акт приема предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) или его копия. Акт ВХ ЭФЗК содержит следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника музея, принявшего предмет на ответственное хранение; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)/название организации - владельца предмета; наименование и краткое описание предметов, место и время создания; количество передаваемых предметов; сохранность предметов на момент передачи);

фотографии предметов (при необходимости).

Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК и представленных заключений специалистов.

4.3.Структурным подразделением музея, осуществляющим функции учета музейных предметов, оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее - акт ПХ).

Принятые музейные предметы перечисляются в акте ПХ по порядку с кратким описанием каталожных данных (автор, наименование предмета, краткое описание, размеры, материал, техника, клейма, подписи, сохранность, монтировка (в раме, под стеклом), указывается способ приобретения (например, закупка, пожертвование).

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

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

акт ПХ;

договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;

протокол ЭФЗК или выписка из протокола ЭФЗК;

утвержденное ЭФЗК экспертное заключение об историко-культурной, художественной, научной и иной ценности принимаемых предметов; (в ред. Приказа Минкультуры РФ [от 26.08.2021 N 1414](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=416968#l11))

научно-техническая экспертиза (при наличии);

акт ВХ ЭФЗК (при наличии);

акт ювелирной экспертизы принимаемых предметов (для предметов, содержащих драгоценные металлы или драгоценные камни).

4.6.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 <3>.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 37, ст. 4643; 2020, N 41, ст. 6395.

4.7.При первичной регистрации после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК и оформления акта ПХ структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов, в течение 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей осуществляет регистрацию музейных предметов в ГИК, книгах поступлений научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов, экспериментального фонда, фонда массовых археологических предметов или иных фондов, образованных по согласованию с учредителем музея. (в ред. Приказа Минкультуры РФ [от 26.08.2021 N 1414](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=416968#l11))

Особенности регистрации археологических предметов в ГИК определены главой LV Единых правил. (в ред. Приказа Минкультуры РФ [от 26.08.2021 N 1414](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=416968#l11))

4.8.В ГИК вносятся следующие данные (форма приведена в Приложении N 2 к Единым правилам):

дата регистрации музейных предметов;

краткие сведения об авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки и другие;

краткое описание визуальных характеристик предмета, в том числе наличие клейм, марок, подписей на нем, или коллекции с характерными отличительными особенностями, достаточными для их идентификации;

количество зарегистрированных предметов;

материал, техника изготовления, размеры;

состояние сохранности на момент регистрации (допускается не вносить описание состояния сохранности в КП, при наличии его в акте поступления в музей);

источник и форма поступления (закупка, дарение, пожертвование, завещание, обмен), номера и даты акта ПХ;

названия и шифр фондовой коллекции, в которую включается предмет, учетные обозначения по инвентарным и специальным инвентарным книгам после проведения инвентаризации.

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

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

4.10.При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественно-научные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу - сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, образцы холодного и огнестрельного оружия (кортик с ножнами, сабля в ножнах с темляком, ружье со штыком), одежды (мундир с эполетами), икона в окладе, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями. арабскими цифрами.

4.11.На предметы, внесенные в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись;

В случае, если в состав комплекса входят предметы основного, научно-вспомогательного фонда, фонда сырьевых материалов и экспериментального фонда коллекционная опись составляется соответственно по каждому фонду. Принадлежность к комплексу указывается в графе "описание" коллекционной описи.

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются подписываются администрацией музея, опечатываются, утверждаются учредителем, регистрируются в книге/журнале регистрации и хранятся в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, как самостоятельное дело.