

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«КОЛЛЕДЖ ПЕТЕРБУРГСКОЙ МОДЫ»**  
(СПб ГБ ПОУ КИМ)

**ПРИНЯТО**

Советом

Протокол № 11 от « 19 » сентября 2024

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом СПб ГБ ПОУ КИМ

№ 4.9 от « 01 » февраля 2024

Директор

\_\_\_\_\_ О.С.Коротеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 667823E1CA64550BEF96F908BA3092FC  
Владелец: Коротеева Ольга Сергеевна  
Действителен с 06.09.2023 до 29.11.2024

**Правила  
организации комплектования, учета, хранения и использования  
музейных предметов и музейных коллекций  
музея «История живет в музее нашем»**

Санкт-Петербург  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Петербургской моды» (далее – Правила, колледж) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О Музейном фонде РФ и музеях в РФ» от 26.05.1995 № 54-ФЗ,
- Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденных Приказом Минкультуры России от 23.07.2020 № 827.

- Уставом колледжа;
- Положением о музее колледжа;
- иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Настоящие правила определяют порядок организации комплектования, учета, хранения и использования культурных ценностей (музейных предметов и (или) музейных коллекций) музея колледжа, а также определяют:

- перечень фондов, в которые входят культурные ценности, музейные предметы, иные предметы и документы, образующие собрание музея;

- порядок обеспечения учета культурных ценностей, музейных предметов, ведения и сохранности учетной документации, связанной с музейными предметами, включая порядок первичной регистрации музейных предметов в Книге поступлений основного фонда музея колледжа (инвентарная книга музея) (далее – КП);

- порядок обеспечения физической сохранности культурных ценностей, 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.

## 2. Состав и виды фондов музея колледжа

2.1. Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее колледжа музейных предметов, включенных в основной и научно-вспомогательный фонды музея колледжа.

Состав фондов музея устанавливается на основании решения Экспертной фондово-закупочной комиссии колледжа (далее - ЭФЗК).

2.2. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

2.2.1. Музейные предметы, документирующие историю колледжа, в их числе:

- письменные, изобразительные, вещественные памятники, фотографические и иные материалы

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

- вещественные памятники;
- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;
- 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 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;

- карты, атласы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки и подобными историческими событиями;

- письменные памятники - рукописные и печатные документы;

- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;

- киноматериалы - документальные и художественные;

- фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

2.2.3. Музейные предметы, документирующие историю развития техники. В их числе:

- вещественные памятники (в том числе машины, механизмы, приборы);

- произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и другие свидетельства технического прогресса);

- письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и других выдающихся деятелей в сфере развития науки и техники);

- фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники.

2.2.4. Мемориальные предметы:

- предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники, кинофотодокументы);

- предметы, относящиеся к памяtnому событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники);

- памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памяtnому событию, а также результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;

- произведения литературы и искусства, посвященные меморируемому лицу или событию.

2.2.5. Иные предметы, отнесенные решением ЭФЗК к основному фонду.

2.3. К научно-вспомогательному фонду относятся музейные предметы, в их числе:

- воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;

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

2.5. Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится заведующим научно-исследовательским музеем Колледжа (далее – заведующим музеем) по согласованию с ЭФЗК и оформляется актом.

### **3. Комплектование основного и вспомогательного фондов музея**

3.1. Музей колледжа осуществляет работу по комплектованию музейных фондов посредством приобретения на возмездной и безвозмездной основе (например, получения в дар) культурных ценностей, качество, либо особые признаки которых, делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.

3.2. Культурные ценности, выявленные и собранные музеем колледжа в процессе комплектования музейных фондов, представляются на ЭФЗК заведующим музеем и утверждаются решением ЭФЗК.

3.3. Подлежащие экспертизе культурные ценности поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном в п.4 Правил.

3.4. Экспертиза производится с целью проведения первичной атрибуции предмета на основе искусствоведческого, источниковедческого, технико-технологического анализа и других исследований, основными задачами которой является установление:

- авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов) и других атрибутивных характеристик каждого памятника;
- времени, места создания и бытования;
- материала и способа изготовления (ручной, механический, литье,ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и другие);
- размера, цвета, формы, устройства;
- принадлежности конкретному лицу (мемориальность);
- типологических признаков путем сопоставления с аналогами;
- состояния сохранности;
- истории бытования памятника.

Для современных предметов массового производства указывается их значение для пополнения музейного собрания.

3.5. Экспертизу культурных ценностей, выявленных и собранных музеем, утверждает ЭФЗК.

3.6. Положение и состав ЭФЗК утверждаются заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР).

3.7. Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения большинством голосов членов ЭФЗК и подписания экспертного заключения.

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

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

4.2. 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) в музей физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью, и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение, который регистрируется в книге регистрации.

4.2. При приеме предметов на временное хранение заведующий музеем оформляет следующие документы:

- договор дарения/пожертвования для юридических лиц (2 экз.);
- акт приема-передачи от частных лиц (2 экз.).

4.3. Акт приема-передачи для временного хранения для предоставления на ЭФЗК (далее – Акт ВХ) оформляется в 1 экз., подписывается заведующим Музеем и хранится в папке под названием «Акты ВХ».

#### **5. Порядок приема и учета музейных предметов на постоянное хранение**

5.1. Предметы, в результате экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат приему в музей на постоянное хранение после оформления экспертного заключения, утверждения экспертного заключения на ЭФЗК и оформления договора купли-продажи или безвозмездной передачи с собственником/владельцем предмета.

5.2. Заведующим музеем вносится информация о принятых в фонд предметах в КП, книгу научно-вспомогательного фонда (далее- НВФ) и книги специального учета.

5.3. При оформлении музейного предмета на постоянное хранение музеем колледжа формируется следующий комплект документов:

- КП;

- Книга НВФ;
- книга специального учета оружия (при наличии таких предметов);
- договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;
- экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов (при необходимости);
- акт ВХ (при наличии);

5.4. Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в музей колледжа осуществляется с учетом Положения о государственных наградах РФ.

5.5. Отражение музейных предметов на балансе колледжа не допускается.

5.6. Учет оружия (при наличии таких предметов) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. В музее колледжа могут вестись учетные базы данных (далее - БД), обеспечивающие информационную поддержку учета, ведение централизованного учета музейных предметов в автоматизированном режиме, оперативное представление сведений о наличии в музее того или иного музейного предмета.

5.9. Акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации, утвержденный зам. директора колледжа по УВР, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; название и количество списываемых предметов; причина списания; основание для списания (номер и дата).

5.10. Оформление учетных документов может производиться в рукописном, печатном или электронном виде.

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

5.12. При первичной регистрации после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК и оформления акта ПХ заведующий музеем в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей осуществляет регистрацию музейных предметов в КП и Книге НВФ в соответствии со ст. 6 Федерального закона № 54-ФЗ.

5.13. В КП вносятся следующие данные:

- дата регистрации музейных предметов;
- краткие сведения об авторе, времени и месте создания, производства, находки и другие;
- краткое описание визуальных характеристик предмета, в том числе наличие клейм, марок, подписей на нем;
- количество зарегистрированных предметов;
- материал, техника изготовления, размеры;
- состояние сохранности на момент регистрации;
- источник и форма поступления (закупка, дарение, пожертвование, завещание, обмен);
- учетные обозначения по КП, Книге НВФ и книгам специального учета после проведения инвентаризации.

5.14. КП, Книга НВФ и книги специального учета до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены печатью (при наличии) и подписью заведующим музеем с указанием итоговой записи о количестве страниц в каждой книге.

5.15. Каждый сформированный печатный том КП должен быть прошнурован, заверен и скреплен печатью (при наличии) и подписью заведующего музеем после брошюровки.

5.16. При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением.

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (булавки, иглы), являются рассыпью (бисер, блестки), им присваивается один учетный номер.

5.17. Акты выдачи музейных предметов на временное хранение за пределы музея, акты приема музейных предметов на временное хранение в музей составляются в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы. Все подписи на актах должны быть расшифрованы.

5.18. Замена КП и Книг НВФ производится заведующим музеем на основании решения ЭФЗК.

5.19. Музей колледжа ведет учет всей учетной документации и обеспечивает ее сохранность.

5.20. Вся учетная документация хранится только в музее .

## **6. Общие положения по хранению музейных предметов**

6.1. 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.

6.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях;
- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, транспорт для перевозки);

- создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60%, и стабильная температура в диапазоне 16 – 25 градусов С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея;

- выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений;

- обеспечения охранного и противопожарного режимов;

- регламентации доступа к музейным предметам;

6.3. Здания и помещения для хранения музейных предметов должны отвечать требованиям пожарной безопасности.

6.4. Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.

## **12. Хранение музейных предметов в фондохранилищах**

12.1. Музейные фонды размещаются в специально оборудованном месте-хранилище.

12.2. Под хранилище отводится помещение, оборудованное системой обеспечения пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов, с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных предметов в целях всестороннего их использования.

12.4. Внос или вынос экспоната из хранилища производится с разрешения заведующего музеем.

## **13. Порядок использования музейных предметов**

13.1. Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

13.2. Использование музейных предметов включает:

- экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее;

- экспонирование в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их коллекций;

- экспонирование в составе выездной выставки на территории РФ и за пределами территории РФ;

- предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями;

- предоставление их для кино-видео и фотосъемок при подготовке издательских, кино и видеопроектов

#### **14. Прием и передача музейных предметов во временное пользование**

14.1. При приеме музейных предметов от сторонних организаций во временное пользование оформляется Акт приема музейных предметов на временное хранение (2 экз.)

14.2. При передаче музейных предметов сторонним организациям во временное пользование оформляется Акт передачи музейных предметов на временное хранение (2 экз.)

14.3. При передаче музейных предметов внутри колледжа, из музея колледжа в другое подразделение, оформляется Акт внутренней передачи (2 экз.).

14.4. Все акты от музея колледжа подписывает заведующий музеем.

15.4. Возврат музейных предметов оформляется по акту возврата (2 экз.).

#### **15. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов**

15.1. Колледж обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты.

15.2. Во всех случаях повреждений музейных предметов - заведующий музеем (или иной, уполномоченный работник), обязаны в день обнаружения повреждений музейных предметов составить акт, в котором зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета). Колледж обязан принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины повреждения (при наличии). При повреждении музейного предмета Колледж 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 мастерские колледжа.

#### **16. Маркировка музейных предметов**

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

- для предметов КП указывается только инвентаризационный номер, шифр не указывается;

- для предметов научно-вспомогательного фонда: рядом с номером через тире указывается шифр НВФ (пример: 1- НВФ, 2 - НВФ и т.д.);

- для предметов, зарегистрированных в книгах специального учета: рядом с номером через тире указывается шифр СУ (пример: 4 – СУ, 5 – СУ и т.д.).

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

16.3. Учетная маркировка предметов осуществляется ручным, механическим способами и, например, цифровой маркировкой, нанесением специальных идентифицирующих химически инертных составов, меток без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

16.4. Маркировка должна быть безопасной по отношению к состоянию сохранности музейного предмета.