

**Инструкция по учету и хранению  
музейных предметов и музейных коллекций**

***Заполнение основных документов учета музейных фондов***

1) Первым документом, оформляющим юридическую принадлежность предмета музею является **«Акт приема на постоянное хранение»**. Акт составляется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются дарителем (частным лицом или представителем организации передающей предмет) и руководителем школьного музея. Один экземпляр остается в музее, другой передается дарителю. В первой графе проставляются порядковые номера передаваемых памятников истории и культуры. Если одновременно передается большое количество материалов, то в каждом следующем бланке акта продолжается валовая нумерация. В следующей графе указываются наименования памятников истории и культуры и их краткое описание. В графе «Учетные обозначения» проставляется чернилами постоянный номер. В графе «Сохранность» отмечается степень сохранности памятника истории и культуры: «Сохранился полностью», «Бумага пожелтела, текст местами выцвел», «Нижний правый угол второго листа оторван» и т.п. В графе «Количество экземпляров (листов)» указывается количество переданных данным дарителем идентичных предметов, а для документальных памятников в скобках указывается и количество листов. Графа «Примечания» служит для внесения в акт дополнительных сведений о памятнике истории и культуры, ссылок на другие учетные документы, отметок о передаче памятника из фондов школьного музея в собрания государственных музеев и архивов.

При приеме предметов следует от лица дарителя собрать как можно больше сведений о предмете (происхождение предмета, история его бытования, принадлежность к местности или событию, связь с личностью). Эти сведения записываются со слов дарителя и носят название **«Легенда»**. Легенда хранится вместе с актом приема данного предмета.

2) Основным юридическим документом учета, научного описания и охраны фондов школьного музея является **инвентарная книга**. Она может быть изготовлена самостоятельно из большой толстой тетради в толстом переплете. Книгу делят по основным графам.

*В графе 1 «Инвентарный номер №»* — проставляются порядковые (инвентарные) номера поступивших в музей памятников истории и культуры. Каждому музейному предмету присваивается свой номер.

*В графе 2 «Дата записи (число, месяц, год)»* — отмечается дата записи музейного предмета в инвентарную книгу.

*В графе 3 «Время, источник и метод поступления»* — отражается время и место обнаружения и получения памятника, кем и когда он передан в музейное собрание.

*В графе 4 «Наименование и краткое описание предмета»* — дается описание внешних признаков и индивидуальных особенностей памятника, указывается автор, место и время его создания.

*В графе 5 «Количество предметов»* — указывается количество экземпляров поступивших музейных предметов (если они совершенно одинаковы), а при поступлении документального памятника — и количество листов в нем, если их количество больше одного листа.

*В графе 6 «Материал и техника изготовления»* — определяется материал, из которого или на котором изготовлен памятник (бумага, береста, ткань, дерево и т.д.), и способ изготовления (рукопись, машинопись, фотография, рисунок, чеканка и т.п.).

*В графе 7 «Размер, вес»* — в школьных музеях указываются только размеры памятника, так как при выявлении предметов из драгоценных металлов и камней их необходимо передать государственным органам. Размеры указываются в линейных мерах, причем вначале указывается высота, затем ширина, потом толщина предмета. Например, при измерении книги вначале необходимо указать ее высоту по корешку, затем ширину по нижней кромке обложки, а потом ее толщину. Если памятник имеет малую толщину, которая не имеет принципиального значения, например фотография, то измеряется только высота и ширина этого памятника.

*В графе 8 «Сохранность»* — если памятник хорошо сохранился, пишется «В сохранности», если же он имеет повреждения, то они подробно описываются. Каждая запись в этой графе скрепляется подписью лица, проводившего описание памятника в инвентарной книге.

*В графе 9 «Стоимость»* — указывается стоимость предмета, если она была приобретена для музея.

*В графе 10 «Место хранения»* — указывается, где хранится предмет, в какой коллекции, экспозиции и т.д.

*В графе 11 «Номер госучета»* — указывается номер государственного учета предмета, если такой имеется.

*В графе 12 «Примечания»* — указываются имеющиеся примечания.

Затем, книгу прошивают по корешку прочными нитками, листы нумеруют мягким простым карандашом, в правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа. Графы книги лучше всего располагать на двух страницах по её развороту.



В конце книги делается заверительная надпись о количестве листов в ней. Запись и прошивка книги скрепляется печатью образовательного учреждения, при котором работает музей.

На лицевой стороне обложки, кроме самого наименования «Инвентарная книга» отражается название школьного музея, его принадлежность к конкретному учреждению образования, адресные данные, дату начала ведения книги. После заполнения книги вписывается номер первого и последнего зарегистрированного в ней предметы (с № по №). Каждая последующая инвентарная книга должна начинаться с очередного номера, следующего за тем, под которым зарегистрирован последний музейный предмет в предыдущей заполненной книге.

Все записи в инвентарной книге делаются аккуратно, черными или фиолетовыми чернилами, исправления, которые нежелательны, вносятся красными чернилами и заверяются подписью «исправленному верить» и подписью руководителя образовательного учреждения.

Музейные предметы следует регистрировать в инвентарной книге в день поступления в музей. Если в музей поступает одновременно большое количество предметов, то срок записи их в инвентарную книгу увеличивается до месяца.

#### Приложение 1

Наименование учреждения (школы, \_\_\_\_\_  
внешкольного учреждения), при котором  
работает школьный музей

\_\_\_\_\_ **«Утверждаю»**  
Подпись директора школы или  
внешкольного учреждения, при  
котором работает школьный музей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название музея \_\_\_\_\_

Адрес музея \_\_\_\_\_

**АКТ** № \_\_\_\_\_

**приема предметов на постоянное (временное) хранение**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Настоящий акт составлен представителем школьного музея

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, название учреждения)

с другой, в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.п.)	Учетное обозначение	Сохранность	Примечание
----------	---	------------------------	-------------	------------

1.

2.

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) предметов.

(прописью и цифрами)

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял:

Сдал: