



## **Занятие 4. «Внутренняя и внешняя выдача музейных предметов»**

**из цикла  
«Музейный университет»**

---

Заведующий информационно-аналитическим отделом Степочкина Е.В.

Главный научный сотрудник информационно-аналитического отдела Карпова Е.Г.

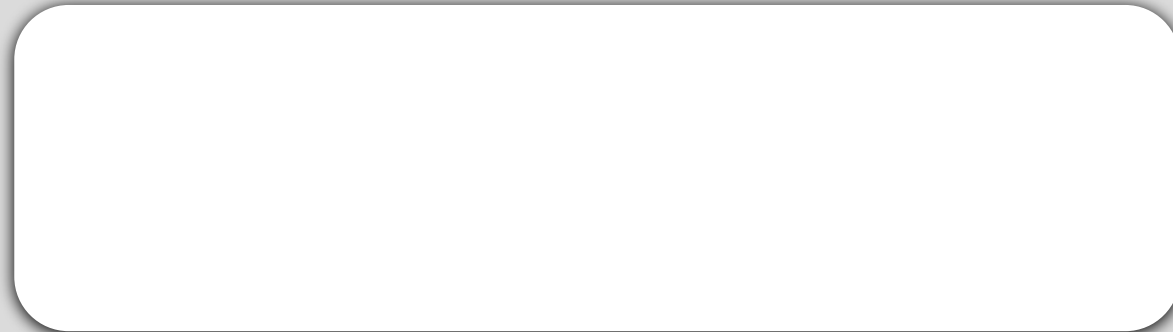
**Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»  
от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018)**

**Приказ Минкультуры России от 01.12.2017 N 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»**

**Государственный каталог** представляет собой федеральную государственную информационную систему государственного учета музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, созданную в целях обеспечения их правовой защиты и государственного контроля.

**Государственный каталог** имеет статус системы государственного централизованного учета.

# Состав Государственного каталога



# Реестр сделок

Сводный перечень действий юридических и физических лиц,  
направленных на

**- установление**

**- изменение**

**- прекращение**

гражданских прав и обязанностей в отношении  
музейных предметов

Фиксирует переход музейных предметов, включенных в Музейный фонд,  
и прав на них к новому собственнику, владельцу или пользователю

**На данный момент в реестре сделок Государственного каталога при применении в работе государственных и муниципальных музеев доступны следующие виды сделок:**

- договор *на временное использование музейных предметов*, включенных в состав Музейного фонда, в целях экспонирования;
- договор *на выполнение работ по реставрации музейных предметов*, включенных в состав Музейного фонда;
- договор *безвозмездного пользования музейными предметами*, включенными в состав Музейного фонда, в религиозных целях;
- договор *безвозмездного пользования музейными предметами в целях осуществления музейной деятельности*;
- решение собственника *о закреплении/изъятии музейных предметов*, включенных в состав МФ РФ, в оперативное управление (из оперативного управления).

Для музейных предметов, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда, подготовлены и другие виды сделок, подлежащие регистрации в Государственном каталоге, но пока они не доступны. Это договоры:

- купли-продажи музейных предметов;
- дарения (пожертвования) музейных предметов;
- мены музейных предметов;
- доверительного управления музейными предметами;
- принятие наследства (по закону/завещанию).

## Цели временной выдачи музейных предметов:

*Экспонирование*

*Реставрация*

*Опробование*

# Для разрешения на экспонирование в Российской Федерации

Письменное обращение музея

## *Приложение:*

1. Договор/Соглашение;
2. Страховой полис (страхование осуществляется в рублях);
3. Выписка из протокола Реставрационного Совета;
4. Выписка из протокола ЭФЗК;
5. Facility report принимающей стороны;
6. Списки предметов.



# Для разрешения на экспонирование за рубежом

Письменное обращение музея

## *Приложение:*

1. Договор/Соглашение (составляется, как минимум, на 2-х языках);
2. Страховой полис (страхование осуществляется в иностранной валюте);
3. Выписка из протокола Реставрационного Совета;
4. Выписка из протокола ЭФЗК;
5. Facility report принимающей стороны;
6. Государственные гарантии;
7. Списки предметов;
8. Фотографии предметов.

# Для разрешения на реставрацию

Письменное обращение музея

## *Приложение:*

1. Договор/Соглашение;
2. Страховой полис (страхование осуществляется в рублях);
3. Выписка из протокола Реставрационного Совета;
4. Выписка из протокола ЭФЗК;
5. Facility report принимающей стороны;
6. Списки предметов;
7. Лицензия на реставрацию.

# Для разрешения на опробование

Письменное обращение музея

## *Приложение:*

1. Письмо Пробирной палаты;
2. Страховой полис (страхование осуществляется в рублях);
3. Выписка из протокола Реставрационного Совета;
4. Выписка из протокола ЭФЗК;
5. Списки предметов.

# Создание черновика сделки по временной выдаче предметов в Реестре сделок Государственного каталога Музейного Фонда РФ

Перейти в раздел «Сделки» и нажать кнопку «Создать».

В открывшейся экранной форме заполнить поля:

- вид сделки;
- тип договора;
- участники сделки;
- номер в Реестре музеев;
- страховая оценка;
- валюта оценки;
- период выдачи.

Технологический номер: 740

Основные сведения **Предметы сделки**

Сохранить Отменить

### Основные характеристики

Регистрационный номер  Дата регистрации

Вид сделки

Тип договора

Статус сделки

Первый участник

Второй участник

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

### Разрешения

Согласие на выдачу  
 запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецучета  
 запросить

Согласие на выдачу за рубеж  
 запросить

Разрешение Минкультуры России (заклучение) на вывоз за рубеж  
 запросить

Всего предметов

### Документы

- Добавить Договор
- Добавить Полис страховой
- Добавить Протокол ЭФЗК
- Добавить Протокол Реставрационного совета
- Добавить документ

### Дополнительные сведения

Страховая оценка  Валюта оценки

Период выдачи  
дата с  дата по

Комментарий

# Создание черновика сделки по временной выдаче предметов

В блоке «Документы» прикрепить сканы документов, необходимых для оформления сделки:

- письменное обращение музея;
- договор;
- страховой полис;
- выписка из протокола Реставрационного Совета
- протокол ЭФЗК;

Технологический номер: 740

Основные сведения | Подлежащие сделки

Сохранить | Отменить

### Основные характеристики

Регистрационный номер:  Дата регистрации:

Вид сделки:

Тип договора:

Статус сделки:

Первый участник:

Второй участник:

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами:

### Разрешения

Согласие на выдачу:  запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецучета:  запросить

Согласие на выдачу за рубеж:  запросить

Разрешение Минкультуры России (заключение) на вывоз за рубеж:  запросить

Всего предметов:

### Документы

- Добавить Договор
- Добавить Полис страховой
- Добавить Протокол ЭФЗК
- Добавить Протокол Реставрационного совета
- Добавить документ

### Дополнительные сведения

Страховая оценка:  Валюта оценки:

Период выдачи: дата с:  дата по:

Комментарий:

Отправить на подтверждение Вышестоящей организации

# Создание черновика сделки по временной выдаче предметов

Далее выбрать необходимые **ВИДЫ разрешений**;

**Сохранить** черновик сделки.

После сохранения черновика в системе будет создан Технологический номер сделки, по которому всегда можно будет найти сделку, чтобы продолжить работы над черновиком (например, добавить предметы, прикрепить сканы документов).

Технологический номер: 740

Основные сведения | Предметы сделки

Сохранить | Отменить

### Основные характеристики

Регистрационный номер:     Дата регистрации:

Вид сделки:

Тип договора:

Статус сделки:

Первый участник:

Второй участник:

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами:

### Разрешения

Согласие на выдачу:  запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецучета:  запросить

Согласие на выдачу за рубеж:  запросить

Разрешение Минкультуры России (заклучение) на вывоз за рубеж:  запросить

Всего предметов:

### Документы

- Добавить Договор
- Добавить Полис страховой
- Добавить Протокол ЭФЗК
- Добавить Протокол Реставрационного совета
- Добавить документ

### Дополнительные сведения

Страховая оценка:     Валюта оценки:

Период выдачи:    

Комментарий:

Отправить на подтверждение Выдающей организации

## Требования к сканированным документам и информации в Государственном каталоге

Документы, прикрепляются к карточке сделки в виде сканов в формате PDF

Документ СКАНИРУЕТСЯ одним файлом  
с разрешением 100 dpi (max 200 dpi)

Максимальный объем файла - 10 Мбайт.

В сделке могут участвовать *только* музеи, зарегистрированные в Реестре музеев и музейные предметы, включенные в Реестр музейного фонда, имеющие номера Государственного каталога (все обязательные поля в карточке предмета должны быть заполнены!).

Информация о руководителе и главном хранителе должна быть *актуальной*.

Второй участник сделки должен быть также зарегистрирован в ГК.

# Создание черновика сделки.

## Отбор предметов, участвующих в сделке.

### 1 способ:

- перейти на закладку «Предметы сделки» черновика сделки;
- последовательно, по одному, внести номера в Госкаталоге предметов, участвующих в сделке.

Технологический номер: 740

Основные сведения

Предметы сделки

Добавление к первой стороне (Рег. номер)

4847549



# Создание черновика сделки. Отбор предметов, участвующих в сделке.

## 2 способ:

- войти в раздел «Каталог»;
- отобрать предметы, участвующие в сделке, и отложить их в «Корзину»;

Музеи | Пользователи | **Каталог** | Отчетность | Заявки | Аудит | Загрузки | Сделки | Администрирование

Групповые операции | Выбрано: 1 | среди них: | Зарегистрирован: 1

Регистрация | Исключение | Включить в МФ | Отклонить | Исключить из МФ

Изменить | Скопировать | Удалить | Вернуть | В сделку | Экспортировать в MS | **Отложить**

Фильтрация по статусу «Все»

Создать карточку музейного предмета

Снять выделение (1) | ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов) | Поиск

В начало | 1 | из 1 листов | Записей на странице: 20

<input checked="" type="checkbox"/>	Название предмета	Номер по ГИК (КП)	Инвентарный номер	Номер в ГК
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Фотография Иванова И.И.</a>	АМС ТСТ КП-4687	ГРС-6464	4847549

# Создание черновика сделки. Отбор предметов, участвующих в сделке.

- предметы из «Корзины» перенести в черновик создаваемой сделки.

Групповые операции Выбрано: 1 среди них: Зарегистрирован: 1

Регистрация Исклучение Включить в МФ Отклонить Исклучить из МФ

Изменить Скопировать Удалить Вернуть В сделку Экспортировать в МС Удалить из выб

Фильтрация по статусу «Все»

Назад Очистить выборку Экспортировать корзину в Excel

Снять выделение (1)

В начало 1 из 1 листов Записей на странице: 20

<input checked="" type="checkbox"/>	Название предмета	Номер по ГИК (КП)	Инвентарный номер	Номер в ГК
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Фотография Иванова И.И.</a>	АМС ТСТ КП-4687	ГРС-6464	4847549

# Создание черновика сделки.

## Отбор предметов, участвующих в сделке.

При добавлении предметов в сделку обязательными для каждого предмета являются также такие атрибуты, как **период выдачи и страховая оценка**.

Для их внесения надо при создании черновика сделки перейти в подраздел «Предметы сделки», пометить предмет галочкой, нажать кнопку «Изменить атрибуты» и в открывшемся окне внести требуемые данные.

Основные сведения    **Предметы сделки** (необходимо заполнить все обязательные поля в предметах)


Добавление к первой стороне (Рег. номер)    Всего предметов

После ввода номеров нажмите ENTER    1

Предметы первой стороны

Удалить выбранное из сделок    **Изменить атрибуты**    Выгрузить в XLS    Выгрузить в PDF    Выгрузить в DOC

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)     Показать предметы с незаполненными полями (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Тип	Название предмета	Номер в ГК	Номер по ГИК...	Инвентарный ...	дата с	дата по	Страховая оценка
<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Фотография Иванова И.И.</a>	амс 4847549	ТСТ КП-4687	ГРС-6464			

# Создание черновика сделки.

## Отбор предметов, участвующих в сделке.

Перечень предметов, сформированный в процессе создания черновика сделки, следует выгрузить в формате PDF и распечатать для комплекта документов на бумажном носителе.

После заполнения всех обязательных полей открывается возможность «Отправить на подтверждение Вышестоящей организации».

*Данные сделки, отправленной на подтверждение Вышестоящей организации, изменению не подлежат!*

Технологический номер: 740

[Основные сведения](#) [Предметы сделки](#)

Добавление к первой стороне (Рег. номер)  Всего предметов

Предметы первой стороны

[Выгрузить в XLS](#) [Выгрузить в PDF](#) [Выгрузить в DOC](#)

ключевые слова для быстрого поиска (не меньше 3х символов)  Показать предметы с незаполненными полями

<input type="checkbox"/>	Тип	Название предмета	Номер в ГК	Номер по ГИК (...)	Инвентарный н...	дата с	дата по	Страховая..
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Фотография Иванова И.И.</a> АМС	4847549	ТСТ КП-4687	ГРС-6464	01.02.2020	25.02.2020	3000 Р

# Работа с зарегистрированной сделкой. Продление срока выдачи.

*Чтобы оформить продление срока выдачи:*

1. В разделе «Сделки» найти зарегистрированную сделку.
2. В карточке сделки нажать кнопку «Продление».
3. После подтверждения действия откроется карточка приложения к основной сделке.
4. Заполнить обязательные поля, которые выделены шрифтом другого цвета или рамкой.
5. При необходимости скорректировать список предметов, использование которых будет продлено.
6. Нажать кнопку «Сохранить».
7. Отправить на подтверждение Вышестоящей организации

Технологический номер: 740  
(только просмотр)

Основные сведения | Предметы сделки

Сохранить | Отменить

### Основные характеристики

Регистрационный номер	Дата регистрации
0000001-ВЭ	27.01.2020
Вид сделки	
временное использование предмета	
Тип договора	
Договор на временное использование в целях экспон...	
Статус сделки	
зарегистрирована	
Первый участник	
ТЕСТ Музей ntcp d	
Второй участник	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Димитровградский краеведческий музей"	

[выписка из ЕГРЮЛ](#) | [Паспорт безопасности объекта устав](#)

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Введите название или номер в Реестре музеев

### Разрешения

Согласие на выдачу

запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецучета

запросить

Согласие на выдачу за рубеж

запросить

Разрешение Минкультуры России (заклучение) на вывоз за рубеж

запросить

Всего предметов

1

Отправить на закрытие | **Продление** | Частичный возврат | Добавление юридического лица



# Работа с зарегистрированной сделкой. Возврат предметов, закрытие сделки.

*Для отправки сделки на закрытие:*

1. В разделе «Сделки» найти зарегистрированную сделку.
2. В карточке сделки нажать кнопку «Отправить на закрытие».
3. В открывшемся окне указать сведения акта возврата:
  - название документа;
  - номер документа;
  - дата документа;
  - дата завершения документа;
  - прикрепить скан документа.
4. Нажать кнопку «Отправить» (статус сделки при этом изменится на «Отправлена на закрытие»).

Технологический номер: 740  
(только просмотр)

Основные сведения Предметы сделки

Сохранить Отменить

### Основные характеристики

Регистрационный номер	Дата регистрации
0000001-ВЭ	27.01.2020
Вид сделки	
временное использование предмета	
Тип договора	
Договор на временное использование в целях экспон...	
Статус сделки	
зарегистрирована	
Первый участник	
ТЕСТ Музей ntcn d	
Второй участник	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Димитровградский краеведческий музей"	

[выписка из ЕГРЮЛ](#) [Паспорт безопасности объекта устав](#)

Список юридических лиц, которые могут совершать сделки с предметами

Введите название или номер в Реестре музеев

### Разрешения

Согласие на выдачу

запросить

Разрешение Минкультуры России на выдачу предметов спецсчета

запросить

Согласие на выдачу за рубеж

запросить


Разрешение Минкультуры России (заключение) на вывоз за рубеж

запросить

Всего предметов

1

Отправить на закрытие Пролонгация Частичный возврат Добавление юридического лица



## Реестр сделок

- Закрепление сведений в Реестре сделок – завершающий этап передачи прав на музейные предметы.
- Фактом регистрации сделки является присвоение ей *уникального номера в Реестре сделок*.
- *Причинами отказа в совершении сделки может быть:*
  - предоставление неполных или недостоверных сведений;
  - нарушение требований нормативно-правовых актов, регламентирующих условия учёта, хранения, обеспечения сохранности, безопасности, и гражданского оборота музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда.

## Внутренняя выдача музейных предметов и музейных коллекций

В отличие от внешней выдачи музейных предметов, *внутренняя передача предметов* из одного отдела музея в другой отдел, от одного материально ответственного хранителя другому материально ответственному лицу *оформляется локальным актом и не требует регистрации через Государственный каталог.*

*Акт выдачи музейных предметов во временное пользование* составляется в нескольких экземплярах (не менее 3), подлежит утверждению директором музея или заместителем директора по научной части и скрепляется печатью музея.

Выдача музейных предметов до их занесения в *Книгу поступлений (основного фонда)* или *Книгу учета научно-вспомогательных материалов*, не получивших шифра и номера, **не разрешается.**





Спасибо

за

внимание!

Самарский областной историко-краеведческий музей им. П. В. Алабина Самарский областной историко-краеведческий музей им. П. В. Алабина