



**Методика проведения сверки  
наличия музейных предметов  
с учетной документацией и  
учетными системами  
в региональных музеях системы  
культуры и муниципальных  
музеях**

Начальник отдела ведения централизованного учета  
Музейного фонда Российской Федерации  
ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России»

Е.А. Фомичева

---

---

# Основные понятия

Сверка наличия музейных предметов с учетной документацией и учетными системами - систематическая **плановая** деятельность музея, направленная на установление соответствия фактического наличия музейных предметов, их идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации (далее – сверка наличия).

Сверка наличия музейных предметов особого режима учета и хранения (предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, оружие) с записями в учетных документах - систематическая **плановая** деятельность музея, выполняемая в рамках соблюдения законодательства в соответствующих сферах и проводимая по требованиям иных ведомств

Проверка наличия музейных предметов – переучет музейных предметов, осуществляемый при смене хранителей, реэкспозициях, до и после переездов, после чрезвычайных ситуаций и пр.

---

## Цель сверки наличия

---

Приведение в соответствие записей о музейных предметах в документах первичного государственного учета и системе централизованного государственного учета фактическому состоянию музейных предметов.

# Задачи сверки наличия

## Ступень 1: первичный государственный учет

### Музейный предмет

Документы первичного  
государственного учета

Учетные документы

АМС

Наличие

Неучтенные музейные предметы,  
неучтенные культурные ценности

Предметы, не переданные  
на ответственное хранение

Несоответствия (ошибки) в  
описаниях музейных предметов,  
в том числе сохранности

Способ и источник поступления,  
форму собственности

Ошибки в  
подсчете

Дважды (и более раз) записанные  
музейные предметы в документах  
первичного государственного учета

Пропущенные и  
дублетные  
учетные номера

Фондовая и коллекционная  
принадлежность

# Задачи сверки наличия

## Ступень 2: централизованный государственный учет

### Записи в КП (ГИК)

Реестр Музейного фонда Российской Федерации Госкаталога (далее – Реестр)

Количество незарегистрированных в Реестре МП

Суммарные записи в Реестре, нуждающиеся в корректировке

Записи, нуждающиеся в заполнении обязательных и рекомендованных полей

Несоответствия (ошибки) в сведениях о предметах в книге поступления основного фонда и сведениях в реестре Музейного фонда Госкаталога

Дважды (и более раз) зарегистрированные предметы в реестре

ошибочно зарегистрированные повторные записи музейных предметов

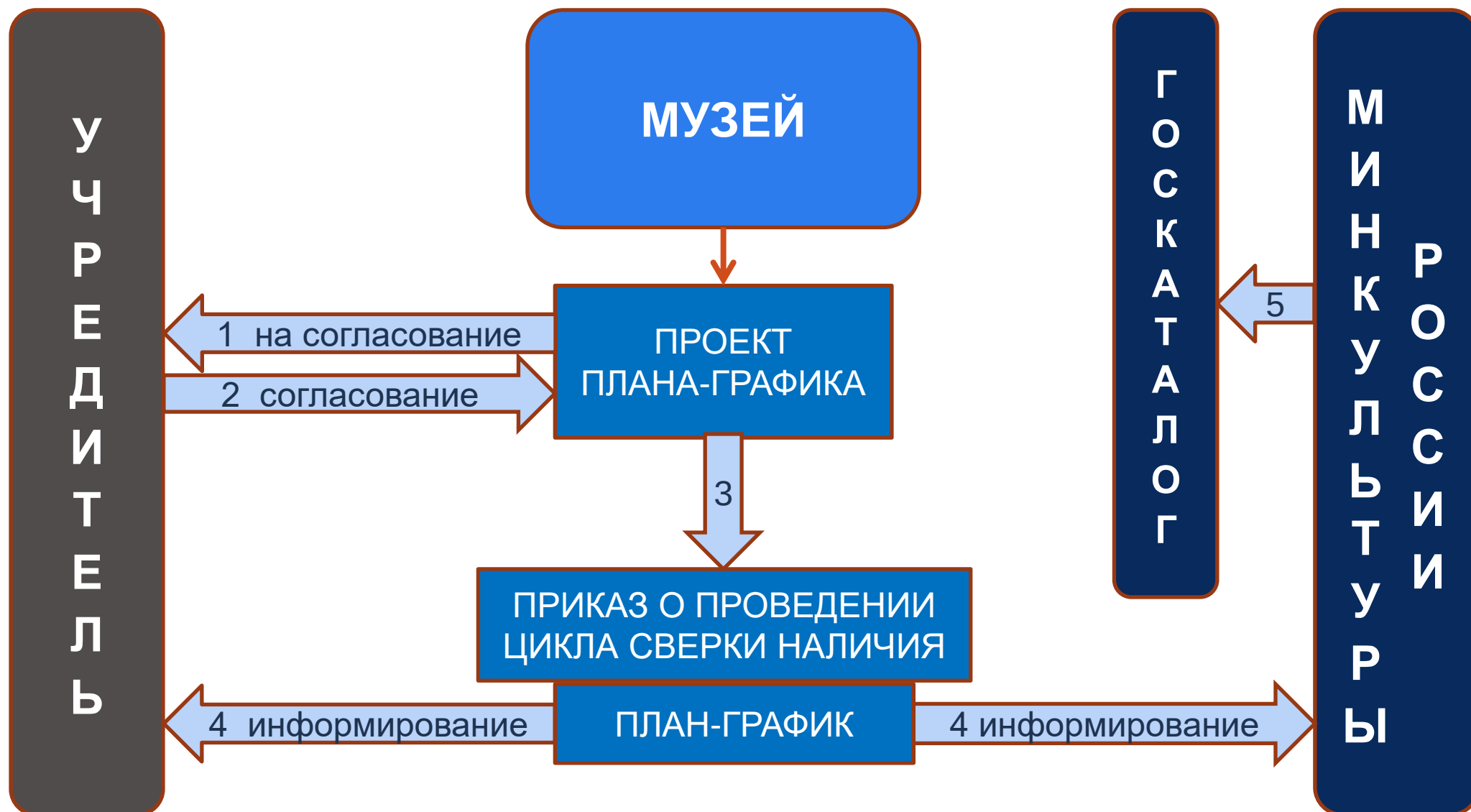
Регистрации предметов, ранее исключенных из состава Музейного фонда

Иные ошибки

## Рекомендованные сроки продолжения цикла сверок наличия в музеях в Российской Федерации

| Количество музейных предметов основного и научно-вспомогательных фондов | Периодичность проведения циклов сверки наличия | В том числе период проведения сверки наличия |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| до 10 тысяч                                                             | 5 лет                                          | 3 года                                       |
| от 10 тысяч до 30 тысяч                                                 | 7 лет                                          | 5 лет                                        |
| от 30 тысяч до 100 тысяч                                                | 10 лет                                         | 7 лет                                        |
| от 100 тысяч до 400 тысяч                                               | 12 лет                                         | 10 лет                                       |
| от 400 тысяч до 800 тысяч                                               | 15 лет                                         | 12 лет                                       |
| от 800 тысяч до 1,5 миллиона                                            | 15 лет                                         | 15 лет                                       |
| свыше 1,5 миллиона                                                      | 20 лет                                         | 20 лет                                       |

# Согласование плана-графика



# План-график проведения сверки наличия музейных предметов с учетной документацией и учетными системами

## Общая часть

- Идентификационный номер музея в реестре музеев Госкаталога;
- Количество предметов основного фонда (по форме № 8-нк за последний год);
- Количество предметов вспомогательного фонда (по форме № 8-нк);
- Количество ответственных хранителей;
- Количество сотрудников в Отделе (секторе) учета (количество сотрудников, отвечающий за организацию учета при отсутствии самостоятельного отдела);
- Количество сотрудник в Отделе (секторе) проведения сверки наличия музейных предметов;
- Фамилия, имя, отчество главного хранителя, контактные данные (телефон с кодом города, e-mail);
- Фамилия, имя, отчество зав. отделом (сектором) учета, контактные данные (телефон с кодом города, e-mail);
- Фамилия, имя, отчество зав. отделом (сектором) проведения сверки наличия, контактные данные (телефон с кодом города, e-mail).

# План-график проведения сверки наличия музейных предметов с учетной документацией и учетными системами

## Табличная часть

- № п/п;
- Наименование фондовой коллекции основного фонда, наименование вспомогательных фондов;
- Шифр коллекции ОФ или НВФ;
- Количество предметов в коллекции (на конец года);
- Ответственный хранитель (хранители);
- Сроки проведения сверки наличия;
- Дата представления отчета о завершении сверки наличия;
- Примечание.

# План-график проведения сверки наличия музейных предметов с учетной документацией и учетными системами

## Грифы

*Место для грифа  
согласования  
Минкультуры  
России*

**СОГЛАСОВАНО**  
*Руководитель организации-  
учредителя*  
\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*  
*Дата согласования*  
**Печать**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом (наименование  
организации)**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**Печать**

## Подписи

Главный хранитель  
Заведующий отделом учета

подпись  
подпись

расшифровка  
расшифровка

## Документы, образующиеся в музее в процессе сверки наличия

|                                                                                   |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Акт</b><br>(по коллекции, НВФ,<br>Сводный акт ОФ)                              | Общая часть,<br>Констатирующая часть,<br>Приложения: Отчеты (цифровые таблицы),<br>Перечни предметов                                                        |
| Заключение комиссии по<br>результатам проведения<br>сверки наличия                | Рекомендательная часть<br>Приложения к заключению: перечни предметов,<br>ссылки на приложения к акту                                                        |
| <b>Протокол ЭФЗК</b>                                                              | Констатирующая часть (подробное описание<br>выявленных недостатков)<br>Решение в рамках компетенции ЭФЗК<br>Ходатайство перед Минкультуры России            |
| Отчет о результатах сверки<br>наличия<br>(по коллекциям ОФ, ОФ, НВФ,<br>итоговый) | Общая часть,<br>Констатирующая часть<br>Отчеты в виде таблицы (отчет на определенную<br>дату с данными по результатам сверки и после<br>внесения изменений) |

# ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ОСНОВНОГО ФОНДА.

## Документы и системы, по которым проводится сверка наличия

### Документы

Книга поступлений (ГИК) основного фонда

Инвентарная книга фондовой коллекции

Книга специального учета  
(при наличии в коллекции предметов из драгоценных металлов и камней)

Акты приема предметов на постоянное  
хранение

Акты приема-передачи предметов  
на ответственное хранение

Акты временной выдачи предметов

Акты выдачи на постоянное хранение,  
документы об исключении из Музейного фонда

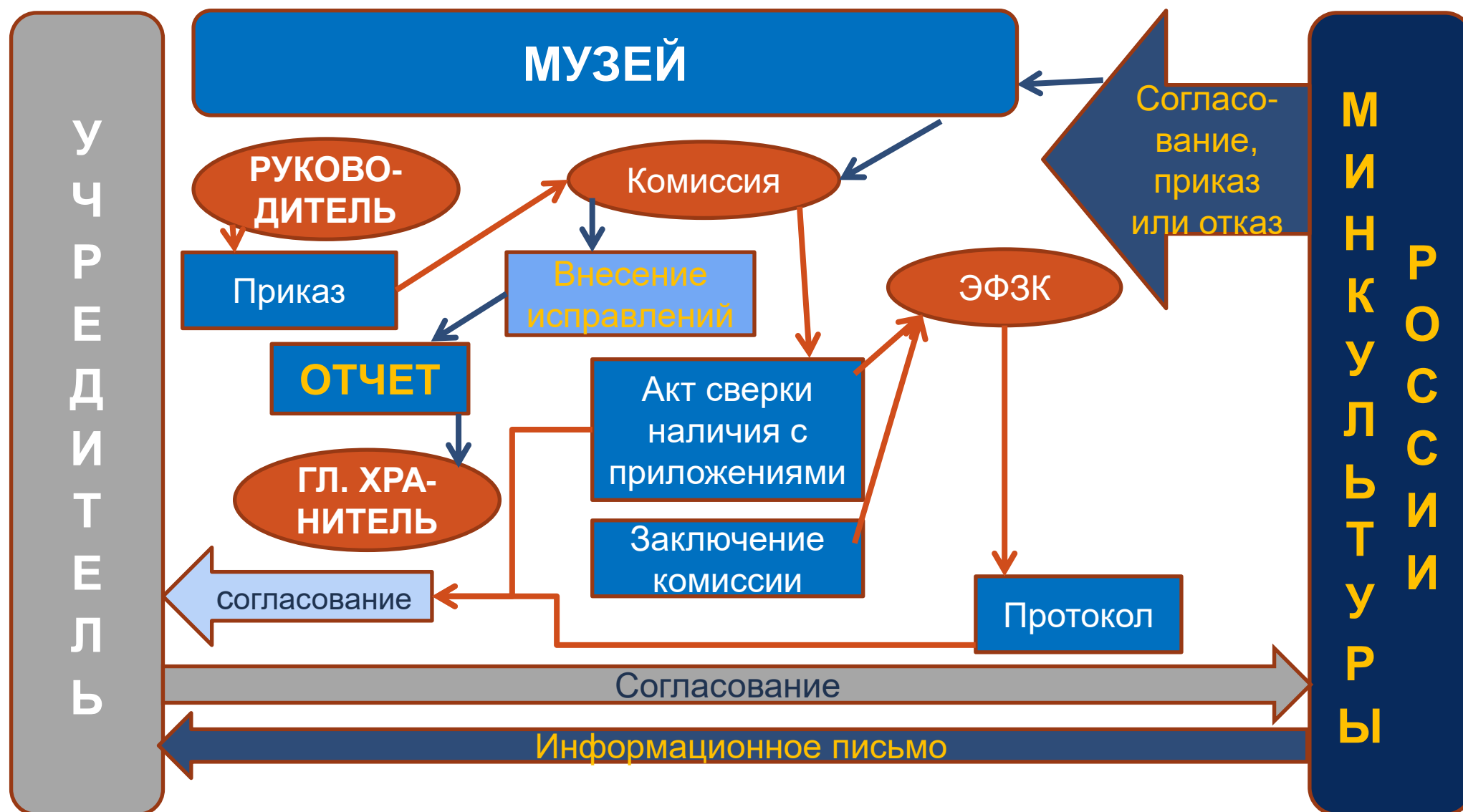
### Системы

Автоматизи-  
рованная  
музейная  
система

Реестр  
Музейного фонда  
Государственного  
каталога  
Музейного фонда  
Российской  
Федерации

# ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ОСНОВНОГО ФОНДА.

## Этап 1: сверка наличия фондовой коллекции



## **ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ОСНОВНОГО ФОНДА**

### **Состав комиссии по сверке фондовой коллекции ОФ**

Председатель - специалист в области учета, хранения и изучения музейных предметов;

Секретарь – сотрудник отдела проведения сверки или сотрудник отдела учета (при отсутствии отдела – сотрудник, отвечающий за учет музейных предметов);

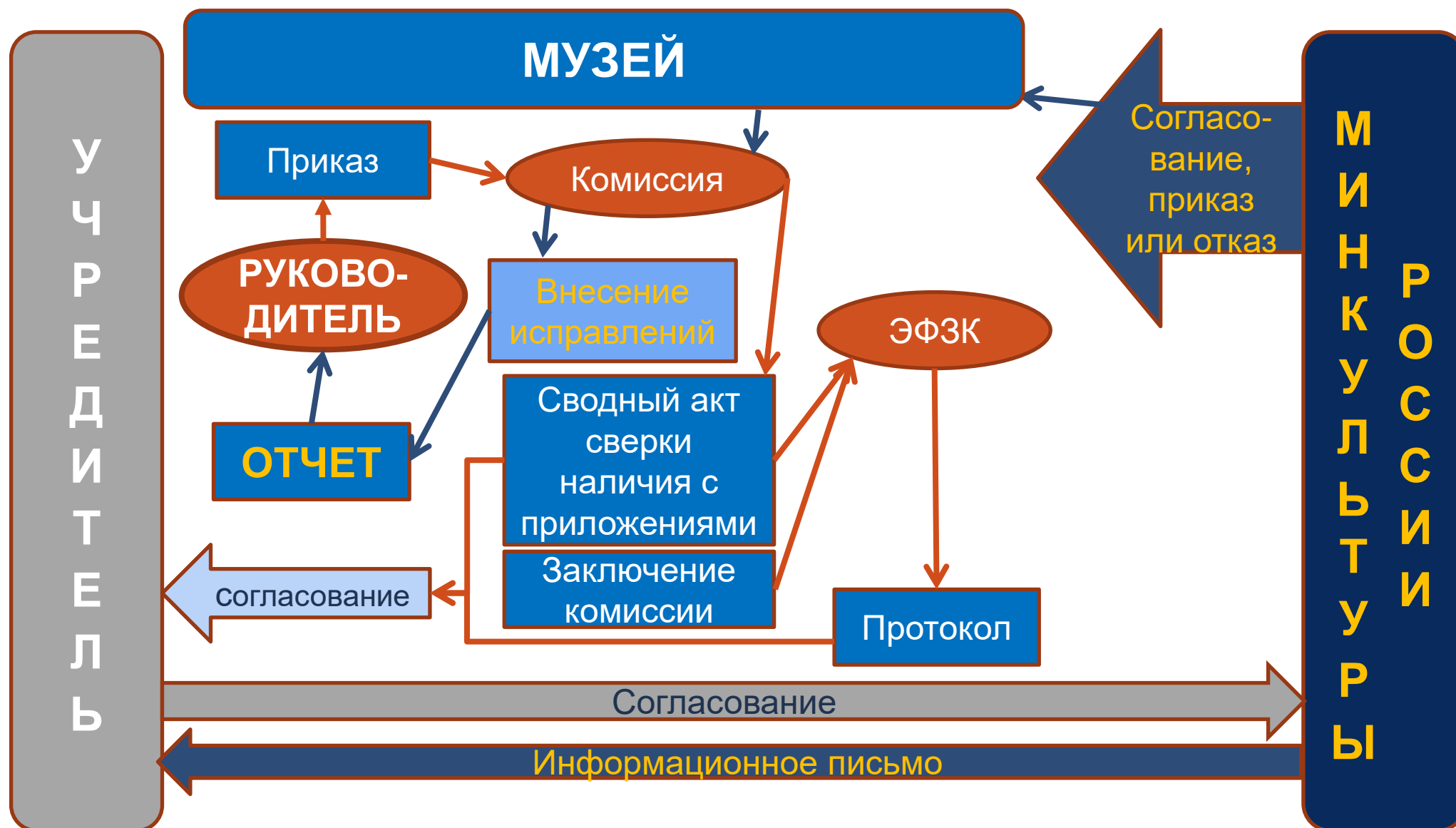
Члены комиссии: ответственный(ые) хранитель(ли) коллекции;  
специалисты в области учета, хранения и изучения музейных предметов.

Количество – не менее 3 членов,  
МОЖНО ПРИВЛЕКАТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

**Ответственность за результаты - главный хранитель**

# ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ОСНОВНОГО ФОНДА.

## Этап 2: сверка наличия основного фонда



## **ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ОСНОВНОГО ФОНДА**

### **Состав комиссии по сверке основного фонда**

Председатель - главный хранитель;  
Секретарь – заведующий отделом учета (при отсутствии отдела – сотрудник, отвечающий за учет музейных предметов);  
Члены комиссии: заведующий отделом сверок;  
председатели комиссий по сверке наличия фондовых коллекций основного фонда (или сотрудники, принимавшие участие в сверке наличия фондовых коллекций).

Количество – не менее 3 членов,  
**МОЖНО ПРИВЛЕКАТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СОГЛАСОВАНИЮ**

**Ответственность за результаты – руководитель организации**

# ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФОНДОВ.

## Документы и системы, по которым проводится сверка

### Документы

Книга поступлений вспомогательного фонда

~~Инвентарная книга фондовой коллекции~~

~~Книга специального учета (при наличии в коллекции предметов из драгоценных металлов и камней)~~

Акты приема предметов на постоянное хранение

Акты приема-передачи предметов на ответственное хранение

Акты временной выдачи предметов

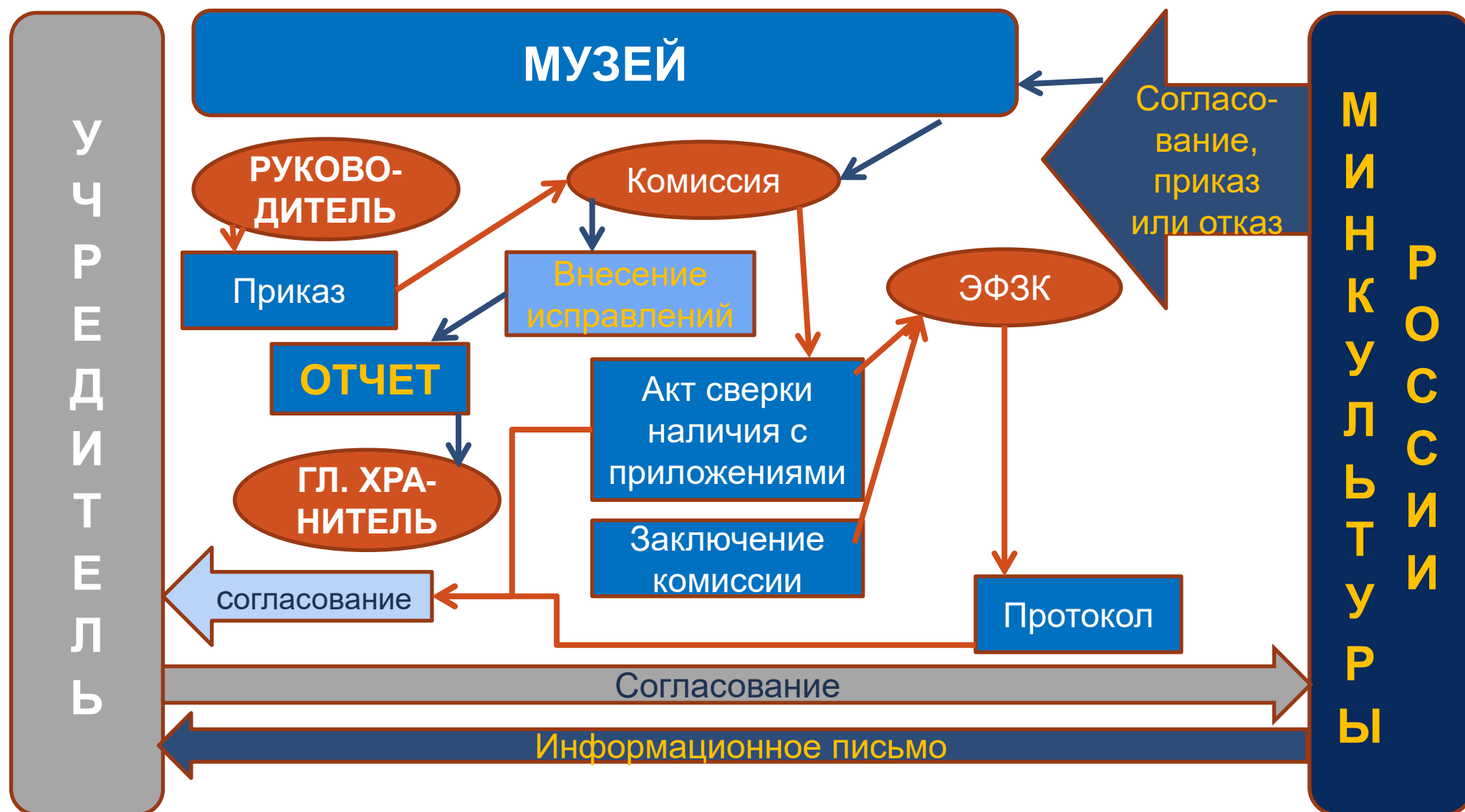
Акты выдачи на постоянное хранение, документы об исключении из Музейного фонда

### Системы

Автоматизированная музейная система

Реестр  
~~Музейного фонда~~  
~~Государственного~~  
~~каталога~~  
~~Музейного фонда~~  
~~Российской~~  
~~Федерации~~

# ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФОНДОВ



# ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФОНДОВ

## Состав комиссии по сверке

Председатель - специалист в области учета, хранения и изучения музейных предметов;

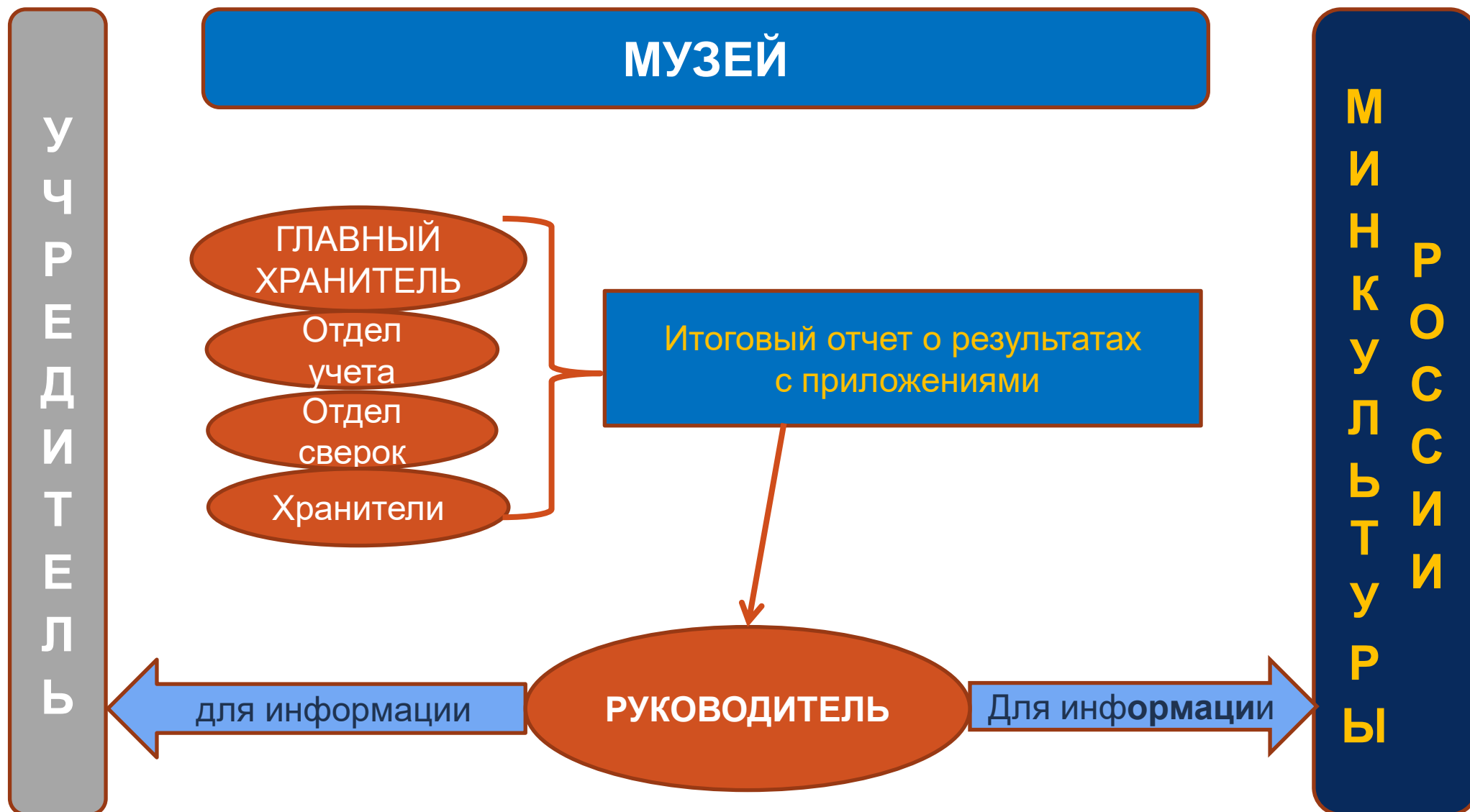
Секретарь – сотрудник отдела сверок или сотрудник отдела учета (при отсутствии отдела – сотрудник, отвечающий за учет музейных предметов);

Члены комиссии: ответственный(ые) хранитель(ли) фонда;  
специалисты в области учета, хранения и изучения музейных предметов.

Количество – не менее 3 членов,  
МОЖНО ПРИВЛЕКАТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

**Ответственность за результаты - главный хранитель**

# ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СВЕРКИ НАЛИЧИЯ



## Наиболее частые методические ошибки при проведении сверки наличия

- Проведение сверки коллекций на текущую дату
- Проведение сверки наличия по части фондовой коллекции, закрепленной за хранителями, без составления общего акта по всей фондовой коллекции
- Проведение сверки наличия по тематическим коллекциям основного и научно-вспомогательного фонда одновременно
- Проведение простого пересчета без проверки всех идентификационных признаков предмета, в том числе сохранности и учетных номеров.

# Обязательные приложения к акту сверки наличия фондовой коллекции ОФ

Наименование музея с указанием организационно-правовой формы

Приложение ФК-ИК

к акту сверки наличия коллекции

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Отчет о наличии предметов  
фондовой коллекции \_\_\_\_\_ основного фонда,  
зарегистрированных в Инвентарной книге с шифром « \_\_\_\_\_ »  
по состоянию на 00.00.0000 (дата начала цикла сверки наличия)**

| № тома | кол-во листов в томе | крайние даты регистрации | Крайние номера | должно быть учетных номеров | пропущено номеров | всего учетных номеров | исключено номеров из инвентарной книги в установленном порядке | исключено музейных предметов из Музейного фонда РФ в установленном порядке | исключено предметов в неустановленном порядке | переведено предметов другие коллекции | должно быть предметов в наличии | не обнаружено предметов | дважды записано предметов | фактическое наличие предметов |
|--------|----------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1      | 2                    | 3                        | 4              | 5                           | 6                 | 7                     | 8                                                              | 9                                                                          | 10                                            | 11                                    | 12                              | 13                      | 14                        | 15                            |

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

графа 5: (должно быть учетных номеров) = (последний крайний номер)-(начальный крайний номер)+1

Формулы: 5 – 6 = 7

7 – 8 - 9 - 10 – 11 = 12

12 -13 – 14 = 15

# Обязательные приложения к акту сверки наличия основного фонда

Наименование музея с указанием организационно-правовой формы

Приложение ОФ-КП

к сводному акту сверки наличия основного фонда

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Отчет о наличии музейных предметов основного фонда\*,  
зарегистрированных в книге поступлений основного фонда  
по состоянию на 00.00.0000 (дата начала цикла сверки наличия)**

| номер тома | кол-во листов в в томе | крайние даты регистрации | Крайние номера | должно быть учетных номеров | из них (гр.5) суммарных номеров | кол-во дробей в суммарных номерах | пропущено номеров | всего учетных номеров | исключено номеров из КП в установленном порядке | исключено предметов из Музейного фонда РФ в установленном порядке | исключено предметов в установленном порядке | должно быть предметов в наличии | не обнаружено предметов | дважды записано предметов | фактическое наличие предметов |
|------------|------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1          | 2                      | 3                        | 4              | 5                           | 6                               | 7                                 | 8                 | 9                     | 10                                              | 11                                                                | 12                                          | 13                              | 14                      | 15                        | 16                            |

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

графа 5: (должно быть учетных номеров) = (последний крайний номер)-(начальный крайний номер)+1

Формулы: 5 – 6 = 7

7 – 8 - 9 - 10 – 11 = 12

12 -13 – 14 = 15

# Обязательные приложения к акту сверки наличия музейных предметов

Наименование музея с указанием организационно-правовой формы

Приложение ОФ-КП-СБСТ  
к сводному акту сверки наличия основного фонда  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Отчет о составе предметов основного фонда по видам собственности  
по состоянию на 00.00.0000 (дата начала цикла сверки наличия)  
после внесения согласованных изменений по результатам сверки наличия фондовых коллекций**

| №<br>тома КП | Федеральная собственность |                                           |          | Региональная собственность |                                           |          | Муниципальная собственность |                                           |          | Всего<br>числится |
|--------------|---------------------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------|-------------------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------|
|              | Внесено                   | Исключено в<br>установлен-<br>ном порядке | Числится | Внесено                    | Исключено в<br>установлен-<br>ном порядке | Числится | Внесено                     | Исключено в<br>установлен-<br>ном порядке | Числится |                   |
| 1            | 2                         | 3                                         | 4        | 5                          | 6                                         | 7        | 8                           | 9                                         | 10       | 11                |
|              |                           |                                           |          |                            |                                           |          |                             |                                           |          |                   |

Значение в графе 11 равно сумме значений граф 4, 7, 10

# Общие требования к оформлению документов

**Бумага – А4**

## **Поля**

для документов книжной ориентации: левое – 2,5 см, правое, верхнее, нижнее – 1 см;

для документов альбомной ориентации: верхнее – 2,5 см, правое, левое, нижнее – 1 см.

**Шрифт – 14,  
Для таблиц - 12**

## **Нумерация страниц**

В каждом документе и его обособленной части самостоятельная

## **«Подпись»**

До реквизита во всех документах должно быть не менее 3 строк.

Все подписи расшифрованы.

## **Копии документов-обоснований:**

Заверительная запись должна содержать: слова «Копия верна», наименование должности, подпись, инициалы и фамилию должностного лица, заверившего копию, дату заверения копии, печать учреждения.

## Общие требования к оформлению документов

### Акт сверки наличия

Наименование музея с указанием организационно-правовой формы

Гриф утверждения руководителем музея

Дата утверждения, печать

Подписи председателя и членов комиссии с расшифровкой

### Приложения к акту

Наименование музея с указанием организационно-правовой формы

Реквизит «Приложение № \_\_\_\_\_  
к акту сверки наличия коллекции фондовой коллекции \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»

Подписи председателя и членов комиссии с расшифровкой

# Общие требования к оформлению документов

## Выписка из протокола ЭФЗК

Выписка должна включать информацию о номере протокола и дате заседания ЭФЗК.

Тексты разделов протокола «Присутствовали», «Приглашенные», «Слушали», «Выступили», «Постановили» копируются полностью из протокола.

В разделе «Повестка дня» указывается номер вопроса и его полное наименование.

В грифе «Утверждаю» и реквизите «подпись» указываются все наименования должностей и расшифровки подписей лиц, подписавших и утвердивших протокол.

Заверительная запись должна содержать: слова «Выписка верна», наименование должности, подпись, инициалы и фамилию должностного лица, сделавшего выписку, дату подготовки выписки, печать учреждения.

---

## Наиболее частые ошибки при оформлении результатов сверки наличия

---

Отсутствие наименования музея на верхней строке страницы

Арифметические ошибки в таблицах данных (таблицах фиксации)

Отсутствие поименованных в приложениях к акту документов-обоснований

Представление незаверенных подписью должностного лица и печатью музея документов-обоснований

Представление документов-обоснований в ненадлежащем виде (перепутаны названия документов, приложены непоименованные в приложении документы, отсутствуют поименованные)

Представлены неполные пакеты документов (без протоколов ЭФЗК, приложений)

---

## Контакты

---

**ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России»**

**Отдел ведения централизованного учета  
Музейного фонда Российской Федерации**

Начальник отдела  
Фомичева Елена Анатольевна

+7 495 748 60 70, доб. 2818

+7 903 500 41 70

[elena.fomicheva@givc.mkrf.ru](mailto:elena.fomicheva@givc.mkrf.ru)