



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

проф. В.А. Охлопков
20 18 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ КОЛЛЕДЖА ОмГМУ

Контролируемая копия № _____

г. Омск 2018



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: преподавателем колледжа Ельдецовой И.В.
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.03. 2018г. впервые.
4. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 15.02. 2018 года, протокол №2.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и обозначения	4
4. Общие положения	6
5. Основные цели, задачи и функции музея	7
6. Организация деятельности музея	8
7. Организация учета, хранения музейных предметов	10
8. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов	14
9. Права и ответственность сторон	15
10. Конфиденциальность	16
Приложение А. Форма главной инвентарной книги	17
Приложение Б. Форма книги поступлений научно-вспомогательного фонда	18
Приложение В. Форма акта приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт ПХ)	19
Приложение Г. Форма акта межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт МПХ)	20
Приложение Д. Форма акта исключения (списания) музейных предметов из учетной документации	21
Приложение Е. Форма акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение (акт ВХ)	22
Приложение Ж. Форма акта проверки наличия коллекции	23
Приложение З. Форма заверительной записи к книге учета	27
Приложение И. Форма заверительного акта к тому книги	28
Лист регистрации изменений	29
Лист согласования	30
Лист ознакомления	31



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о музее колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России разработано в соответствии с едиными правилами организации формирования, государственного учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций и регламентирует правовой статус Музея истории колледжа (далее – Музей).

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению членами Совета Музея и ответственному за Музей.

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. от 01.12.2014).
- Письмо Минобразования РФ от 12 марта 2003 г. N 28-51-181/16 "О деятельности музеев образовательных учреждений"
- Закон Омской области от 24.09.2013 N 1571-ОЗ «О полномочиях органов государственной власти Омской области в сфере музейного дела»
- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».
- СТО-СМК-02.4.01-2015 «Управление документацией».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Комплектование музейных фондов: Деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

Культурные ценности - предметы светского или религиозного характера (произведения искусства, книги, рукописи, архивные материалы, составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников, а также памятников монументального искусства и иные категории предметов), имеющие значение для истории и культуры.

Музей - некоммерческое учреждение, занимающееся сбором, изучением, хранением и экспонированием предметов - памятников естественной истории, материальной и духовной культуры, а также просветительской и популяризаторской деятельностью.

Музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

Музейный предмет - культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества его сохранение, изучение и публичное представление, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

Музейное собрание - научно-организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

Музейный фонд - совокупность постоянно находящихся в музее музейных предметов и музейных коллекций.

Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы.

Экспонат - предмет, выставляемый для обозрения в музее или на выставке.

3.2 Обозначения:



ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет.

Колледж – колледж, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Музей - музей истории Колледжа.

СМК – система менеджмента качества.

ВР – воспитательная работа.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Музей колледжа основан на общественных началах и является частью культурно – образовательного пространства Колледжа.

4.2 Общее руководство деятельностью Музея осуществляет директор колледжа, а непосредственное руководство практической деятельностью Музея – ответственный за Музей, назначаемый из числа сотрудников приказом по образовательному учреждению.

4.3 Ответственный за Музей осуществляет свою работу в тесном контакте с Советом ветеранов Колледжа, студенческим профкомом, профсоюзной организацией работников Колледжа, классными руководителями, начальником отдела по ВР.

4.4 Текущую работу совместно с ответственным за Музей ведет Совет музея – актив из числа преподавателей. Состав Совета музея определяется распоряжением директора колледжа. К функциям Совета музея относятся:

- разработка планов работы Музея, тематико-экспозиционных планов;
- решение вопросов включения в фонды музея памятников истории, природы и культуры, которые поступают в процессе комплектования фондов музея;
- организация экспозиций;

- организация поисковой работы;
- обсуждение основных вопросов деятельности музея;
- организация встреч, обучающихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры и искусства и другими интересными людьми;
- руководство подготовкой лекторских групп, организация экскурсий.

4.5 В целях оказания помощи Музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

4.6 Музей колледжа в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, нормативными актами о Музейном фонде РФ, распоряжениями администрации ОмГМУ и Колледжа, настоящим Положением.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

5.1 Целями Музея являются:

- сбор и хранение информации об истории Колледжа со дня его основания до настоящего времени, о выдающихся людях из числа педагогических работников, сотрудников, обучающихся, выпускников, их научной, учебной, общественной и культурной деятельности;
- воспитание у студентов патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории Колледжа и родного края, формированию чувства принадлежности к медицинскому сообществу.

5.2 Задачами Музея являются:

- комплектование музейного фонда, обеспечение его сохранности и рационального использования;
- проектирование и создание экспозиций;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;



– использование культурных и исторических ценностей для всестороннего развития молодых людей;

5.3 Функции:

– выявление, сбор и изучение музейных предметов из истории Колледжа, о выдающихся ученых, ветеранах, выпускниках, являющихся гордостью Колледжа;

– обеспечение учета и хранения собранных материалов;

– подбор музейных предметов и музейных собраний для организации экспозиций и выставок;

– подготовка и предоставление материалов для издания буклетов, книг и фотоальбомов о Колледже.

– содействие педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу и обучающимся в использовании музейных материалов в образовательном и воспитательном процессах;

– организация экскурсий в Музее для обучающихся, работников, выпускников прошлых лет и гостей Колледжа;

– вовлечение обучающихся, педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал и выпускников в деятельность по сохранению истории Колледжа;

– наполнение и сопровождение страницы Музея на официальном сайте ОмГМУ.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

6.1 Музей осуществляет деятельность по сбору и хранению информации об истории и развитии Колледжа.

6.2 Организаторскую и техническую работу по комплектованию музейного фонда осуществляет ответственный за Музей.

6.3 Музей осуществляет свою деятельность по следующим направлениям: поисковая, фондовая, экспозиционная, экскурсионная, пропагандистская.

6.3.1 Поисковая деятельность - это организация работы по комплектованию музейного фонда, которая включает в себя сбор документальной информации, фото- и видеоматериалов, касающихся деятельности подразделений, встречи с выдающимися людьми Колледжа, с ветеранами, внесшими значительный вклад в развитие Колледжа, их родственниками и коллегами, переписку с архивами и музеями.

6.3.1 Фондовая деятельность заключается в учете, систематизации и хранении музейного фонда. Каждый музейный предмет, поступивший в Музей, фиксируется в инвентарной книге, описывается. Всем предметам обеспечивается сохранность. Несколько музейных предметов в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам могут быть объединены в музейные коллекции.

6.3.2 Экспозиционная деятельность предполагает организацию тематических экспозиций. Заведующий музеем совместно с Советом музея составляется тематико - экспозиционный план музейных экспозиций, организуется монтаж и их художественное оформление. Музейные предметы, фотографии, имеющие историческое значение для Колледжа, размещаются на постоянных стендах и отображают в хронологическом порядке этапы развития Колледжа. Экспозиции могут обновляться и расширяться.

При подборе материала для экспозиции или выставки учитывается актуальность, достоверность и полезность информации, а также эстетическая выдержанность оформления экспозиции, упорядочение письменной информации и аннотации музейных экспонатов.

6.3.3 Экскурсионная деятельность заключается в проведении экскурсий в Музее. Заведующий музеем принимает заявки на проведение экскурсий совместно с Советом музея разрабатывает и проводит обзорные, тематические экскурсии по экспозициям Музея.

6.4.4 Пропагандистская деятельность включает в себя:

- организацию и проведение массовых мероприятий на базе Музея, тематических встреч с ветеранами и интересными людьми;
- оформление альбомов, написание исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории Колледжа, образования структурных подразделений;
- предоставление материалов для страницы сайта ОмГМУ, буклетов, журналов о Колледже.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

7.1 Учет музейных предметов собрания Музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам (приложение к Федеральному закону от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»).

7.1.1 К основному фонду относятся уникальные и редкие музейные предметы имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, историческую ценность.

7.1.2 В состав научно-вспомогательного фонда входят:

- муляжи, макеты, реконструкции, копии, планы, карты, схемы, диаграммы, чертежи и другие наглядные материалы, специально изготовленные или воспроизведенные и используемые для раскрытия экспозиционных тем;
- подлинные предметы, представляющие интерес для фондов музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующие значительной реставрации, а также предметы, не обладающие значительной музейной ценностью, но представляющие интерес в качестве вспомогательного иллюстративного или информационного материала.

7.2 Решения о включении (не включении) предметов в основной и другие фонды Музея; о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую; о замене (переписке) учетной документации; о возможности

(невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение; исключении предметов из состава основного и научно-вспомогательного фонда в случае их утраты, разрушения, обмена, передачи на постоянное хранение производится на основании решения Совета музея.

7.3 Решения и рекомендации Совета музея оформляются протоколом, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должности всех присутствовавших на заседании членов совета и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений. Протоколы со всеми приложениями являются документами постоянного хранения.

7.4 К учетным документам Музея относятся:

- Главная инвентарная книга или книга поступлений основного фонда (далее - ГИК) (приложение А);
- книга поступлений научно-вспомогательного фонда (приложение Б);
- акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (приложение В);
- акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (приложение Г);
- акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации (приложение Д);
- акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение (приложение Е);
- акт проверки наличия коллекции (приложение Ж)

7.5 Книги поступлений основного и научно-вспомогательного фонда ведутся в рукописном виде. Изменения и исправления записей в них допускаются в исключительных случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, состоянии сохранности, выявленными техническими ошибками (например, неправильное название материала, техники изготовления).

7.6 Рукописные тома книг поступлений до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы, заверены подписями ответственного за Музей, утверждены директором и скреплены печатью колледжа (приложение Е)

7.7 Акты приема и выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение составляются не менее чем в двух экземплярах, подписываются лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждаются директором, скрепляются печатью колледжа. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Способ нумерации актов – валовый. К акту постоянного хранения прикладываются следующие документы: договор; протокол решения Совета музея.

7.8 К каждому завершеному тому книг поступлений, составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в томе, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (далее - заверительный акт) (приложение И). Заверительный акт вкладывается в соответствующий том книги, подписывается ответственным за музей. По мере внесения изменений в заверенные книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

7.9 При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением. Если музейные предметы имеют малые размеры, являются россыпью, им присваивается один учетный номер.

7.10 При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (планы, чертежи, карты, архивные документы и т.п.) они регистрируются под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями арабскими цифрами при этом не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений. Под одним суммарным номером с дробными обозначениями регистрируются также комплекты, состоящие из нескольких составных частей, каждая из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную

учетную единицу (например, фотографии, вложенные в специальные прорези альбомов, одежда (мундир с эполетами и т.п.)

7.11 Систематизация фондов осуществляется по основным видам искусства и видам предметов. Каждой фондовой коллекции присваивается определенный шифр который состоит из первых букв названия фондовой коллекции:

ПИИ - произведения изобразительного искусства (живопись, графика, скульптура);

ПКС - предметы из керамики, стекла, кости;

ПМК - предметы из металла и камня;

ПД - предметы из дерева;

ОТ - одежда и ткани;

ПН - предметы нумизматики;

ПА - предметы археологии;

ПЭ - предметы этнографии;

МК - мемориальные комплексы;

ПНТ - предметы науки и техники;

РПД - рукописные и печатные документы;

РК - редкая книга;

КФД - кино-фото-фонодокументы и документы на электронных носителях;

7.12 Маркировка музейных предметов производится путем нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

– шифр музея (ИК – история Колледжа);

– шифр фонда (ГИК (ОФ) - основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд);

– шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге (например, КФД-124);

Например, полное учетное обозначение музейного предмета может иметь вид: ИК-ОФ-ОТ-4

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

7.14 Маркировка предметов осуществляется ручным способом без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

7.15 Способы нанесения постоянных учетных обозначений:

- на произведениях живописи - краской на верхней или нижней планке подрамника;
- на рисунках, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспарту - на обороте листа в одном из углов;
- на альбомах с фотографиями и пр. - на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;
- на предметах из керамики стекла, дерева, металла и камня - эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком.
- на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи пришивается с изнанки;
- на редких книгах и сброшюрованных документах на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;
- на отдельных документах - на обороте листа в углу карандашом;
- на фотоотпечатках на бумажной основе - чернилами на обороте в нижнем углу.

7.16 Все старые шифры и номера на предметах сохраняются при замене их на новые и погашаются (зачеркиваются), но так, чтобы они легко читались и просматривались.

8 ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ СОХРАННОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ



8.1 Проверка наличия музейных предметов осуществляется комиссией в составе 3-х человек с обязательным участием ответственного за музей и членов Совета музея, образованной на основании приказа директора колледжа.

8.2 Срок проведения проверки наличия фондов - 1 раз в 3 года.

8.3 Результаты проверки оформляются актом проверки наличия коллекции (приложение Ж), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором колледжа.

8.4 К акту проверки наличия прилагаются списки музейных предметов дважды зарегистрированных в учетной документации и музейных предметов, исключенных ранее, но обнаруженных в наличии; музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия; музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета. В случае выявления музейных предметов, ошибочно включенных в состав основного фонда музея и подлежащих переводу в научно-вспомогательный фонд, к акту проверки наличия прилагаются их списки. В случае выявления музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации музея, к акту прилагается их список, содержащий аргументированные обоснования о целесообразности их исключения.

8.5 Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью музея.

9 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1 Ответственный за Музей имеет право:

– планировать деятельность Музея и определять направления его развития исходя из целей и задач, предусмотренных настоящим Положением;

– обращаться ко всем руководителям структурных подразделений Колледжа по вопросам комплектования музейных фондов, предоставления

справочного материала, консультационной, материально-технической помощи, организации работы Музея с обучающимися и работниками Колледжа;

– участвовать в реализации Колледжных проектов по направлениям музейной деятельности;

– вносить руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы Музея, о материально-техническом обеспечении деятельности Музея, о поощрении обучающихся и педагогических работников, оказывающих помощь в работе Музея.

9.2 Ответственный за Музей обязан:

– своевременно и качественно выполнять поручения руководства;

– предоставлять имеющуюся в его распоряжении информацию и материалы педагогическим работникам, сотрудникам Колледжа, необходимые им для подготовки учебных и научных работ, юбилейных мероприятий, газетных публикаций и других целей;

– оказывать помощь в профориентационной работе среди школьников города и области;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Музея директору Колледжа;

– обеспечивать сохранность фондов и материально-технических средств Музея.

10 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1 Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма книги поступлений научно-вспомогательного фонда
Книга поступлений научно-вспомогательного фонда

№№ п/п	дата записи, ФИО лица, производи- вшего запись	наименование и краткое визуальное описание предметов, время и место создания, надписи, клейма	коли- чество	материал, техника	размер	сохранность	источник поступле- ния: дар, закупка, протокол ЭФЗК, акт ПХ	состав коллекции (группы)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма акта приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт ПХ)

Музей «История колледжа» при колледже ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

"Утверждаю"

Директор колледжа _____

" _____ " _____ г

Акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт ПХ)

от " _____ " _____ N _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих уполномоченных представителей

_____ (ФИО, должности)

принял, а _____

_____ (ФИО, адрес, паспортные данные или полное наименование юридического лица)

в соответствии с решением Совета Музея протокол от _____ N _____

и на основании договора от _____ N _____

передал на постоянное хранение следующие музейные предметы (музейные коллекции)

NN п/п	наименование и краткое описание предмета, датировка материал, техника, размеры, надписи, клейма	Сохранность	способ приобретения	учетные обозначения	примечание
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Приложение: коллекционная опись на _____ л. (если имеется)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Приняли: _____ подписи (с расшифровкой)

Передал: _____ подпись (с расшифровкой)



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма акта межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт МПХ)

Музей «История колледжа» при колледже ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

"Утверждаю"
Директор колледжа _____
" ____ " _____

Акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт МПХ)

от " ____ " _____ N _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице _____

(ответственный представитель)

действуя на основании разрешения _____ (прилагается) (указать реквизиты документа)

передал, а в лице своего представителя _____
(ФИО, должность)

действующего на основании доверенности _____
(наименование музея)

_____ от " ____ " _____ N _____ (прилагается)

принял на постоянное хранение следующие музейные предметы:

NN п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней	Учетные обозначения	сохранность	примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Приложение: коллекционная опись на ____ л. (если имеется)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Приняли: подписи (с расшифровкой)

Передал подпись (с расшифровкой)



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма акта исключения (списания) музейных предметов из учетной документации

Музей «История колледжа» при колледже ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

"Утверждаю"
Директор колледжа _____
" ____ " _____

Акт
исключения (списания) музейных предметов из учетной документации
от " ____ " _____ N _____

Настоящий акт составлен о списании (исключении) из основной учетной документации

_____ (название музея)

_____ (количество предметов цифрой и прописью)

музейных предметов в связи с _____ (указать причину)

Основание для списания/исключения данных музейных предметов из учетной документации музея – протокол решения Совета Музея от _____ N _____ (прилагается на _____ л.).

Данные об изменении в составе фонда музея в установленном порядке внесены в учетную документацию музея.

Ответственный хранитель подпись с расшифровкой



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение

Музей «История колледжа» при колледже ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

"Утверждаю"

Директор колледжа _____

" ____ " _____

Акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение (акт ВХ)

от " ____ " _____ N _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице: _____

_____ (ответственный хранитель либо уполномоченный представитель принимающего музея, действующий на основании доверенности от N)

принял, а _____

(юридическое или физическое лицо)

в лице своего представителя _____

(ФИО, должность)

передал на временное хранение для _____

_____ (цель использования)

на основании договора от _____ N _____ (прилагается), разрешения

_____ от _____ N _____ (в случае необходимости)

(федеральный орган, учредитель)

на срок _____ следующие музейные предметы:

NN п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба, масса драгметаллов, кол-во и масса драгоценных камней	учетные обозначения	сохранность	примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____ предметов
(количество цифрой и прописью)

Принял подписи (с расшифровкой)

Передал подпись (с расшифровкой)



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма акта проверки наличия коллекции

Музей «История колледжа» при колледже ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России

"Утверждаю"
Директор колледжа _____
" ____ " _____

Акт
проверки наличия коллекции _____
от " ____ " _____ N _____

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с приказом директора колледжа от
" ____ " _____ N _____ комиссия в
составе: _____

(ФИО и должности членов комиссии)

провела проверку наличия фондовой коллекции с шифром " _____ ", находящейся на
ответственном хранении

(ФИО ответственного хранителя)

по состоянию на " ____ " _____ со следующей учетной документацией:
главной инвентарной книгой (ГИК);
книгой поступлений научно – вспомогательного фонда;
актами приема на постоянное хранение.

В результате проверки установлено следующее:

1. Всего в ГИК или книге поступлений основного фонда зарегистрировано _____
предметов, входящих в состав данной коллекции и _____ предметов зарегистрировано в
книге поступлений научно – вспомогательного фонда.

_____ предметов исключено в установленном порядке (приложение N);
_____ предметов исключено ранее, но обнаружено в наличии (приложение N);
_____ номеров пропущено (приложение N);
_____ предметов записано дважды под разными номерами (приложение N).
_____ предметов не обнаружено (приложение N).

Таким образом, по состоянию на " ____ " _____ фактическое наличие
предметов коллекции _____, находящихся на ответственном хранении
_____ составляет

(цифрой и прописью)

Из них:

_____ предметов находится в фондохранилище;
_____ предметов - в постоянной экспозиции музея;
_____ предметов выдано на временное хранение.

2. В ходе проверки выявлено также:

_____ предметов с несоответствиями описанию в учетной документации
(приложение N);

_____ предметов находятся в неудовлетворительном состоянии сохранности и



требуют проведения срочных реставрационных и профилактических работ (приложение N).

3. По результатам проверки комиссия рекомендует:

_____ предметов оставить в дальнейшем розыске (приложение N).

_____ предметов перевести в состав научно-вспомогательного фонда (приложение N);

_____ предметов исключить из учетной документации музея, в том числе:

_____ предметов украденных (приложение N);

_____ предметов, разрушенных и не подлежащих реставрации (приложение N);

_____ предметов утраченных при не установленных и не документированных обстоятельствах (приложение N).

Председатель комиссии подпись (с расшифровкой)

Члены комиссии подписи (с расшифровкой)

Приложения
к акту проверки наличия коллекции
от " _____ " _____ N _____

**Список
музейных предметов, дважды зарегистрированных в учетной документации (ГИК,
инвентарные книги)**

NN п/п	первичная запись	учетные обозначен ия	повторная запись	учетные обозначен ия	оставленные учетные обозначения
1	2	3	4	5	6

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии с расшифровкой

**Список
музейных предметов, исключенных ранее, но обнаруженных в наличии**

NN п/п	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	документ об исключении	причина исключения	предложение о дальнейшей судьбе предмета
1	2	3	4	5	6

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии с расшифровкой

**Список
музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия коллекции**



(название и шифр коллекции и название музея)

NN п/п	наименование, краткое описание и каталожные данные предмета	учетные обозначения	причина отсутствия	документы-обоснования
1	2	3	4	5

Всего: _____ музейных предметов
(цифрой и прописью)

Приложения: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

**Список
музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния
предмета описаниям в книгах учета**

NN п/п	описание по книге учета	№ в книге учета	считать действительным описание	обоснование (протокол заседания Совета Музея)
1	2	3	6	7

его: _____ предметов

Приложение: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

**Список
музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и
требующих проведения срочной реставрации или консервации**

NN п/п	наименование и краткое описание предметов	учетные обозначения	состояние сохранности (подробно)	примечание
1	2	3	4	5

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)



**Список
музейных предметов, подлежащих переводу из основного в научно-вспомогательный фонд**

№ п/п	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	причина перевода	документ- основание
1	2	3	4	5

Всего предметов (цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

**Список
музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации**

(название музея)

№ п/п	наименование и краткое описание предметов, каталожные данные	учетные обозначения	причина исключения	документы- обоснования
1	2	3	4	5

Всего предметов (цифрой и прописью)

Приложение: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма заверительной записи к книге учета

Заверительная запись к книге учета

В настоящей _____
(название книги учета)
с шифром " _____ ",

том N _____

прошнуровано, пронумеровано и опечатано _____ листов

Директор колледжа _____

Ответственный за музей _____

(печать колледжа)



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма заверительного акта к тому книги

"Утверждаю"

Директор колледжа

(дата, подпись, печать)

Заверительный акт

к тому _____
(главная инвентарная книга, книга поступлений научно-вспомогательного фонда)

В настоящей _____ книге (том N _____) зарегистрировано _____ музейных предметов, числящихся за номерами с N _____ по N _____;

_____ музейных предметов исключено на основании решения Совета Музея
_____ музейных предметов зарегистрировано дважды под одним номером (перечислить или дать отдельным приложением);

_____ номеров пропущено (указать какие);

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПИИ;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПКС;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПМК;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПД;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ОТ;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПН;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПА;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПЭ;

_____ номеров относится к фондовой коллекции МК;

_____ номеров относится к фондовой коллекции ПНТ;

_____ номеров относится к фондовой коллекции РПД;

_____ номеров относится к фондовой коллекции РК;

_____ номеров относится к фондовой коллекции КФД.

Таким образом, по состоянию на _____ в данной книге фактически числится _____ музейных предметов.

Кроме того, в _____ номерах зафиксированы исправления (приложение - попредметный список со ссылкой на протокол решения Совета Музея).

Ответственный за музей подпись (с расшифровкой)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

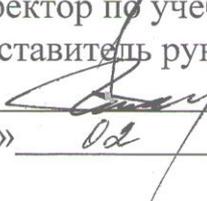
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
в.д. 09.2019	Документ действующим без изменений	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

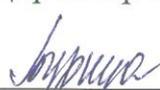
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
представитель руководства

 А.Г. Патюков
«14» 02 / 2018 г

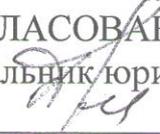
СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 А.А. Турица
«13» 02 / 2018 г

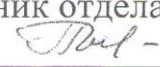
СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 - Г.Г. Друзюк
«12» 02 / 2018 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента качества

 - С.В. Плоткина
«12» 02 / 2018 г

