

**РЕГИСТРАЦИЯ В РЕЕСТРЕ
МУЗЕЕВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАТАЛОГА МУЗЕЙНОГО ФОНДА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ МУЗЕЕВ**

КТО РЕГИСТРИРУЕТСЯ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

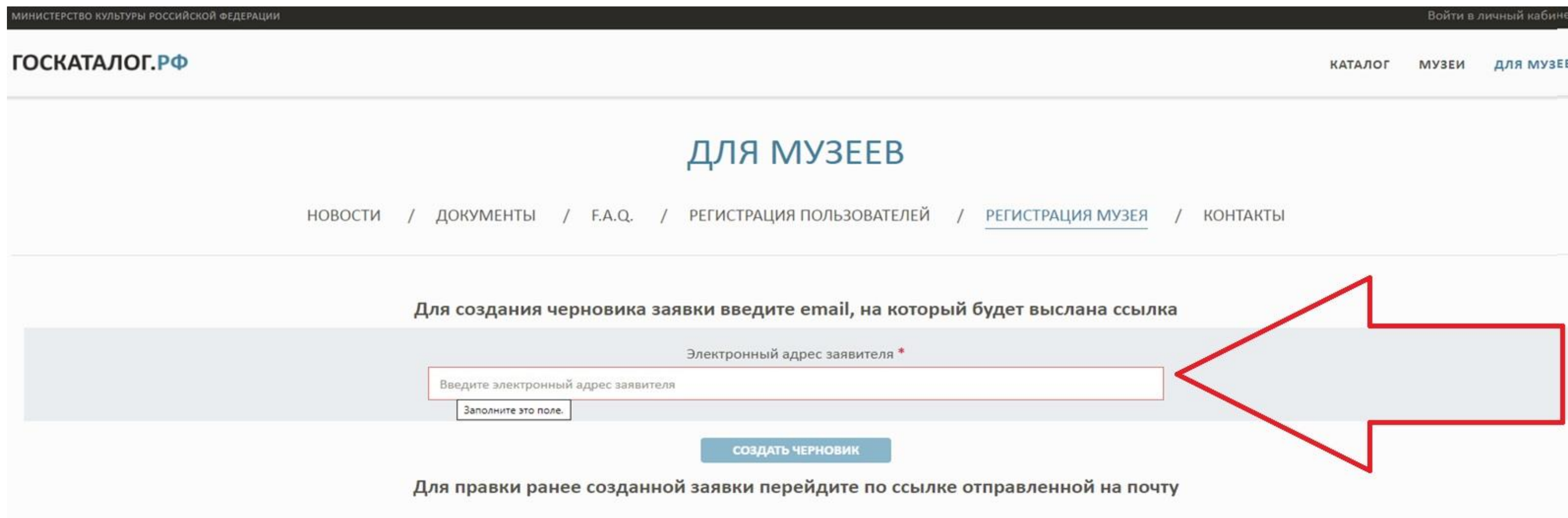
- ➡ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ МУЗЕИ
- ➡ ИХ ФИЛИАЛЫ, ОБОСОБЛЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТДЕЛЫ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ ПО АДРЕСУ, ОТЛИЧНОМУ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО

ПОШАГОВЫЙ ПЛАН РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ:

1. ОТКРЫТЬ САЙТ ГОСКАТАЛОГА, **ЗАЙТИ В РАЗДЕЛ** «ДЛЯ МУЗЕЕВ/РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ»

<https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/registration>

2. СОЗДАТЬ ЧЕРНОВИК ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ МУЗЕЯ (АКТИВЕН **90** ДНЕЙ), УКАЗАВ ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС (НА НЕГО БУДУТ ПРИХОДИТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ)



The screenshot shows the website of the Ministry of Culture of the Russian Federation, specifically the 'ГОСКАТАЛОГ.РФ' portal. The page is titled 'ДЛЯ МУЗЕЕВ' (For Museums). A navigation bar at the top includes links for 'КАТАЛОГ', 'МУЗЕИ', and 'для музеев'. Below this, a breadcrumb trail shows 'НОВОСТИ / ДОКУМЕНТЫ / F.A.Q. / РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ / РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ / КОНТАКТЫ'. The main content area is for creating a draft application. It instructs the user to enter an email address to receive a link. A text input field is labeled 'Введите электронный адрес заявителя' (Enter the email address of the applicant) and has a placeholder 'Заполните это поле.' (Fill in this field). A red arrow points to this field from the right. Below the input field is a blue button labeled 'СОЗДАТЬ ЧЕРНОВИК' (Create Draft). At the bottom, there is a note: 'Для правки ранее созданной заявки перейдите по ссылке отправленной на почту' (To edit a previously created application, click the link sent to your email).

Заявитель* - это музейный работник

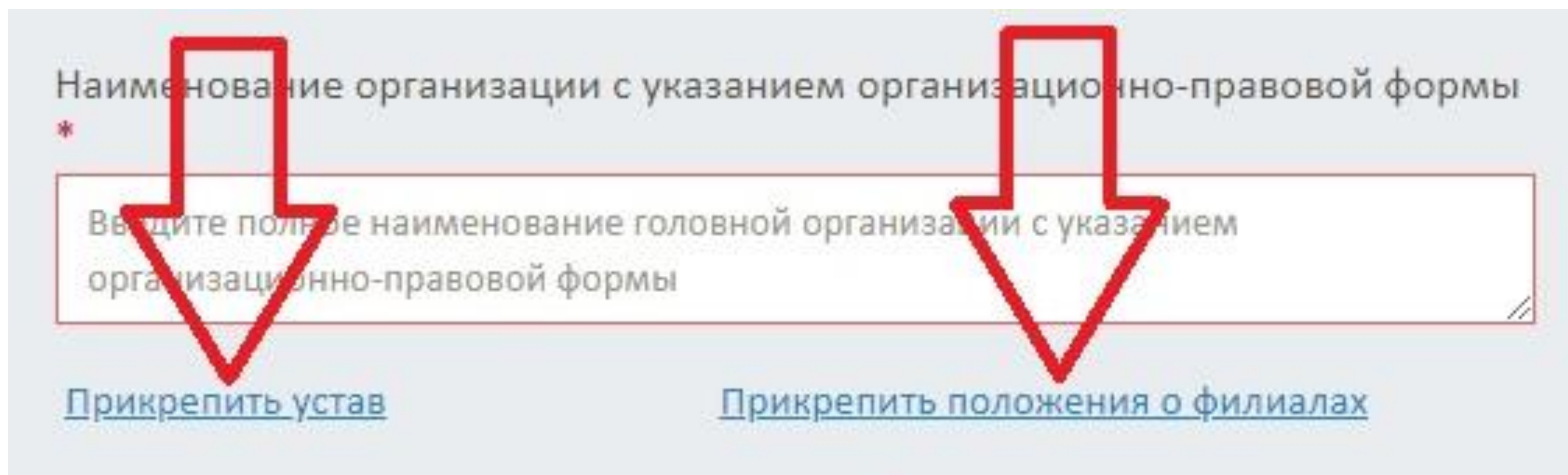
ПОШАГОВЫЙ ПЛАН РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ:

3. ВЫБРАТЬ ФОРМУ ЗАЯВКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СТАТУСА МУЗЕЯ (СМ. СЛАЙДЫ 5,7,9)

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ПОДГОТОВИТЬ ФАЙЛЫ И **ПРИКРЕПИТЬ** В ЗАЯВКУ:

- ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВЫБРАННОЙ ФОРМЫ (СМ. СЛАЙДЫ 6,8,10,11,12,13);
- ОТСУТСТВУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ – ОФОРМИТЬ.

КАЖДЫЙ ДОКУМЕНТ СКАНИРОВАТЬ В PDF (СМ. СЛАЙД 15), ИЗОБРАЖЕНИЯ JPEG (СМ. СЛАЙД 14)



Наименование организации с указанием организационно-правовой формы *

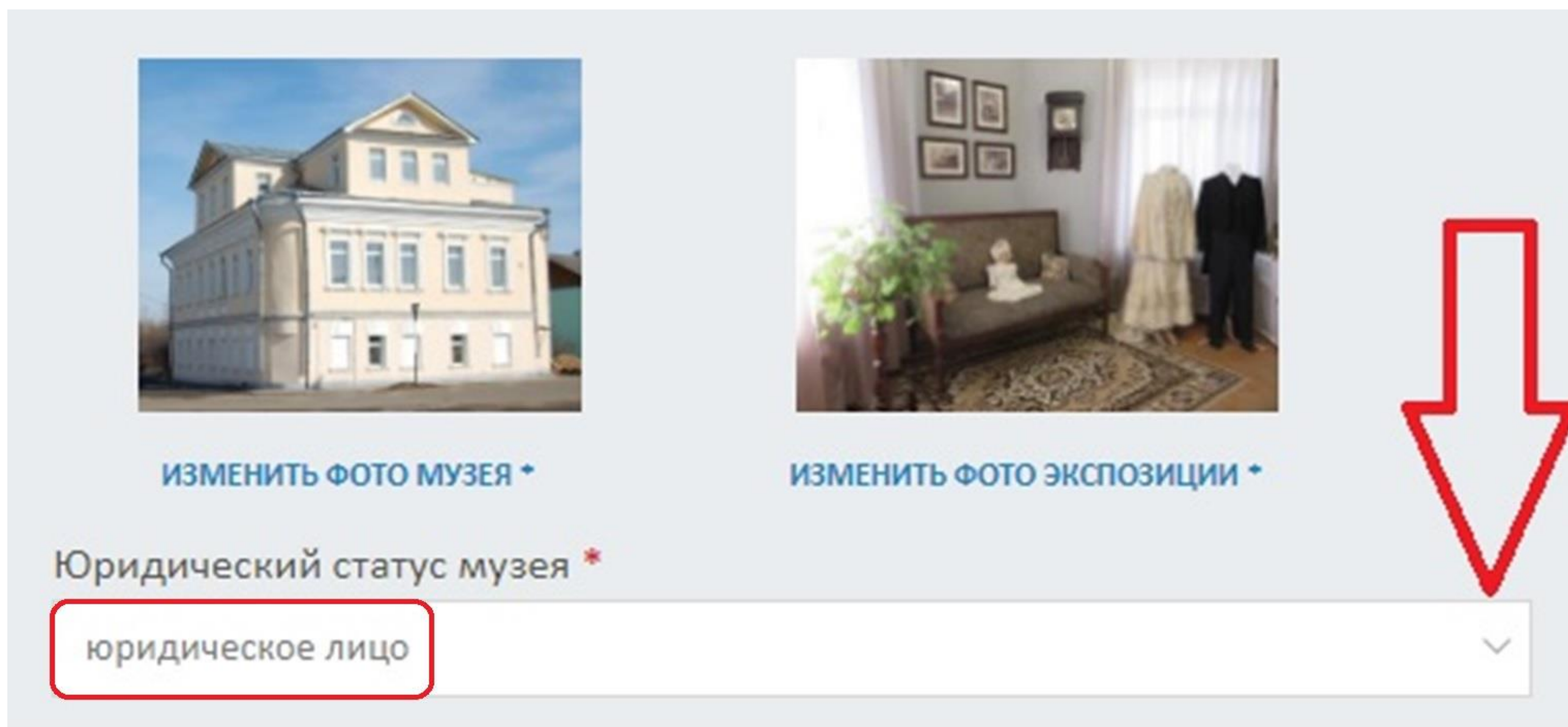
Введите полное наименование головной организации с указанием организационно-правовой формы

[Прикрепить устав](#) [Прикрепить положения о филиалах](#)

ФОРМА 1

ЗАПОЛНЯЮТ МУЗЕИ

ВЫБРАТЬ ЗНАЧЕНИЕ В ПОЛЕ «ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС МУЗЕЯ»:
ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО



ИЗМЕНИТЬ ФОТО МУЗЕЯ +

ИЗМЕНИТЬ ФОТО ЭКСПОЗИЦИИ +

Юридический статус музея *

юридическое лицо

ФОРМА 1. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ

- УСТАВ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЕ
- ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ*, СРОКОМ НЕ БОЛЕЕ 90 ДНЕЙ (СКАЧАТЬ НА САЙТЕ <https://egrul.nalog.ru/index.html>)
- ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ
- ПРИКАЗ УЧРЕДИТЕЛЯ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ
- КАДРОВЫЙ ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ /ХРАНИТЕЛЯ/ ИЛИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ФОНДАМИ
- ДОКУМЕНТ О СОГЛАСОВАНИИ УЧРЕДИТЕЛЕМ НАЗНАЧЕНИЯ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ
- ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТА (ТИПОВОЙ ОТЧЕТ ОБ ОБЪЕКТЕ (FACILITY REPORT))
- ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА ИЛИ ОБОСОБЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

ЕГРЮЛ* – ЕДИНЬЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

ФОРМА 2

ЗАПОЛНЯЮТ ФИЛИАЛЫ, ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТДЕЛЫ МУЗЕЕВ

ВЫБРАТЬ ЗНАЧЕНИЕ В ПОЛЕ «ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС МУЗЕЯ»:
ФИЛИАЛ ИЛИ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Основная информация



ИЗМЕНИТЬ ФОТО МУЗЕЯ +



ИЗМЕНИТЬ ФОТО ЭКСПОЗИЦИИ +

Юридический статус музея *

филиал или обособленное структурное подразделение

ФОРМА 2. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ФИЛИАЛОВ, ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОТДЕЛОВ МУЗЕЕВ.

- УСТАВ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ В ФНС
- ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА ИЛИ ОБОСОБЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
- ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ*, СРОКОМ НЕ БОЛЕЕ 90 ДНЕЙ (СКАЧАТЬ НА САЙТЕ <https://egrul.nalog.ru/index.html>)
- КАДРОВЫЙ ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА

ГОЛОВНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ* - МУЗЕЙ – ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО, В СОСТАВ КОТОРОГО ВХОДИТ ФИЛИАЛ ИЛИ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ФОРМА 3

ЗАПОЛНЯЮТ ФИЛИАЛЫ И ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
НЕ МУЗЕЙНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (РДК, МКЦ, КЛУБНЫЕ СИСТЕМЫ)

1. ВЫБРАТЬ В ПОЛЕ «ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС»: **ФИЛИАЛ ИЛИ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

Юридический статус музея *

филиал или обособленное структурное подразделение

Наименование филиала или обособленного структурного подразделения музея *

Структурное подразделение "Петуховский исторический музей"
муниципального бюджетного учреждения "Центр культуры Петуховского"

2. ВЫБРАТЬ В ПОЛЕ «МУЗЕЙНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВНЫМ ПРОФИЛЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»:

НЕТ

Сокращенное наименование организации *

МБУ "Центр культуры Петуховского округа"

Музейная деятельность является основным профилем деятельности *

нет

ФОРМА 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ФИЛИАЛОВ ИЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ **НЕ МУЗЕЙНЫХ** ОРГАНИЗАЦИЙ

- УСТАВ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ В ФНС
- ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА ИЛИ ОБОСОБЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУЗЕЙНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
- ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ*, СРОКОМ НЕ БОЛЕЕ 90 ДНЕЙ (СКАЧАТЬ НА САЙТЕ <https://egrul.nalog.ru/index.html>)
- ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ
- КАДРОВЫЕ ПРИКАЗЫ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ /ХРАНИТЕЛЯ/ ФИЛИАЛА
- ДОКУМЕНТ О СОГЛАСОВАНИИ УЧРЕДИТЕЛЕМ НАЗНАЧЕНИЯ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ
- ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТА (ТИПОВОЙ ОТЧЕТ ОБ ОБЪЕКТЕ (FACILITY REPORT))

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ

- ДОКУМЕНТ ОБРАЩЕН К ГРАЖДАНАМ, ОПИСЫВАЕТ ПОРЯДОК ДОСТУПА ГРАЖДАН К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И КОЛЛЕКЦИЯМ (НЕ ВНУТРИМУЗЕЙНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)
- РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЕМ О МУЗЕЙНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 15.01.2019 № 17 (РАЗДЕЛ 9)
- ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ РАЗМЕЩАЕТСЯ НА ПУБЛИЧНОМ ПОРТАЛЕ ГОСКАТАЛОГА И ДОСТУПНО ДЛЯ ПРОСМОТРА

ДОКУМЕНТ О СОГЛАСОВАНИИ УЧРЕДИТЕЛЕМ НАЗНАЧЕНИЯ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ

- НАЗНАЧЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ / ХРАНИТЕЛЯ/ ЗАВЕДУЮЩЕГО ФОНДАМИ / ИЛИ ИНОГО ШТАТНОГО СОТРУДНИКА МУЗЕЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ТРЕБУЕТ СОГЛАСОВАНИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ
- СОГЛАСОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ ОФОРМЛЯЕТСЯ В ВИДЕ ОТВЕТНОГО ПИСЬМА НА ПИСЬМЕННЫЙ ЗАПРОС МУЗЕЯ О СОГЛАСОВАНИИ НАЗНАЧЕНИЯ (ФИО РАБОТНИКА) НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ/ ХРАНИТЕЛЯ/ ЗАВЕДУЮЩЕГО ФОНДАМИ
- ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТА

ПРЕДОСТАВИТЬ ДОКУМЕНТ: **ТИПОВОЙ ОТЧЕТ ОБ ОБЪЕКТЕ (FACILITY REPORT)**

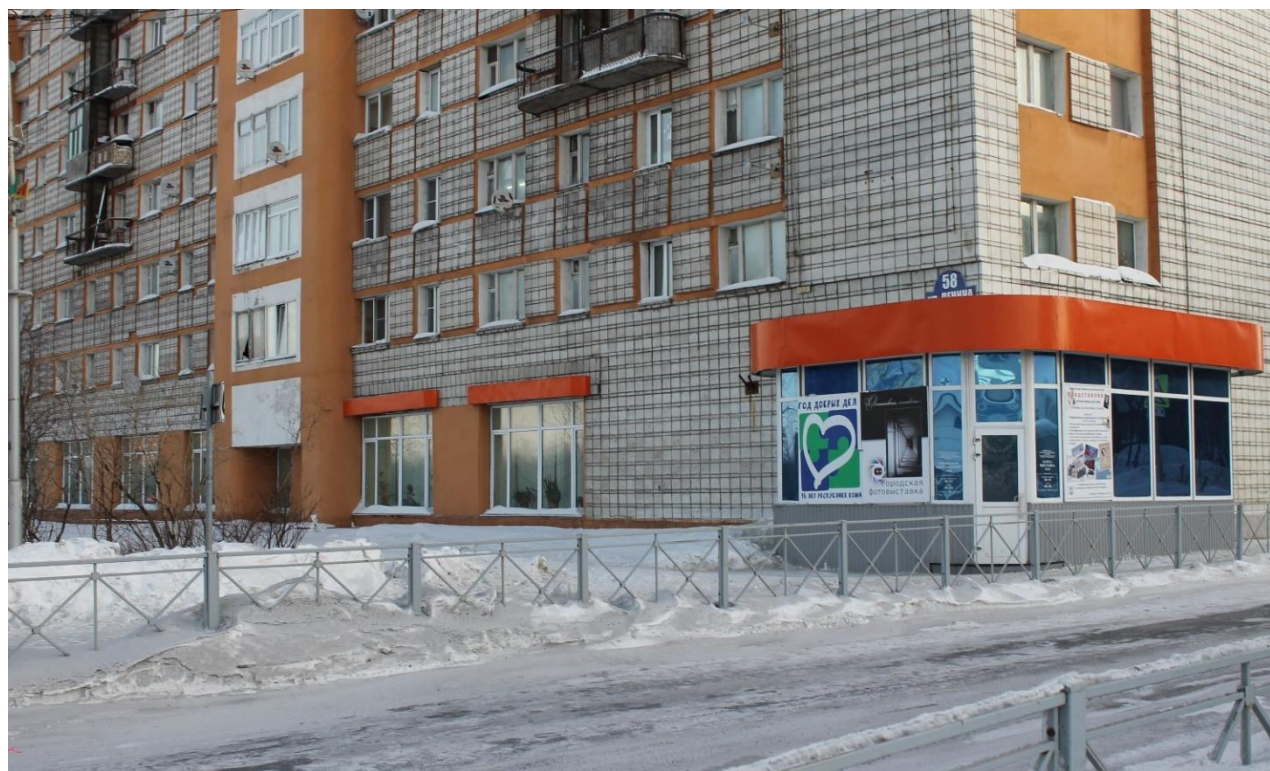
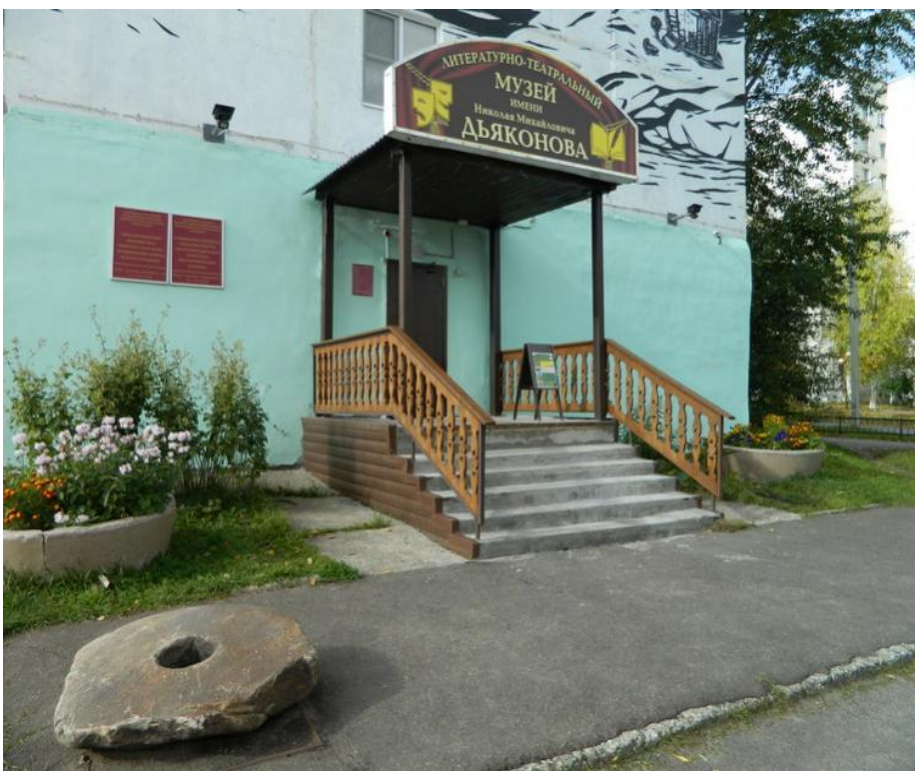
- РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С МЕТОДИЧЕСКИМИ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МАЛЫХ И СРЕДНИХ ГОРОДАХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, КОТОРЫЕ СОДЕРЖАТСЯ В ПИСЬМЕ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ № 63-01-39/05-АМ от 20.04.2013 (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)
<https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs?id=191>
- ДОКУМЕНТ ОПИСЫВАЕТ ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
- СОСТАВЛЯЕТСЯ НА ВСЕ ЭКСПОЗИЦИОННО-ВЫСТАВОЧНЫЕ ПЛОЩАДИ (ПОСТОЯННЫЕ ЭКСПОЗИЦИИ И ВРЕМЕННЫЕ ВЫСТАВКИ), ГДЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПУБЛИЧНЫЙ ПОКАЗ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ. НА КАЖДОЕ ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕЕ ЗДАНИЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ, КОТОРЫЙ УТВЕРЖДАЕТСЯ ДИРЕКТОРОМ И ВИЗИРУЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

ФОРМА 1, 2, 3. РАЗДЕЛ: ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**ЗАГРУЗИТЬ
ИЗОБРАЖЕНИЕ
ЗДАНИЯ
(СНАРУЖИ)**



**ЗАГРУЗИТЬ
ИЗОБРАЖЕНИЕ
ЭКСПОЗИЦИИ
(ВНУТРИ)**



РЕГИСТРАЦИЯ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

ФОРМАТ ФАЙЛОВ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

- ДОКУМЕНТЫ:
 - УСТАВ,
 - ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ,
 - ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ,
 - ТИПОВОЙ ОТЧЕТ ОБ ОБЪЕКТЕ
 - КАДРОВЫЕ ПРИКАЗЫ
 - ПРИКРЕПЛЯЮТСЯ К ЗАЯВКЕ В ВИДЕ ФАЙЛА В ФОРМАТЕ PDF, РАЗРЕШЕНИЕ НЕ БОЛЕЕ 100 DPI
- ИЗОБРАЖЕНИЯ ЗДАНИЯ МУЗЕЯ И ОБЩЕГО ВИДА ЭКСПОЗИЦИИ:
 - ФАЙЛЫ В ФОРМАТЕ JPEG

ПОШАГОВЫЙ ПЛАН РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ:

5. ЗАПОЛНИТЬ ПОЛЯ ЗАЯВКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВЫБРАННОЙ ФОРМЫ

Ваша заявка 2697732 в статусе черновик

Основная информация

Изображение отсутствует

Изображение отсутствует

ДОБАВИТЬ ФОТО МУЗЕЯ *

ДОБАВИТЬ ФОТО ЭКСПОЗИЦИИ *

Юридический статус музея *

юридическое лицо

Наименование учредителя в соответствии с Уставом *

Введите наименование в соответствии с Уставом

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы *

Введите наименование организации в соответствии с Уставом

Сокращенное наименование организации *

Введите сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом

Прикрепить устав *

Информация о филиалах/или обособленных структурных подразделениях

[Прикрепить положения о филиалах](#)

ДОБАВИТЬ ФИЛИАЛ ИЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

**! ЧЕРНОВИК
АКТИВЕН 90 ДНЕЙ.**

**СУЩЕСТВУЕТ
ВОЗМОЖНОСТЬ
СДЕЛАТЬ ПАУЗУ, И
ПОЗЖЕ ВЕРНУТЬСЯ
К ЗАПОЛНЕНИЮ.**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНО
СОХРАНИТЕ
ИЗМЕНЕНИЯ.**

КОПУК МУЗЕЯ

- КОД ПО КОПУК (6-ТИЗНАЧНЫЙ ЧИСЛОВОЙ КОД) ПРИСВАИВАЕТСЯ МУЗЕЮ ПОСЛЕ ЕГО РЕГИСТРАЦИИ В БАЗЕ АИС «СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОТРАСЛИ» (ДАЛЕЕ – АИС СТАТИСТИКА)
- КОД ПО КОПУК, ПРИСВОЕННЫЙ МУЗЕЮ, ДОСТУПЕН ДЛЯ ПРОСМОТРА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В БАЗЕ АИС СТАТИСТИКА

СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ МУЗЕЙНОГО СОБРАНИЯ (ПО ФОРМЕ 8-НК)

ЗАПОЛНИТЬ ВСЕ ГРАФЫ РАЗДЕЛА

СВЕДЕНИЯ ПО ФОНДАМ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В ЗАЯВКЕ
ДОЛЖНЫ БЫТЬ
СИНХРОНИЗИРОВАННЫ
С ОТЧЕТОМ МУЗЕЯ ПО ФОРМЕ № 8-НК
ЗА ГОД, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЙ ГОДУ
ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ

ПРИ НАЛИЧИИ ФИЛИАЛОВ
СВЕДЕНИЯ ПО ФОНДАМ ДОЛЖНЫ
СООТВЕТСТВОВАТЬ ПРИНЯТОЙ В МУЗЕЕ СИСТЕМЕ УЧЕТА
(ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ИЛИ АВТОНОМНОЙ)

Сведения о составе музейного собрания (по форме 8-нк)

Число предметов всего	Число предметов основного фонда*
1899	1720
Автоматизированная музейная система (АМС)	
КАМИС 5.0	
Число музейных предметов, внесенных в электронный каталог музея	Из них предметов, имеющих цифровые изображения
1460	1160

ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ ОСНОВНОГО ФОНДА

Опись книг поступлений(КП)

Шифр уч. номера	Номер тома	Дата тома КП с/по		Диапазон номеров		Количество зарегистрированных/исключенных предметов	
ИКМ	1	09.03.1958	13.12.1958	1	2439	2417	240
Шифр уч. номера	Номер тома	Дата тома КП с/по		Диапазон номеров		Количество зарегистрированных/исключенных предметов	
ИКМ	2	13.12.1958	15.02.1967	2440	5079	7527	1011
Шифр уч. номера	Номер тома	Дата тома КП с/по		Диапазон номеров		Количество зарегистрированных/исключенных	

ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ

ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

- ✓ ШИФР УЧЕТНОГО НОМЕРА
- ✓ НОМЕР ТОМА ПО ПОРЯДКУ
- ✓ ДАТА ТОМА КП С/ПО
- ✓ ДИАПАЗОН НОМЕРОВ С/ПО
- ✓ КОЛИЧЕСТВО ПРЕДМЕТОВ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ/ИСКЛЮЧЕННЫХ
- ✓ СТРАХОВАЯ (СКАНИРОВАННАЯ) КОПИЯ ТОМА КП

ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ: ШИФР УЧЕТНОГО НОМЕРА



ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ: ОСОБЕННОСТИ ШИФРА УЧЕТНОГО НОМЕРА



ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ: ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ

Номера томов КП

Валовый порядок номерации

Дата начала - окончания тома

- Обязательное поле заполнения
- Даты первой и последней записи в томе

ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ: ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ

Даты начала – окончания тома КП. Основная проблема заполнения



ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ: ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ



Диапазон номеров КП. Основная ошибка заполнения раздела

Шифр учетного номера	Номер тома	Диапазон номеров КП	Количество предметов зарегистрированных / исключенных
СХМ КП	3	1020 - 1153/10	143/0
СХМ КП	4	1153/11 - 1200	47/0

Шифр учетного номера	Номер тома	Диапазон номеров КП	Количество предметов зарегистрированных / исключенных
СХМ КП	3	1020 - 1153	148/0
СХМ КП	4	1154 - 1200	42/0

ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ: ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ



ОПИСЬ ТОМОВ КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ: СКАНИРОВАННЫЕ КОПИИ ТОМОВ КП

Сканированные копии томов КП

Сканирование в полном
объеме: от обложки
до заверительного акта

Все страницы тома
одним файлом
не более 100mb

Тома представлены по
порядку

Формат PDF

Разрешение 100 dpi

Ориентация
соответствует самому
тому

ПОШАГОВЫЙ ПЛАН РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ:

6. ПРОВЕРИТЬ НАЛИЧИЕ НЕЗАПОЛНЕННЫХ ПОЛЕЙ (ГОРЯТ КРАСНЫМ)

Опись книг поступлений(КП)

Шифр уч. номера	Номер тома	Дата тома КП с/по	Диапазон номеров	Количество зарегистрированных/исключенных предметов
ДОБАВИТЬ СТРОКУ				

7. СОХРАНИТЬ УКАЗАННЫЕ ДАННЫЕ (КНОПКА СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК)

8. ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ НА ПРОВЕРКУ (КНОПКА ПРОВЕРИТЬ ЗАЯВКУ, ЗАТЕМ ОТПРАВИТЬ)

ПРОВЕРИТЬ ЗАЯВКУ	СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК	ОЧИСТИТЬ ФОРМУ
---	---	---

ПОШАГОВЫЙ ПЛАН РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ:

9. ПРОВЕРЯТЬ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ЗАЯВИТЕЛЯ НА НАЛИЧИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ.

! УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ЗАЯВКИ ПО ПРИЧИНЕ ДОПУЩЕННЫХ ОШИБОК.

– ИСПРАВИТЬ ОШИБКИ И ПОВТОРНО ОТПРАВИТЬ НА ПРОВЕРКУ.

! УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЯ И ПОЛУЧЕНИИ УНИКАЛЬНОГО ИДЕНТИФИКАТОРА (УКАЗАН В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ МУЗЕЯ В ГОСКАТАЛОГЕ).

РЕГИСТРАЦИЯ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

Вторник, 26 сентября 2023, 21:47 +04:00 от Госкаталог Музейного Фонда РФ <gk@mkrf.ru>:

Здравствуйте!

Ваша заявка на регистрацию музея на сайте Госкаталога была отклонена.

Причина отклонения: Ошибки в заполнении полей: 1. Наименование филиала (указать в соответствии с уставом и Положением о филиале) 2. Наименование головной организации (применить вертикальные кавычки) 3. Устав головной организации. Заполнение указанных полей в части состава предоставляемых сведений должно соответствовать Приложению № 1 Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Минкультуры России от 01.12.2017 г. № 2012. Рекомендации по заполнению полей содержатся в Приложении 3 письма Минкультуры России от 04.12.2017 № 413-011-39-ВА «О регистрации в Реестре музеев Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации». Внести изменения для повторной подачи вы можете по адресу: <http://goskatalog.ru/#/for-museums/registration?guid=219f8e24-d300-4ec0-a462-61d941e910ac>

Спасибо!



ССЫЛКА НА ЗАЯВКУ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МУЗЕЯ В ГОСКАТАЛОГЕ

Основные сведения

Уникальный идентификатор музея

1-73-M/00691



Статус организации

Зарегистрированный



2

ЖИЗНЬ МУЗЕЯ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

АКТУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ

ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ В РЕЕСТРЕ:

САНКЦИОНИРОВАННЫЙ ДОСТУП К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ МУЗЕЯ

ПОДДЕРЖКА АКТУАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ

ПОДДЕРЖКА АКТУАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

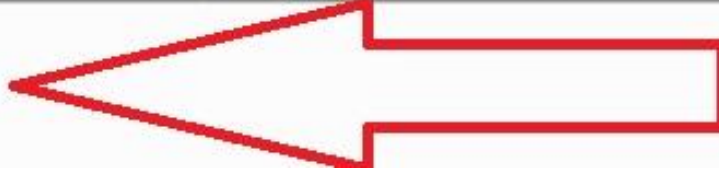
РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: МУЗЕЙНЫЙ РАБОТНИК

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ (ДО 1 МАЯ 2024 ГОДА):

- ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, СОСТАВЛЕННОГО ПО ШАБЛОНУ 6
<https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/registrationOld>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1	 Шаблон письма для удаления пользователя в Государственном каталоге
2	 Шаблон письма для регистрации ФОИВ в Государственном каталоге
3	 Шаблон письма для регистрации ОИВ в сфере культуры субъекта РФ в Государственном каталоге
4	 Шаблон письма для регистрации ОИВ в сфере культуры муниципального образования в Государственном каталоге
5	 Шаблон письма для регистрации территориального органа Министерства культуры РФ в Государственном каталоге
6	 Шаблон письма для регистрации сотрудника музея РФ в Государственном каталоге



- ПРИКАЗА РУКОВОДИТЕЛЯ МУЗЕЯ О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА
- **СКАНИРОВАННЫЕ КОПИИ ПРИСЛАТЬ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС gk@mkrf.ru**
- С 1 МАЯ 2024 ГОДА АВТОРИЗАЦИЯ ЧЕРЕЗ ЕСИА (ГОСУСЛУГИ)

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: РАБОТНИК ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ (ДО 1 МАЯ 2024 ГОДА):

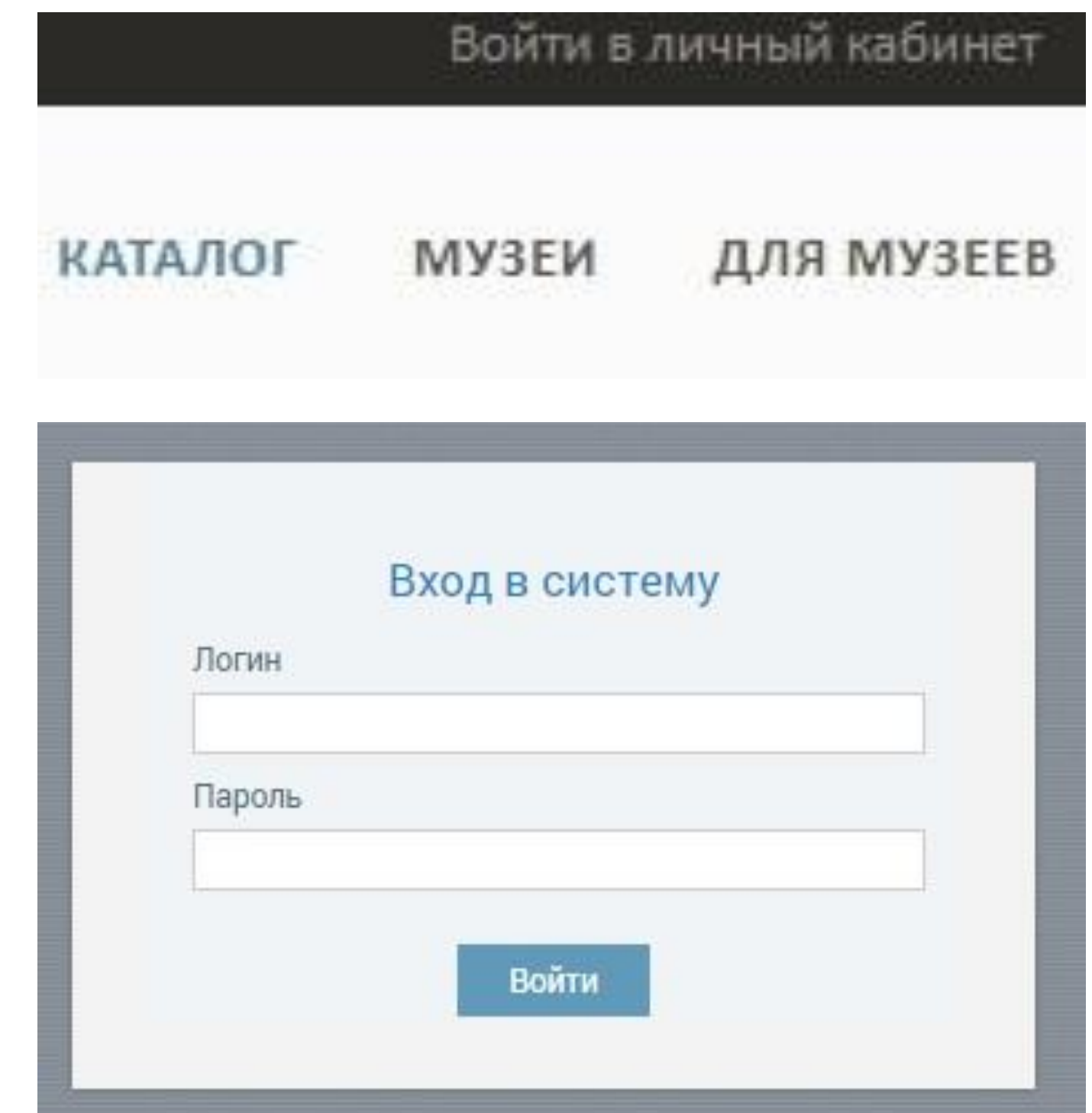
- ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, СОСТАВЛЕННОГО ПО ШАБЛОНУ <https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/registrationOld>

- | | | |
|---|---|---|
| 1 |  Шаблон письма для удаления пользователя в Государственном каталоге | |
| 2 |  Шаблон письма для регистрации ФОИВ в Государственном каталоге | |
| 3 |  Шаблон письма для регистрации ОИВ в сфере культуры субъекта РФ в Государственном каталоге | ★ |
| 4 |  Шаблон письма для регистрации ОИВ в сфере культуры муниципального образования в Государственном каталоге | ★ |
| 5 |  Шаблон письма для регистрации территориального органа Министерства культуры РФ в Государственном каталоге | |
| 6 |  Шаблон письма для регистрации сотрудника музея РФ в Государственном каталоге | |

- ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РЕГИОНАЛЬНЫХ МИНИСТЕРСТВ – ШАБЛОН 3
- ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛИТЕТОВ – ШАБЛОН 4
- **СКАНИРОВАННУЮ КОПИЮ РАБОТНИК ОИВ НАПРАВЛЯЕТ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС gk@mkrf.ru**
- С 1 МАЯ 2024 ГОДА АВТОРИЗАЦИЯ ЧЕРЕЗ ЕСИА (ГОСУСЛУГИ)

РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ

- ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПОЛУЧАЕТ УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ЛОГИНОМ И ПАРОЛЕМ ДЛЯ ВХОДА В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ МУЗЕЯ НА САЙТЕ ГОСКАТЛОГА
<https://web.goskatalog.ru/>
- **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ПЕРЕДАЧА** ЛОГИНА И ПАРОЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ (ИЛИ ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ)
- КАЖДЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ДОЛЖЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ РАБОТУ В СИСТЕМЕ **ПОД СОБСТВЕННОЙ** УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ
- В СЛУЧАЕ УВОЛЬНЕНИЯ МУЗЕЙНОГО РАБОТНИКА ИЛИ ПЕРЕХОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ, **ОПЕРАТИВНО УДАЛИТЬ** ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ГОСКАТАЛОГА
- ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И В СЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ **ОФОРМИТЬ ЗАЯВКУ НА РЕГИСТРАЦИЮ**



Войти в личный кабинет

КАТАЛОГ МУЗЕИ ДЛЯ МУЗЕЕВ

Вход в систему

Логин

Пароль

Войти

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА

**ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР МУЗЕЕВ ДАННЫХ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В КНИГЕ ПОСТУПЛЕНИЙ ОСНОВНОГО
ФОНДА ДО 31.12.2016**

- 1. ПОДГОТОВИТЬ И СОГЛАСОВАТЬ С УЧРЕДИТЕЛЕМ** ПЛАН-ГРАФИК РЕГИСТРАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАТАЛОГЕ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В КНИГЕ ПОСТУПЛЕНИЯ (ГЛАВНОЙ ИНВЕНТАРНОЙ КНИГЕ) МУЗЕЯ ДО 31.12.2016 (ДАЛЕЕ – ПЛАН-ГРАФИК)
- 2. СКАНИРОВАТЬ** ПЛАН-ГРАФИК В ФОРМАТЕ PDF С РАЗРЕШЕНИЕМ НЕ БОЛЕЕ 200 dpi
- 3. НАПРАВИТЬ СОГЛАСОВАННЫЙ С УЧРЕДИТЕЛЕМ** ПЛАН-ГРАФИК С СОПРОВОДИТЕЛЬНЫМ ПИСЬМОМ В ДЕПАРТАМЕНТ МУЗЕЕВ И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ ПО АДРЕСУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ daria.markova@culture.gov.ru

ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР МУЗЕЕВ ДАННЫХ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В КНИГЕ ПОСТУПЛЕНИЙ ОСНОВНОГО ФОНДА ДО 31.12.2016

ФОРМА ПЛАНА-ГРАФИКА

СОГЛАСОВАНО
(Наименование должности представителя
организации-учредителя)
_____ (инициалы, фамилия)

Форма 1

Ячейка 1. Количество музейных предметов, зарегистрированных в книге (книгах) поступлений основного фонда по состоянию на 31.12.2016;

Ячейка 2. Количество музейных предметов, внесенных в АМС на дату последнего квартального отчетного периода;

Ячейка 3. Количество музейных предметов, зарегистрированных в Госкаталоге на дату последнего квартального отчетного периода;

Ячейка 4. Сумма данных 3 и 4 граф равняется данным графе 1.

Форма 1

Количество предметов основного фонда на 31.12.2016	Наименование АМС (при наличии)	Количество предметов основного фонда, зарегистрированных в Госкаталоге на _____	Количество предметов, планируемых внести в Госкаталог с _____ до 31.12.2025
1	2	3	4

Форма 2

	Всего за год	В том числе по кварталам			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
2023					
2024					
2025					
Итого		х	х	х	х

Форма 2

- Значение графы 4 формы 1 должно равняться значению итоговой ячейки формы 2.
- Количество предметов Ячейки 4 Формы 1 распределяются с текущего квартала до 31 декабря 2025 года (поквартально).
- В случае подготовки плана-графика в 2024 году строку «2023» удалить.

Директор музея
Главный хранитель музея
Дата, печать

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУЗЕЕВ ВЫПОЛНЯЕТСЯ:

- САМОСТОЯТЕЛЬНО В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ МУЗЕЯ
- ЧЕРЕЗ ЗАЯВКУ НА КОРРЕКТИРОВКУ АТТРИБУТОВ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ МУЗЕЯ
- ЧЕРЕЗ ЗАЯВКУ НА ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ МУЗЕЯ
- ЧЕРЕЗ ОФИЦИАЛЬНОЕ ОБРАЩЕНИЕ В МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ:

- ИЗОБРАЖЕНИЕ ЗДАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- ИЗОБРАЖЕНИЕ ЭКСПОЗИЦИИ МУЗЕЯ
- ЛОГОТИП
- ТЕКСТ АННОТАЦИИ О МУЗЕЕ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУЗЕЙНЫМ РАБОТНИКОМ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ МУЗЕЯ
(ВКЛАДКА МУЗЕЙ)

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области "Воронежский областной краеведческий музей"

[Основные сведения](#) [Книги поступлений](#) [Приказы](#) [История записей](#) [Документы](#)

[Сохранить](#) [Отменить](#) [Печать](#) [К предметам](#) [К пользователям](#) [К сделкам](#) [К предметам по собственности](#) [Корректировка](#) [Переименование](#) [Слияние](#)

История



[Добавить фото](#)

Полное наименование организации

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области "Воронежский областной краеведческий музей"

Аннотация

Воронежский губернский музей был открыт 9 (21) сентября 1894 г. Помещение музея состояло из двух комнат и зала второго этажа в здании Мещанской управы (ныне здание литературного музея, Плехановская, 3). Открытию музея предшествовала длительная работа по сбору предметов старины. Еще в начале 1894 года из представителей

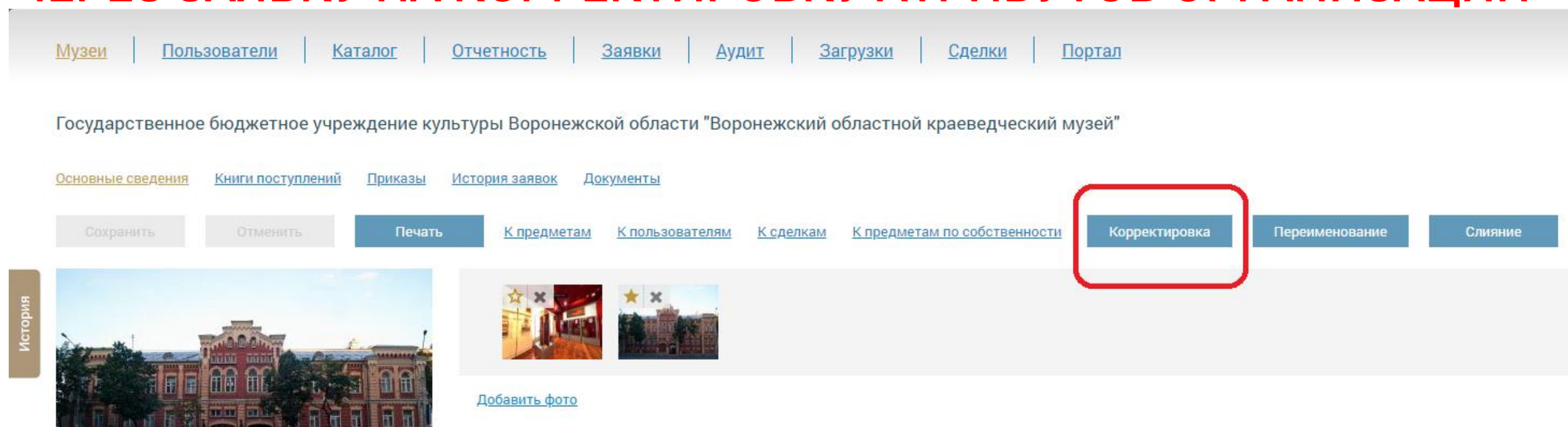
РАБОТА С РЕЕСТРОМ МУЗЕЕВ

ЗАЯВКА НА КОРРЕКТИРОВКУ АТТРИБУТОВ

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ:

- РУКОВОДИТЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- РУКОВОДИТЕЛЬ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
- ОФИЦИАЛЬНЫЕ КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ
- ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТА
- ИНФОРМАЦИЯ О НАЛИЧИИ АМС
- ФИО РАБОТНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО УЧЕТНО-ХРАНИТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУЗЕЙНЫМ РАБОТНИКОМ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ МУЗЕЯ
ЧЕРЕЗ ЗАЯВКУ НА КОРРЕКТИРОВКУ АТТРИБУТОВ ОРГАНИЗАЦИИ**



РАБОТА С РЕЕСТРОМ МУЗЕЕВ

ЗАЯВКА НА ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ:

- ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
- ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- НОВЫЕ ШИФРЫ УЧЕТНЫХ НОМЕРОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУЗЕЙНЫМ РАБОТНИКОМ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ МУЗЕЯ
ЧЕРЕЗ ЗАЯВКУ НА ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

The screenshot displays the web interface of the museum registration system. At the top, a navigation bar contains links: [Музеи](#), [Пользователи](#), [Каталог](#), [Отчетность](#), [Заявки](#), [Аудит](#), [Загрузки](#), [Сделки](#), and [Портал](#). Below this, the name of the institution is shown: "Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области "Воронежский областной краеведческий музей".

A secondary navigation bar includes links: [Основные сведения](#), [Книги поступлений](#), [Приказы](#), [История заявок](#), and [Документы](#). Below these are several buttons: "Сохранить", "Отменить", "Печать", and a row of links: [К предметам](#), [К пользователям](#), [К сделкам](#), [К предметам по собственности](#), "Корректировка", and "Переименование". The "Переименование" button is highlighted with a red rounded rectangle.

On the left side, there is a vertical tab labeled "История" and a large photo of a museum building. To the right of the photo are two smaller thumbnail images, each with a star icon and a close 'X' button. Below the thumbnails is a link: [Добавить фото](#).

РАБОТА С РЕЕСТРОМ МУЗЕЕВ

ОБРАЩЕНИЕ В МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ:

- ПОЛНОЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ДЛЯ МУЗЕЕВ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО ФОРМЕ № 3)
- ИНН, ОГРН, ОКПО
- КОПУК
- МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕДИТЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- ИНФОРМАЦИЯ О ТИПЕ (ПРОФИЛЕ) МУЗЕЯ
- СВЕДЕНИЯ ОБ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- СВЕДЕНИЯ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ ПО ФОРМЕ 8-НК

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОПЕРАТОРОМ ГОСКАТАЛОГА
НА ОСНОВАНИИ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ МУЗЕЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ
В МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ**

ОБРАЩЕНИЕ В МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

Корректировка описи томов КП

Письмо музея на
официальном бланке

Скан описи томов КП в
полном объеме, оформленной
в установленном порядке

Начальник отдела Музейного фонда
Российской Федерации
Департамента музеев и внешних связей
Минкультуры России
Маркова Дарья Юрьевна
daria.markova@culture.gov.ru

Письмо музея на
официальном бланке

Скан описи томов КП в
полном объеме, оформленной
в установленном порядке

Ссылка на облачное
хранилище
Yandex или Mail

ОБРАЩЕНИЕ В МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА-ГРАФИКА

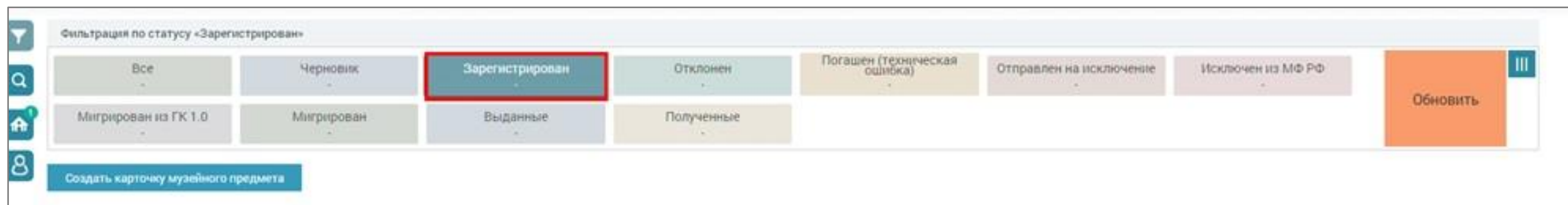
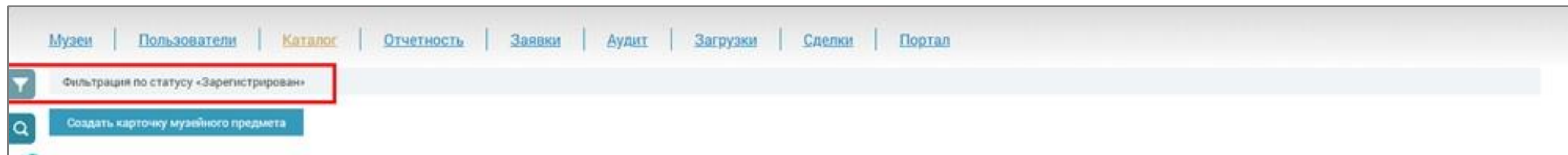
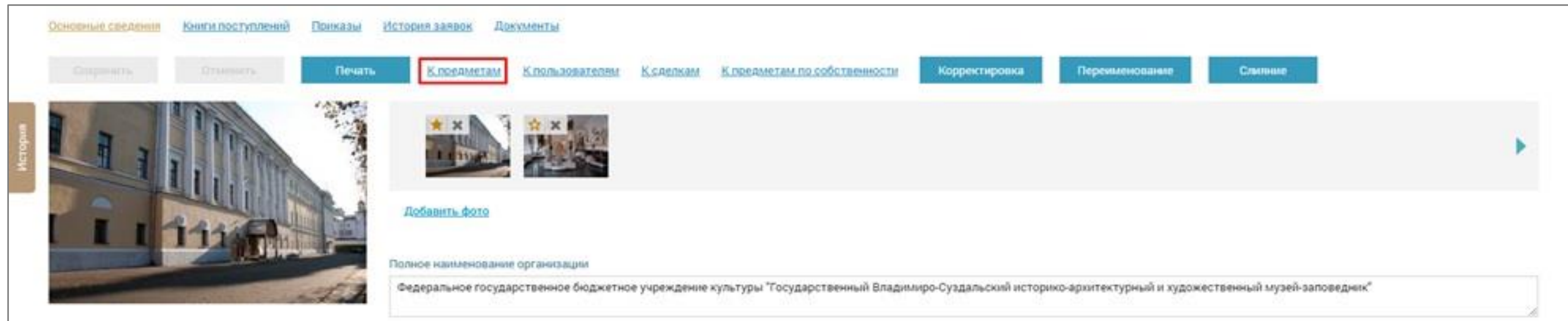
ПРИЧИНЫ КОРРЕКТИРОВКИ:

- ОШИБКИ В ПОДСЧЕТЕ
- НЕСООТВЕТСТВИЕ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФАКТИЧЕСКОМУ ПОЛОЖЕНИЮ ИЗ-ЗА ПЕРЕВЫПОЛНЕНИЯ ИЛИ НЕДОВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА-ГРАФИКА

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ:

1. **ПОДГОТОВИТЬ И СОГЛАСОВАТЬ С УЧРЕДИТЕЛЕМ НОВЫЙ ПЛАН-ГРАФИК** РЕГИСТРАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАТАЛОГЕ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В КНИГЕ ПОСТУПЛЕНИЯ (ГЛАВНОЙ ИНВЕНТАРНОЙ КНИГЕ) МУЗЕЯ ДО 31.12.2016 (СМ СЛАЙД 36)
2. **СКАНИРОВАТЬ** ПЛАН-ГРАФИК В ФОРМАТЕ PDF С РАЗРЕШЕНИЕМ НЕ БОЛЕЕ 200 dpi
3. **НАПРАВИТЬ СОГЛАСОВАННЫЙ С УЧРЕДИТЕЛЕМ** ПЛАН-ГРАФИК С СОПРОВОДИТЕЛЬНЫМ ПИСЬМОМ В ДЕПАРТАМЕНТ МУЗЕЕВ И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ ПО АДРЕСУ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ daria.markova@culture.gov.ru

КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА-ГРАФИКА: ПРОВЕРЯЕМ В ГОСКАТАЛОГЕ КОЛИЧЕСТВО ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРЕДМЕТОВ С ДАТОЙ ЗАПИСИ В КП (ГИК) ДО 31.12.2016



КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА-ГРАФИКА: ПРОВЕРЯЕМ В ГОСКАТАЛОГЕ КОЛИЧЕСТВО ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРЕДМЕТОВ С ДАТОЙ ЗАПИСИ В КП (ГИК) ДО 31.12.2016

Музеи | Пользователи | Каталог | Отчетность | Заявки | Аудит | Загрузки | Сделки | Портал

Фильтрация по статусу «Зарегистрирован»

1	Все 214406	Черновик 0	Зарегистрирован 214386	Отклонен 0	Погашен (техническая ошибка) 0	Отправлен на исключение 0	Исключен из МФ РФ 20	Обновить
	Мигрирован из ГК 1.0 0	Мигрирован 0	Выданные 648	Полученные 198				

4

Основные учетные сведения (2) ▾

Номер Госкаталога	равняется ▾	любое значение	Инвентарный номер	равняется ▾	любое значение	Способ поступления	равняется ▾	любое значение	
2	Дата регистрации в ГК	раньше (включая) ▾	31.03.2023	Номер СУ драгметаллов и драгкамней	равняется ▾	любое значение	Источник поступления	равняется ▾	любое значение
	Номер по КП (ГИК)	равняется ▾	любое значение				Форма собственности	равняется ▾	любое значение
	Шифр номера КП (ГИК)	равняется ▾	любое значение				Типология по форме 8-НК	равняется ▾	любое значение
	Числовая часть номера КП (ГИК)	равняется ▾	любое значение				Категория	равняется ▾	любое значение
2	Дата записи в КП (ГИК)	раньше (включая) ▾	31.12.2016						

Дополнительные сведения >

Сведения о сделках >

3

Найти Очистить форму

Создать карточку музейного предмета

В ПОМОЩЬ МУЗЕЙНОМУ РАБОТНИКУ

ПО РЕГИСТРАЦИИ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

ЗАЧЕМ ПРОХОДИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ?

- ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 26.05.1996 ГОДА № 54-ФЗ «О МУЗЕЙНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУЗЕЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАКИЕ СВЕДЕНИЯ О МУЗЕЕ УКАЗЫВАТЬ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ?

- ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАТАЛОГЕ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 01.12.2017 № 2012 (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

КАК ЗАПОЛНИТЬ ПОЛЯ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ МУЗЕЯ? ГДЕ ПОЯСНЕНИЯ?

- ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ от 04.12.2017 № 413-011-39-ВА
«О РЕГИСТРАЦИИ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАТАЛОГА МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПРИЛОЖЕНИЕ 3, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)

В ПОМОЩЬ МУЗЕЙНОМУ РАБОТНИКУ

ПО ВСЕМ ОПЕРАЦИЯМ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

ИНСТРУКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ

ГДЕ НАЙТИ?

ПУБЛИЧНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАТАЛОГА

<https://goskatalog.ru/portal/#/>

РАЗДЕЛ ДЛЯ МУЗЕЕВ / ДОКУМЕНТЫ

<https://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/docs>

КОНТАКТЫ

uchet@givc.mkrf.ru

ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Фомичева Елена Анатольевна
+7 (495) 748-60-70 доб. 2818
elena.fomicheva@givc.mkrf.ru

Петрова Ирина Михайловна
+7 (495) 748-60-70 доб. 2488
irina.petrova@givc.mkrf.ru

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Соловьева Татьяна Валерьевна
+7 (495) 748-60-70 доб. 2457
tatiana.solovieva@givc.mkrf.ru

Пырх Татьяна Геннадьевна
+7 (495) 629-10-10 доб. 1489
tatiana.pyrh@givc.mkrf.ru

КОНТАКТЫ

gk@mkrf.ru

ОТДЕЛ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАТАЛОГА МУЗЕЙНОГО ФОНДА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Бочкарева Оксана Анатольевна +7 (495) 748-60-70 доб. 2553

Рудакова Анастасия Петровна
+7 (495) 748-60-70 доб. 2661

Гребнева Алёна Игоревна
+7 (495) 748-60-70 доб. 2817

Матвееенкова Анастасия
Александровна
+7 (495) 748-60-70 доб. 2218

Чирясова Вера Витальевна
+7 (495) 748-60-70 доб. 2217