

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
образовательного учреждения
Нижегурийского муниципального округа
«Средняя общеобразовательная школа №3»

Волкова С.В.

2025 года.

Приказ от 01.05.2025 г. № 34)



ПРАВИЛА
комплектования, учета, хранения и использования
музейных предметов и музейных коллекций
историко-краеведческого
школьного музейного уголка

Нижняя Тура
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие внутримузейные Правила организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 N 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 01.01.2024 года), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», методических рекомендаций по организации деятельности школьных музеев.

1.2. Правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций историко-краеведческого школьного музейного уголка, 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 концепции комплектования собрания музея (далее - концепция комплектования);
- порядок и сроки проверки фактического наличия и физической сохранности музейных предметов.

1.3. Правила обязательны для руководителя историко-краеведческого школьного музейного уголка и лица, его замещающего

2. Состав собрания музея

2.1. Собрание музея составляют:

- музейные предметы основного фонда
- музейные предметы иных фондов: научно-вспомогательного фонда.

2.2. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

2.2.1 Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

- вещественные памятники - предметы быта мемориальные, а также предметы быта, характеризующие эпоху;
- музейные предметы, являющиеся свидетельством экономических процессов, общественных отношений, внутренней и внешней политики, истории и уровня развития культуры (в том числе орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, включая произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы,

связанные с историческими событиями или выдающимися личностями (деятелями науки, культуры, искусства, общественными деятелями);

- нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;
- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакаты), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы (фотографии, фотоотпечатки), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- письменные памятники - рукописные и печатные документы;
- книги с автографами, редкие издания.

2.2.2. Мемориальные предметы:

- предметы, принадлежавшие личности или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники, кинофотофонодокументы);
- предметы, относящиеся к памятной событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фонодокументы);
- памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памятной событию, а также результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;
- произведения литературы и искусства, посвященные меморируемому лицу или событию;
- произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, археологические предметы и коллекции археологии, предметы и коллекции нумизматики, другие произведения и предметы.

2.3. К научно-вспомогательному фонду относятся следующие музейные предметы:

- воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;
- натуральные материалы - объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа.

3. Комплектование собрания музея.

Экспертиза культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам.

3.1. Музей осуществляет 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.

Концепция комплектования разрабатывается музеем на период 10 - 15 лет, основывается на принципе целостности и единства собрания музея, с учетом тематического профиля музея и истории формирования коллекций.

Проект концепции комплектования рассматривается на заседании Совета музея и утверждается директором школы.

3.2. Культурные ценности и иные предметы, имеющие музейное значение, принятые на временное хранение, 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 ЭФЭК (далее - экспертиза ЭФЭК).

3.3. Подлежащие экспертизе ЭФЭК объекты экспертизы поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном в п.4 настоящих Правил.

При проведении экспертизы ЭФЗК в отношении объекта экспертизы принимается решение об отнесении объекта к основному или научно-вспомогательному музейному фонду.

3.4. Положение об ЭФЗК и состав ЭФЗК утверждаются руководителем школы.

3.5. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором школы. Подпись руководителя скрепляется печатью.

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

4.1. Учет предметов, принятых на временное хранение, с учетом целей приема на временное хранение осуществляется актами временного хранения до ЭФЗК;

4.2. Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы и (или) представления на заседании ЭФЗК, осуществляет руководитель музея.

4.3. Прием предметов для проведения экспертизы ЭФЗК с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях производится на основании письменного обращения (заявления) владельца или уполномоченного им лица и оформляется актом ВХ ЭФЗК, 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).

4.4. Акты ВХ ЭФЗК составляются руководителем музея в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится в музее, второй – у руководителя школы. Акт утверждается директором школы, чья подпись скрепляется печатью, заносятся в книгу регистрации актов ВХ ЭФЗК.

4.5. Нумерация актов валовая (последовательно начиная с первого) с указанием года составления акта в номере. Например: акт ВХ ЭФЗК № 1-25. Проставляется простым карандашом в правом нижнем углу листа, страницы и т.д., либо крепится биркой из картона на предмет. На бирке номер пишется ручкой, синими или черными чернилами.

5. Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение и учет музейных предметов

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

5.2. Принятые музейные предметы перечисляются в акте ПХ (постоянное хранение) по порядку попредметно. Музейным предметам присваивается шифр. Предметы основного фонда шифруются литерой «Ш» и цифрой «3», через дефис порядковый номер. Например, «Ш3-12 Альбом фотографий...». Предметы научно-вспомогательного фонда получают шифр «НВ» и через дефис порядковый номер.

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

5.3. 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 .

5.4. Прием и хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Первичная регистрация музейных предметов осуществляется в Главной инвентарной книге музея.

5.3. Присвоение музейным предметам учетных обозначений 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, НВ - научно-вспомогательный фонд). Номера наносятся карандашом, чернилами, эмалевыми красками в зависимости от материала музейного предмета. При невозможности нанесения номера, к музейному предмету крепится бирка из картона.

6. Порядок организации хранения учетных документов

6.1. 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.

6.2. ГИК, КП иных фондов ведутся в рукописном виде, в форме электронного документа с их обязательной последующей распечаткой.

6.3. Рукописные тома ГИК и инвентарных книг до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписью руководителя школы, руководителя музея, скреплены печатью.

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

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

6.6. 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.

7. Общие положения по хранению музейных предметов

7.1. 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.

7.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- размещения музейных предметов в специально приспособленном помещении;
- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, переносные лестницы);
- создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60%, и стабильная температура в диапазоне 16 - 25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в помещении музея;
- выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;
- обеспечения охранного и противопожарного режимов;
- регламентации доступа к музейным предметам.

8. Хранение музейных предметов

8.1. В историко-краеведческом школьном музейном уголке организовано комплексное хранение основного закрытого типа (хранение музейных предметов разных видов в одном помещении).

8.2. Музейные предметы размещаются в хранительском оборудовании, не предназначенном для обзорного осмотра (шкафы, стеллажи, чехлы, коробки, папки).

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

8.4. При хранении в одном помещении предметы из драгоценных металлов и оружие хранятся в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных охранной сигнализацией.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения их приказом директора школы.

9.2. Срок действия Правил не ограничен.

9.3. По мере необходимости в настоящие Правила могут быть внесены изменения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849442

Владелец Волкова Светлана Владимировна

Действителен с 02.09.2025 по 02.09.2026