда сотрудником, назначенным приказом директора, в течение 60 календарных дней осуществляется их централизованный учёт – регистрация в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

5. (V) Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение

5.1. (п. 5.1) Передача музейных предметов на ответственное хранение научным сотрудникам – хранителям музейных коллекций производится по акту приёма-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее – акт ОХ). Акт ОХ формируется главным хранителем. Составляется в 2-х экземплярах (1 – в сектор учёта, 2-й – хранителю музейных предметов).

5.2. (п. 5.2) Акты ОХ формируются главным хранителем, утверждаются директором музея, скрепляются печатью. Затем музейные предметы передаются на ответственное хранение научным сотрудникам – хранителям музейных коллекций, о чём делается отметка в журнале регистрации передачи на ответственное хранение музейных предметов. Журнал хранится в металлическом шкафу в кабинете главного хранителя. Дата выдачи актов ОХ хранителям – в течение 30 дней после проведения ЭФЗК.

6. (VI) Учёт музейных предметов

6.1. (п. 6.5) Учёт музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни или выполненных из них, осуществляется с учётом законодательства Российской Федерации о драгоценных металлах и драгоценных камнях. Регистрацию в книге специального учёта осуществляет главный хранитель (хранитель музейной коллекции «Драгоценные металлы»).

6.2. (п. 6.6) Учёт оружия осуществляется в соответствии с Правилами приобретения, коллекционирования, экспонирования, учёта, хранения, перевозки и транспортирования оружия, имеющего культурную ценность, государственными и муниципальными музеями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2020 г. № 827.

6.3. (п. 6.7) После осуществления первичной регистрации предметов оружия и прохождения инвентаризации музейных предметов предметы оружия регистрируются в книге специального учёта оружия. Регистрацию в книге специального учёта осуществляет главный хранитель (хранитель музейной коллекции «Оружие»).

6.4. (п. 6.8) Для ведения централизованного учёта музейных предметов – ввода сведений в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации – в музее используется учётная база данных АС «Музей-3».

6.5. (п. 6.9) Основными учётными документами в музее являются:

- Главная инвентарная книга (ГИК), в которую вносятся сведения о музейных предметах и музейных коллекциях с целью осуществления их первичной регистрации. Порядковый номер записи в ГИК является неотъемлемым учётным обозначением музейного предмета. Одновременно учётные номера проставляются в актах ПХ и на музейных предметах. Для предметов основного фонда головного музея и подразделения «Дом-музей В. Я. Ерошенко» шифр состоит

из: СОКМ КП и цифрового обозначения. Для Структурного подразделения «Музей с. Знаменка»: ЗКМ КП и цифрового обозначения.

- Коллекционная (попредметная) опись музейных коллекций.
- Инвентарные книги ведутся в рукописном и электронном виде с последующей распечаткой хранителями музейных коллекций и назначенными приказом директора сотрудниками.

- Книги поступления научно-вспомогательного фонда также относятся к основной учётной документации. Регистрация музейных предметов в книгу осуществляется научным сотрудником по учёту фондов в течение 30 дней после проведения ЭФЗК. Для предметов научно-вспомогательного фонда головного музея и подразделения «Дом-музей В. Я. Ерошенко» шифр выглядит следующим образом: СОКМ НВ и цифровое обозначение. Для Структурного подразделения «Музей с. Знаменка»: ЗКМ НВ и цифровое обозначение.

- Акт приёма-передачи музейных предметов на постоянное хранение (составляется в 2-х экземплярах).

- Акт приёма-передачи музейных предметов на ответственное хранение (составляется в 2-х экземплярах).

- Акт исключения (списания) музейных предметов из учётной документации.

6.6. (п. 6.9) К учётной документации по ведению учёта временного хранения относятся:

- Книга поступления предметов, принятых на временное хранение. При оформлении данной книги обязательно устанавливаются сроки использования предметов, номер и дата акта возврата. В данную книгу вносятся предметы, принятые для экспонирования на временных выставках.

- Акт приёма-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы (акт ВХ ЭФЗК). После оформления акта, подписания научным сотрудником и сдатчиком, утверждения акта директором музея, он регистрируется в книге регистрации актов ВХ ЭФЗК. Порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учётным номером.

- Акт возврата предметов, находившихся на временном хранении. Акт составляется в 2-х экземплярах (1 – в сектор учёта, 1 – сдатчику).

- Внутримузейный акт приёма-передачи музейных предметов на временное хранение. Акт составляется научными сотрудниками, хранителями музейных коллекций для выдачи музейных предметов на временные выставки, которые проходят в музее, или для проведения научно-исследовательской работы. Акт составляется в 3-х экземплярах (1 – в сектор учёта, 1 – научному сотруднику, хранителю музейных предметов, 1 – научному сотруднику для работы).

6.7. (п. 6.10) На предметы, включённые в состав Музейного фонда Российской Федерации, после прохождения первичной регистрации, регистрации в Государственном каталоге и инвентаризации хранитель музейных предметов готовит паспорт музейного предмета. Паспорт включает в себя все учётные данные о предмете, описание, дату и место создания и изображение. Паспорта музейных предметов хранятся в фондохранилище и составляются на предметы, отнесённые к I категории ценности.

6.8. (п. 6.10) На все музейные предметы, находящиеся в фондохранилище, составляются топографические описи в 2-х экземплярах (1 – у сотрудника,

хранителя музейных предметов, 2 – непосредственно на месте хранения (на стеллаже, в шкафу)). Топографическая опись содержит информацию о месте хранения, наименовании предмета и учётных обозначениях.

6.9. (п. 6.11) В МБУК «СОКМ» ведутся карточки научного описания и тематическая картотека.

6.10. (п. 6.15) Оформление учётных документов в музее может производиться в рукописном или электронном виде с обязательной последующей распечаткой и подписанием.

6.11. (п. 6.21) Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приёма музейных предметов на временное хранение в музей, внутримузейные акты визируются главным хранителем, утверждаются директором музея, скрепляются печатью. Способ нумерации актов – ежегодный. В январе года, следующего за отчётным календарным годом, листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями нумеруются постранично и брошюруются.

6.12. (п. 6.24) Главные инвентарные книги, специальные инвентарные книги, инвентарные книги подлежат страховому копированию. По завершении книги производится её фотокопирование или сканирование. Страховые копии переносятся на внешний электронный носитель, который хранится в сейфе в кабинете главного хранителя.

6.13. (п. 6.37) Вся учётная документация музея подлежит постоянному хранению. Документация хранится в металлических шкафах. Доступ к ней имеют научный сотрудник, отвечающий за учёт музейных фондов, и главный хранитель. При смене научного сотрудника, отвечающего за учёт музейных фондов, учётная документация сдаётся по акту комиссии, назначенной приказом директора.

6.14. (п. 6.38) В случае необходимости работы с учётной документацией научным сотрудникам документация не выдаётся за пределы места её постоянного хранения.

7. (VII) Учёт предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

7.1. (п. 7.1) Учёт предметов, принятых на временное хранение, с учётом целей приёма осуществляется:

- в журнале регистрации актов ВХ ЭФЗК (для предметов, принятых на экспертизу для представления на ЭФЗК);

7.2. (п. 7.2) Учёт предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и представления на заседании ЭФЗК, осуществляет научный сотрудник, отвечающий за учёт предметов, принятых на экспертизу.

7.3. (п. 7.4) Хранение предметов, принятых на экспертизу, осуществляется научным сотрудником, который предоставляет данные предметы на ЭФЗК.

7.4. (п. 7.5) Журнал регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно применяется для регистрации предметов, поступивших на экспертизу. Порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учётным номером.

7.5. (п. 7.6) Акт ВХ ЭФЗК составляется в 3-х экземплярах (1 – в сектор учёта, 2 – сдатчику, 3 – научному сотруднику для подготовки экспертного заключения и представления предметов на ЭФЗК). После оформления акт утверждается директором музея, скрепляется печатью. Затем сотрудник, отвечающий за учёт

предметов, принятых на временное хранение, регистрирует акт и проставляет временные учётные номера.

7.6. (п. 7.8) Предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная или научная ценность, принимаются на постоянное хранение.

7.7. (п. 7.9) Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная или научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата с указанием причины возврата.

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

8.1. (п. 8.1) Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах основного фонда музея (инвентаризация) включает в себя развёрнутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать и индивидуализировать его в ряду аналогичных предметов.

8.2. (п. 8.2) Инвентаризация музейных предметов производится ответственным хранителем и назначенными приказом директора сотрудниками.

8.3. (п. 8.3) Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 90 календарных дней с момента их приёма на ответственное хранение.

9. (IX) Организация учёта музейных предметов в музее и его структурных подразделениях

9.1. (п. 9.1) МБУК «СОКМ» и его Структурное подразделение «Дом-музей В. Я. Ерошенко» осуществляют централизованный учёт музейных предметов с общим шифром СОКМ.

9.2. (п. 9.1) Структурное подразделение «Музей с. Знаменка» ведёт децентрализованную систему учёта под собственным шифром ЗКМ в соответствии с Едиными правилами, предусматривающими такую возможность для географически удалённых подразделений.

9.3. (п. 9.3) В Структурном подразделении «Музей с. Знаменка» все новые поступления актируются и заносятся в книги поступлений и инвентарные книги на месте. В головной музей передаётся по одному экземпляру следующих учётных документов: акт ВХ ЭФЗК, акт ПХ, договор дарения или контракт (в случае закупки), список предметов (приложение к договору).

9.4. (п. 9.4) Экспертная фондово-закупочная комиссия едина для МБУК «СОКМ» и всех его Структурных подразделений.

9.5. (п. 9.5) Статистические отчёты о составе и движении фондов Структурных подразделений «Дом-музей В. Я. Ерошенко» и «Музей с. Знаменка» предоставляются главному хранителю МБУК «СОКМ».

10. (X) Общие положения по хранению музейных предметов

10.1. (п. 10.1) Хранение музейных предметов в МБУК «СОКМ» и его Структурном подразделении «Дом-музей В. Я. Ерошенко» осуществляется централизованно, в Структурном подразделении «Музей с. Знаменка» – децентрализованно.

10.2. (п. 10.2) Условия хранения музейных предметов обеспечиваются путём:

- размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях (фондохранилищах);
- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и другое);
- создания и поддержания определённого уровня температурно-влажностного (относительная влажность в диапазоне 40–60%, стабильная температура в диапазоне 16–25 °С для большинства материалов) и санитарно-гигиенического режимов;
- выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;
- обеспечения охранного и противопожарного режимов;
- регламентации доступа к музейным предметам.

10.3. (п. 10.8) В хранилищах и экспозиционных залах МБУК «СОКМ» и его Структурных подразделениях установлены огнетушители. Ответственный за исправное состояние противопожарного оборудования в МБУК «СОКМ» – сотрудник службы безопасности. Ответственные в Структурных подразделениях – заведующие подразделениями.

11. (XI) Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов

11.1. (п. 11.2) Мониторинг температуры и относительной влажности воздуха в музее и его Структурных подразделениях проводится ежедневно.

11.2. (п. 11.6) Регистрация температурно-влажностного режима в хранилищах производится ответственным хранителем, в экспозиционных залах – музейным смотрителем или ответственным сотрудником. Показатели записываются в специальные журналы два раза в день – в начале и в конце рабочего дня. В случае отклонений от нормы ответственные сотрудники ставят отметки о принятых мерах в журналах.

12. (XIV) Хранение ключей от фондохранилищ и иных помещений

12.1. (п. 14.1) Музей обеспечивает контроль за использованием ключей ко всем помещениям, а также меры, исключаящие любую возможность несанкционированного доступа в хранилища, экспозиционные залы и иные служебные помещения. Охрану музея круглосуточно осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «ОМЕГА» с помощью технических средств – охранной и пожарной сигнализации, выведенных на пульт централизованного видеонаблюдения. В дневное время дополнительный контроль осуществляет сотрудник службы безопасности музея посредством системы видеонаблюдения.

12.2. (п. 14.2) Каждый ключ подлежит учёту, снабжён биркой с обозначением номера помещения, зала, хранилища, шкафа, витрины. Ключи от служебных помещений выдаются на основании утверждённого директором музея списка сотрудников. Ответственными за ведение ключевого хозяйства в МБУК «СОКМ» являются сотрудник службы безопасности и главный хранитель.

12.3. (п. 14.3) Все двери хранилищ и экспозиционных залов имеют внутренние замки. Входная дверь спецхранилища оборудована врезным замком, решёткой с навесным замком и сигнализацией по периметру помещения. Опечатывание хранилищ производится ежедневно по окончании рабочего дня

каждым научным сотрудником – хранителем коллекции своего хранилища. Опечатывание экспозиционных и выставочных витрин производится главным хранителем или уполномоченным им сотрудником.

12.4. (п. 14.4) Первые экземпляры (дубликаты) всех ключей хранятся у директора музея. Вторые экземпляры ключей от хранилищ и витрин экспозиционных залов хранятся в сейфе в кабинете главного хранителя. Выдача этих ключей производится только лицам, за которыми закреплена соответствующая ответственность.

12.5. (п. 14.5) Выдача и возврат ключей от экспозиционных залов, рабочих кабинетов и иных служебных помещений фиксируется в специальном журнале, который хранится на посту охраны. Ответственный за ведение журнала – специалист службы безопасности. Вынос ключей за пределы музея запрещён.

12.6. (п. 14.6) В случае необходимости вскрытия хранилища в отсутствие научного сотрудника – хранителя коллекции, хранилище открывается комиссией в составе не менее трёх человек с обязательным присутствием директора музея или заместителя директора – главного хранителя. О причинах вскрытия составляется акт, утверждаемый директором.

12.7. (п. 14.5) Список лиц, имеющих право доступа в хранилище, утверждается директором и находится у специалиста службы безопасности. Все другие сотрудники музея допускаются в хранилище только в сопровождении ответственного хранителя. Допуск посторонних лиц в хранилища запрещён.

13. (XV) Хранение музейных предметов в фондохранилищах

13.1. (п. 15.1) Музейные фонды в МБУК «СОКМ» размещаются в комплексных хранилищах, где организуется хранение разных групп музейных предметов с учётом их специфики и требований сохранности.

13.2. (п. 15.13) На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи, в которые вносится информация о наименовании и учётных обозначениях предметов.

13.3. (п. 15.14) В каждом хранилище ведётся журнал учёта посетителей, который прошнуровывается, нумеруется, заверяется подписями директора и главного хранителя. Журнал должен содержать следующую информацию с учётом требований законодательства о защите персональных данных:

- дату посещения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы, должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- тему и цель работы;
- наименование выдаваемых предметов, их количество и учётные обозначения;
- подпись лица, принявшего предметы;
- отметку о возврате предметов.

13.4. (п. 15.15) Внос или вынос экспоната из хранилища производится по письменному разрешению директора или главного хранителя музея и фиксируется в журнале учёта вноса или выноса экспонатов, который прошнуровывается, нумеруется, заверяется подписями директора и главного хранителя.

13.5. (п. 15.16) Помещения хранилищ оснащены системами охранно-пожарной сигнализации.

14. (XXXIV) Порядок использования музейных предметов

14.1. (п. 34.1) Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

14.2. (п. 34.2) Использование музейных предметов включает:

- экспонирование в составе постоянной экспозиции или временной выставки в музее;
- экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за её пределами;
- предоставление для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;
- предоставление для кино-, видео- и фотосъёмок при подготовке издательских, кино- и видеопроектов.

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

15.1. (п. 35.1) Передача музейных предметов из фондохранилищ на экспозицию и выставку осуществляется по акту внутримузейной передачи. В акте указываются Ф.И.О. передающего хранителя, Ф.И.О. принимающего сотрудника, цель передачи. Акт содержит перечень всех музейных предметов с указанием учётных обозначений и состояния сохранности. Акт составляется в 3-х экземплярах (1 – главному хранителю, 2 – ответственному хранителю, 3 – научному сотруднику-экспозиционеру). В акте указывается срок выдачи предметов. Акт регистрируется в журнале. В качестве присутствующего в акте расписывается старший научный сотрудник по учёту музейных предметов, а в его отсутствие – главный хранитель. Акты внутримузейной передачи формируются ответственными хранителями и утверждаются директором музея.

15.2. (п. 35.2) Основанием для оформления акта внутримузейной передачи является приказ директора музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении сотрудника музея, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке.

15.3. (п. 35.3) Опечатьивание витрин временных выставок осуществляет главный хранитель, а в его отсутствие – старший научный сотрудник по учёту музейных предметов.

15.4. (п. 35.3) Ежедневно в начале и в конце рабочего дня научные сотрудники, ответственные за экспозиционные залы, и музейные смотрители обязаны фиксировать в журнале приёма-сдачи экспозиционных залов наличие экспонатов. Журнал находится у сотрудника службы безопасности музея.

15.5. (п. 35.3) Вскрытие витрин производится с разрешения главного хранителя музея, в его отсутствие – заместителя директора по научной работе или старшего научного сотрудника по учёту музейных предметов с обязательным присутствием научного сотрудника, ответственного за раздел экспозиции или выставки, а также музейного смотрителя. В отсутствие ответственного научного сотрудника вскрытие витрин производится комиссией в составе не менее трёх человек. При вскрытии витрин составляется акт, который утверждается директором музея.

15.6. (п. 14.5) В МБУК «СОКМ» ключи от витрин хранятся у главного хранителя и выдаются научным сотрудникам под роспись в журнале. В отсутствие главного хранителя ключи выдаются научным сотрудником по учёту фондов. После демонтажа выставки ключи от витрин возвращаются главному хранителю. Вынос ключей от витрин из здания музея запрещён.

15.7. (п. 2.1) При создании экспозиций и временных выставок в МБУК «СОКМ» и его Структурных подразделениях изготавливаются копии изобразительных материалов и документов. Материалы, изготовленные на ксероксе или с помощью компьютерной печати, в силу физико-химических характеристик не подлежат длительному хранению и первичному учёту. Наличие этих материалов в экспозиции отражается в топографических описях с отметкой «без номера» или «иллюстративный материал» в графе «учётное обозначение».

16. (XXXVI) Приём музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)

16.1. (п. 36.1) Приём музейных предметов на временное хранение от других учреждений или лиц производится на основании договора и оформляется актом приёма-передачи музейных предметов на временное хранение. Акт составляется в 2-х экземплярах (1 – в сектор учёта, 2 – сдатчику). Акт визируется главным хранителем, утверждается директором музея, скрепляется печатью.

16.2. (п. 36.2) Акт регистрируется в журнале регистрации актов научным сотрудником, отвечающим за учёт предметов, принятых на временное хранение. Ежегодно нумерация актов возобновляется.

16.3. (п. 36.3) После регистрации акта научный сотрудник, отвечающий за учёт предметов, принятых на временное хранение, вносит предметы в книгу поступлений предметов, принятых на временное хранение.

16.4. (п. 36.7) После окончания срока выставки в течение 10 календарных дней научный сотрудник, ответственный за выставку, готовит акт возврата. Акты приёма и возврата предметов подписываются принимающей и сдающей сторонами. В качестве присутствующего в актах расписывается научный сотрудник по учёту фондов, а в его отсутствие – главный хранитель.

17. (XXXVIII) Передача музейных предметов во временное пользование

17.1. (п. 38.1) Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации осуществляется после получения электронного разрешения Министерства культуры Российской Федерации, оформляемого через создание реестровой записи в информационной системе Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации в разделе «Реестр сделок». Передаче подлежат только музейные предметы, внесённые в Государственный каталог. Выдача музейных предметов во временное пользование музеям, которые не зарегистрированы в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, запрещена.

17.2. (п. 38.1) Для получения разрешения Министерства культуры РФ необходимо:

- письмо учредителя музея на имя директора с просьбой о передаче на временное пользование музейных предметов из фондов музея с обязательным списком музейных предметов, приложением копии страхового полиса и указанием

срока передачи. Письмо необходимо подготовить не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой передачи музейных предметов;

- на основании письма учредителя музей готовит письмо на имя учредителя с просьбой о разрешении временной передачи;
- после получения письменного разрешения учредителя сотрудник музея формирует в Государственном каталоге реестровую запись о сделке и размещает в ней скан-копии: разрешения учредителя, выписки из протокола ЭФЗК, подтверждающей возможность передачи и страховую оценку, договора с приложением-описью предметов (с указанием учётных номеров и номеров по Госкаталогу), страхового полиса;
- после регистрации сделки в Государственном каталоге и получения электронного разрешения Министерства культуры РФ музей может передавать предметы по акту приёма-передачи на временное хранение. Представитель принимающей стороны должен иметь доверенность.

17.3. (п. 38.2) По истечении срока сделки в реестре сделок Государственного каталога обязательно размещается акт возврата музейных предметов с временного хранения.

18. (LIII) Маркировка музейных предметов

18.1. (п. 53.1) Присвоение музейным предметам учётных обозначений осуществляется посредством нанесения на предмет (или на специальную этикетку) его полного учётного номера, состоящего из следующих элементов:

- шифр музея (СОКМ, ЗКМ);
- шифр фонда (КП – основной фонд, НВ – научно-вспомогательный фонд);
- номер по книге поступлений (ГИК);
- номер по инвентарной книге (например, Н-253);
- номер по специальной инвентарной книге (например, С-208).

Пример полного учётного обозначения: СОКМ КП 3649/Н-253/С-14.

18.2. (п. 53.3) Учётная маркировка предметов осуществляется ручным или механическим способом несмываемыми маркерами чёрного или белого цвета, обеспечивающими долговечность и сохранность предмета. На документах маркировка производится чёрным или белым маркером, на цветных фотографиях чёрным маркером.

19. (LIV) Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)

19.1. (п. 54.1) МБУК «СОКМ» систематически проводит проверку наличия и сверку сведений в отношении музейных предметов основного и иных фондов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учётной документации (далее – проверка наличия).

19.2. (п. 54.3, 54.4) Проверка наличия осуществляется в соответствии с планом-графиком, разработанным на 7 лет, утверждённым директором и учредителем музея. Проверка наличия и сверка сведений проводится 1 раз в 10 лет, в том числе период проведения проверки наличия и сверки сведений 7 лет.

19.3. (п. 54.4) Коллекция музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней проверяется ежегодно. Коллекция «Оружие» и предметы

Структурного подразделения «Музей с. Знаменка» проверяются в соответствии с планом-графиком.

19.4. (54.7) Проверка наличия и сверка сведений предметов основного и научно-вспомогательного фонда проводятся по следующим документам:

- ГИК (для музейных предметов основного фонда);
- книги специального учета (для музейных предметов основного фонда);
- инвентарные книги;
- коллекционные списки;
- акты приема-передачи на временное хранение;
- акты ответственного хранения:
- АМС (АС Музей-3);
- КП (для музейных предметов научно-вспомогательного фонда).

19.5. (54.8) Проверка наличия и сверка сведений музейных предметов основного фонда включает следующие этапы:

- проверка наличия и сверка сведений музейных предметов основного фонда по коллекционным фондовым спискам со сведениями в ГИК и Государственном каталоге РФ;

- проверка наличия и сверка сведений музейных предметов научно-вспомогательного фонда по коллекционным фондовым спискам со сведениями в КП.

19.6 (54.10) В ГИК и КП отметка о сверке сведений и проверке наличия предметов проставляется простым карандашом в формате «галочка» и «+» в графе «Примечание».