

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КАТАЛОГ  
МУЗЕЙНОГО ФОНДА  
РФ:

ПЕРСПЕКТИВЫ  
РАЗВИТИЯ

**Федеральный закон № 54 от 26.05.1996**  
**(в редакции от 03.07.2016)**  
“О Музейном фонде Российской Федерации и  
музеях в Российской Федерации”

**Положение о Государственном каталоге  
Музейного фонда**

Госкаталог имеет статус системы  
**государственного централизованного учета**

# СОСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАТАЛОГА

**РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА**

**РЕЕСТР МУЗЕЕВ**

**РЕЕСТР СДЕЛОК**

# **РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА**

**Каталог сведений о музейных предметах, входящих в  
Музейный фонд Российской Федерации и переданных в  
Государственный каталог**

# РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА

## Номер Государственного каталога

- ❑ Внесение сведений о МП в Реестр Музейного фонда – **завершающий этап их государственного учета**
- ❑ Государственный учет – присвоение каждому МП номера Госкаталога;
- ❑ **Номер Госкаталога** – уникален, не повторяется, присваивается один раз и навсегда, **не может быть изменен и/или удален** ни в учетной документации музея, ни в АМС, ни в личном кабинете музея в Госкаталоге.

# РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА

## ФОРМАТ ПЕРЕДАЧИ УЧЕТНОГО НОМЕРА

Основа протокола обмена данными с Госкаталогом

– номер музейного предмета **в КП (ГИК)**

**ID** музейного предмета в АМС музея **не является** признаком  
для идентификации МП

# РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА

## ФОРМАТ ПЕРЕДАЧИ УЧЕТНОГО НОМЕРА

### 1. Если есть дробь в КП

ГИМ-12345/1-2

**Парные  
предметы:**  
ПЕРЧАТКИ  
САПОГИ  
ЧАЙНИК С  
КРЫШКОЙ

ГИМ-12345/1-15

**Комплекты:**  
СЕРВИЗ  
ШИНЕЛЬ  
СЕКРЕТЕР

ГИМ-12345/1-500

**Коллекции:**  
РУКОПИСИ  
НОТЫ  
ЭТНОГРАФИЯ  
АРХЕОЛОГИЯ

ГИМ-12345/1  
ГИМ-12345/2  
ГИМ-12345/3

...

# РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА

## ФОРМАТ ПЕРЕДАЧИ УЧЕТНОГО НОМЕРА

### 2. Если нет дроби в КП

ГИМ-12345

**Парные  
предметы:**

Пара валенок  
Чайник с  
крышкой

ГИМ-12345

**Комплекты:**  
бусы

ГИМ-12345

**Коллекции:**  
Коллекция  
украшений

**1.**

в графе  
«количество» в КП –  
**1**  
передать как одну  
единицу

**2.**

2 и более –  
коллекционная  
опись

1. Завести коллекционную опись

2. Проставить дроби ( в описи)

3. Передать в ГК каждую дробную единицу

ГИМ-12345/1

ГИМ-12345/2

...



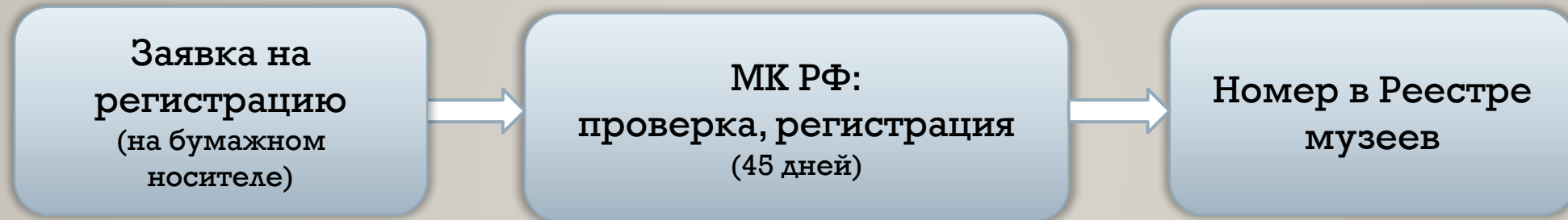
# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

Сводный перечень всех музеев и **иных организаций**, в собственности, владении или пользовании которых находятся МП, входящие в Музейный фонд РФ

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

РЕГИСТРАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ МУЗЕЕВ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ **ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ**

## ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ:



- ??? полнота и достоверность сведений.
- ??? наличие МП

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

## ПЕРЕЧЕНТ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

### Сведения об организации:

1. Полное и сокращенное наименование (в соответствии с Уставом)
2. Юридический адрес (в соответствии с Уставом)
3. Место фактического нахождения
4. Контактные телефоны
5. Адрес электронной почты
6. Электронный адрес официального сайта
7. ФИО руководителя (в соотв. с приказом о назначении руководителя)
8. Должность руководи-теля (в соотв. с приказом о назначении руководителя)
9. Основной профиль музейной деятельности
10. Код Общероссийского классификатора предприятий и организаций
11. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
12. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)
13. Наименования обособленных подразделений организации (филиалов) с указанием их мест нахождения, официальных сайтов, телефонов и адресов электронной почты

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

## ПЕРЕЧЕНТ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

### Сведения о составе музейного собрания:

1. Количество музейных предметов (всего)
2. Количество музейных предметов, включённых в состав Музейного фонда РФ (Основной фонд музея) (на основании описи главных инвентарных книг музея)
3. Количество музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда РФ, информация о которых содержится в электронной базе данных музея
4. Количество музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда РФ и имеющих изображения, информация о которых содержится в электронной базе данных музея
5. Название автоматизированной музейной системы учета музейных предметов (при наличии)

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

## ПЕРЕЧЕНТ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

**Сведения о пользователях – сотрудниках музея, имеющих доступ к удаленному рабочему месту (личному кабинету) музея в Государственном каталоге:**

1. ФИО
2. Должность
3. **Персональный** E-mail
4. Телефон
5. Роль пользователя:
  - администратор (получает логин и пароль от входа в личный кабинет музея, выполняет роль системного пользователя внутри музея для установки АМС-агента);
  - пользователь с правами просмотра;
  - пользователь с правами на корректировку информации;
  - пользователь с правами на ввод данных;
  - пользователь с правами на ввод и корректировку данных.

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

## РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР

Реестровый номер состоит из 9 знаков в последовательности:

**а-бб-в/ххххх**

“а” – кодовое обозначение юридического статуса организации или физического лица:

1 – музей – юридическое лицо.

2 – филиал/отдельное структурное подразделение музея.

3 – музей – структурное подразделение юридического лица, для которого **музейная деятельность**

**не**

**является основным профилем** деятельности.

“бб” – кодовое обозначение субъекта Российской Федерации

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

## РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР

Реестровый номер состоит из 9 знаков в последовательности:

**а-бб-в/ххххх**

**“в” – тип собственности юридического лица или статус физического лица, имеет значения:**

Ф – музей, находящийся в собственности Российской Федерации;

С – музей, находящийся в собственности субъекта Российской Федерации;

М – музей, находящийся в муниципальной собственности;

Ч – музей, находящийся в частной собственности (**юридическое лицо**);

П – физическое лицо – собственник музейных предметов

**“ххххх” – неизменяемая часть номера музея в Реестре музеев, его уникальный идентификатор:**

числовой порядковый номер (арабскими цифрами) юридического или физического лица в Реестре музеев.

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

## РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР

Государственный Эрмитаж:

**1-78-Ф/12345**

- 1** – музей – самостоятельное юридическое лицо
- 78** – город Санкт-Петербург
- Ф** – музей федерального ведения
- 12345** – уникальный номер музея в Реестре музеев

После регистрации музея в Реестре музеев замена  
присвоенного числового уникального идентификационного  
номера  
**не допускается**



# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

## ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЕ в РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

- ✓ **реорганизация юридических лиц,**
- ✓ **переход прав собственности физических лиц** на музейные предметы, включенные в состав Музейного фонда.

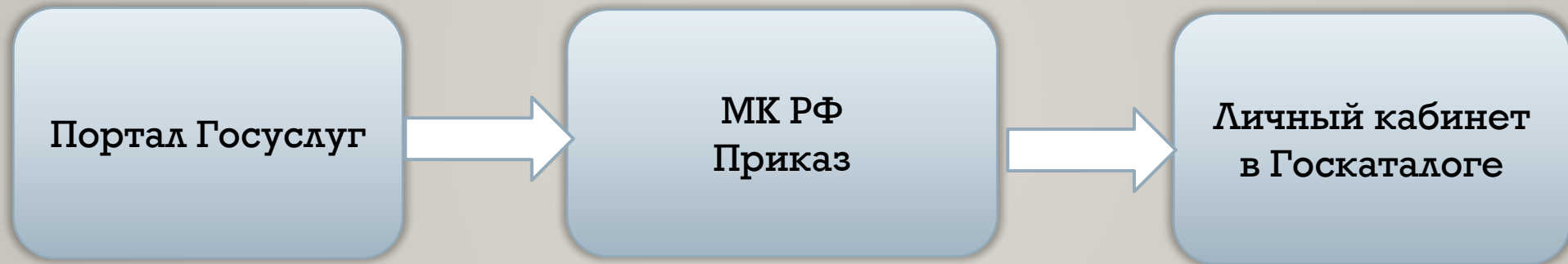
## ИСКЛЮЧЕНИЕ МУЗЕЯ из РЕЕСТРА МУЗЕЕВ

- ✓ **ликвидация юридических лиц,**
- ✓ **прекращение прав собственности физических лиц** на музейные предметы, которые перешли в собственность Российской Федерации.

При исключении сведений они архивируются и сохраняются в  
Государственном каталоге

# РЕЕСТР МУЗЕЕВ

**ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА и ЧАСТНЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА**



# РЕЕСТР СДЕЛОК

Сводный перечень действий юридических и физических лиц, направленных  
на

- **установление**

- **изменение**

- **прекращение**

гражданских прав и обязанностей в отношении МП

**фиксирует переход МП, включенных в Музейный фонд, и прав на них к  
новому собственнику, владельцу или пользователю**

# РЕЕСТР СДЕЛОК

**Регистрацию сделки в соответствии со своими полномочиями осуществляют:**

- Минкультуры России
- органы исполнительной власти в сфере культуры субъектов Российской Федерации
- органы местного самоуправления

# РЕЕСТР СДЕЛОК

## ТИПЫ СДЕЛОК

- КУПЛЯ-ПРОДАЖА
- ДАР
- ПОЖЕРТВОВАНИЕ
- МЕНА
- ЗАВЕЩАНИЕ
- НАСЛЕДОВАНИЕ ПО ЗАКОНУ
- ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
- БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
- ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ
- ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ЭКСПОНИРОВАНИЯ**
- ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ РЕСТАВРАЦИИ**
- БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ В РЕЛИГИОЗНЫХ ЦЕЛЯХ
- ВКЛЮЧЕНИЕ В МУЗЕЙНЫЙ ФОНД
- ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ МУЗЕЙНОГО ФОНДА

# РЕЕСТР СДЕЛОК

## Перечень сведений, подлежащих включению в Реестр сделок:

- вид сделки (изменение формы собственности, изменение права владения, изменение прав пользования);
- тип сделки;
- стороны сделки (полное наименование (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц));
- номер Музея в Реестре музеев;
- сроки сделки (бессрочно, на период существования организации, 10 лет, иной временной интервал);
- реквизиты документов, необходимых для осуществления сделки;
- цена договора (для возмездных сделок);
- перечень музейных предметов, являющихся объектом сделки с указанием их номеров в Государственном каталоге;
- дата регистрации сделки в Реестре сделок;
- номер сделки в Реестре сделок.

# РЕЕСТР СДЕЛОК

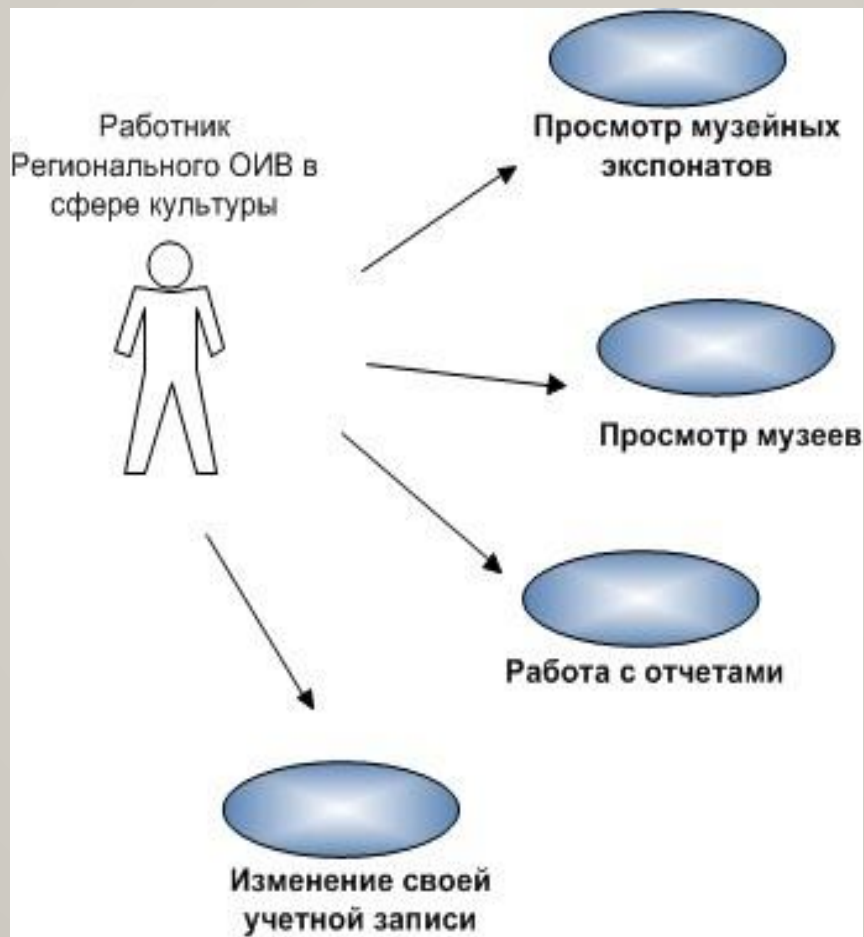
- ❑ ЗАКРЕПЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТРЕ СДЕЛОК – ЗАВЕРШАЮЩИЙ ЭТАП **ПЕРЕДАЧИ ПРАВ НА МУЗЕЙНЫЕ ПРЕДМЕТЫ**
- ❑ РЕГИСТРАЦИЯ СДЕЛКИ В РЕЕСТРЕ – В ТЕЧЕНИЕ 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ С МОМЕНТА ПОДПИСАНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
- ❑ ФАКТОМ РЕГИСТРАЦИИ СДЕЛКИ ЯВЛЯЕТСЯ ПРИСВОЕНИЕ ЕЙ **УНИКАЛЬНОГО НОМЕРА** В РЕЕСТРЕ СДЕЛОК
- ❑ ПРИЧИНЫ ОТКАЗА В СОВЕРШЕНИИ СДЕЛКИ:
  - 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.

**В СДЕЛКЕ МОГУТ УЧАСТВОВАТЬ ТОЛЬКО МП, ВКЛЮЧЕННЫЕ В РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА, ИМЕЮЩИЕ НОМЕРА ГОСКАТАЛОГА; И МУЗЕИ,**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВЩИ**

# РАБОТА СОТРУДНИКА ОИВ В ГОСКАТАЛОГЕ

## ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКА ОИВ В ГОСКАТАЛОГЕ





# РАБОТА ОИВ В ГОСКАТАЛОГЕ

Для реализации положений 54-ФЗ и 357-ФЗ ОИВ в сфере культуры субъектов РФ **необходимо:**

- Выявить **полный перечень музеев региона** и обязать их зарегистрироваться в Госкаталоге.
- Направить **заявку** в Госкаталог на регистрацию ОИВ в **Госкаталоге**.
- Направить в МК РФ **планы-графики музеев** по передаче данных в Госкаталог **на 2017-2025 гг.** с разбивкой по годам и по кварталам.