



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**П О С Т А Н О В А**  
від 20 липня 2000 р. N 1147  
Київ

**Про затвердження Положення  
про Музейний фонд України**

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ  
N 1007 ( [1007-2010-п](#) ) від 03.11.2010  
N 113 ( [113-2014-п](#) ) від 23.03.2014 }

Відповідно до статті 15 Закону України "Про музеї та музейну справу" ( [249/95-ВР](#) ) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

Затвердити Положення про Музейний фонд України (додається) .

Прем'єр-міністр України

В.ЮЩЕНКО

Інд. 28

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 20 липня 2000 р. N 1147  
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 3 листопада 2010 р. N 1007 ( [1007-2010-п](#) )

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Музейний фонд України**

{ У тексті Положення слово "МКТ" замінено словом "Мінкультури"  
згідно з Постановою КМ N 113 ( [113-2014-п](#) ) від 23.03.2014 }

Загальна частина

1. Це Положення визначає порядок формування Музейного фонду України, порядок обліку музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, забезпечення їх охорони, збереження і використання.

2. Дія цього Положення поширюється на всі види музеїв, передбачені статтею 6 Закону України "Про музеї та музейну справу" ( [249/95-ВР](#) ), і заповідники (далі - музеї), у яких зберігаються музейні предмети та музейні колекції Музейного фонду України (далі - музейні предмети) .

3. У цьому Положенні терміни використовуються у такому значенні:

1) інвентарний номер - порядковий номер обліку музейного предмета за інвентарною книгою. Інвентарний номер, що проставляється на предметі в процесі наукової інвентаризації, становить частину облікового позначення;

2) науково-допоміжний фонд - частина музейного зібрання, що не належить до основного фонду та державної частини Музейного фонду України, складається з науково-допоміжних матеріалів, зібраних або створених музеєм для постійної експозиції або виставок як допоміжний ілюстративний або інформаційний матеріал (муляжі, макети, зліпки, реконструкції, копії, плани, карти, схеми, діаграми, креслення та інші наочні матеріали, які спеціально виготовлені або відтворені і використовуються для розкриття експозиційно-виставочної теми);

3) облікові позначення - шифр установленого зразка, що наноситься на музейний предмет з метою повної його ідентифікації

відповідно до фондово-облікової документації і містить номер музейного предмета за книгою надходжень;

4) обмін предметами Музейного фонду України - одна з форм комплектування музейного зібрання, що здійснюється музеями шляхом обміну матеріалів дублетного фонду і непрофільних матеріалів на предмети, що відповідають профілю музейного зібрання;

5) основний фонд - музейні предмети, відомості про які занесені до фондово-облікової документації. Зазначені предмети підлягають науковій інвентаризації і належать до державної частини Музейного фонду України;

6) первинна реєстрація - фіксація основних відмінних ознак предметів музейного значення в книзі надходжень основного або науково-допоміжного фонду на підставі результатів їх вивчення;

7) постійне (тимчасове) зберігання - один з основних видів діяльності музею, що передбачає створення матеріальних і правових умов, за яких забезпечується додержання спеціального науково обґрунтованого режиму зберігання музейних предметів, переданих музею на постійне (тимчасове) зберігання;

8) фондово-закупівельна комісія - постійно діючий консультативно-дорадчий орган музею, який провадить діяльність у межах повноважень, визначених цим Положенням, і на який покладено функції з проведення експертизи культурних цінностей, зокрема на предмет включення їх до музейного зібрання;

9) фондово-облікова документація - документи, необхідні для ведення музейного обліку, передбачені цим положенням та актами Мінкультури.

Інші терміни у цьому Положенні використовуються у значеннях, наведених у Законі України "Про музеї та музейну справу" ( [249/95-ВР](#) ).

4. Музеї забезпечують ведення обліку музейних предметів, їх охорону, зберігання і використання.

Відповідальність за створення умов, необхідних для забезпечення належного стану збереження, охорони і використання музейних предметів, покладається на керівника музею.

#### **Склад Музейного фонду України**

5. Формування Музейного фонду України здійснюється відповідно до Закону України "Про музеї та музейну справу" ( [249/95-ВР](#) ).

6. Музейний фонд України складається з державної і недержавної частини.

До державної частини Музейного фонду України належать музейні предмети, музейні зібрання, що є державною власністю, зберігаються у державних музеях, у тому числі такі предмети і зібрання, що зберігаються в музеях, які належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також у музеях, створених при установах, організаціях, підприємствах і навчальних закладах державної та комунальної форми власності чи у їх складі. До державної частини Музейного фонду України належать також предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, музейні колекції, музейні зібрання, що зберігаються на підприємствах, в установах та організаціях державної і комунальної форми власності.

До недержавної частини Музейного фонду України належать музейні предмети, музейні зібрання, що зберігаються в музеях приватної форми власності, музеях підприємств, установ, організацій приватної форми власності та не віднесені або не підлягають віднесенню до державної частини Музейного фонду України, зокрема предмети музейного значення, що підлягають внесенню до недержавної частини Музейного фонду України та є власністю релігійних організацій, громадян та об'єднань громадян.

7. Музейне зібрання поділяється на основний і науково-допоміжний фонди.

У науково-допоміжному фонді можуть бути виділені фонд сировинних матеріалів та експериментальний фонд.

## **Порядок ведення обліку музейних предметів та предметів музейного значення**

8. Музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються в музеях незалежно від форми власності та підпорядкування, а також предмети музейного значення, які зберігаються на підприємствах, в установах, організаціях державної та комунальної форми власності, підлягають обліку згідно з цим Положенням.

9. Форми основних фондово-облікових документів затверджуються Мінкультури.

10. Фондово-облікова документація складається з основних і допоміжних облікових документів.

До основних облікових документів належать:

акти приймання і передачі музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання;

книга надходжень основного фонду і колекційні описи до неї;

інвентарні книги з шифром, що відповідають структурі основного фонду;

архівні описи, описи археологічних і природничо-наукових колекцій;

спеціальні інвентарні книги для обліку музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння;

книга надходжень науково-допоміжного фонду;

науково уніфікований паспорт музейного предмета;

реставраційний паспорт музейного предмета.

Перелік допоміжних облікових документів визначається інструкцією з ведення обліку, зберігання і використання музейних предметів, яка затверджується керівником музею.

11. Форми допоміжних облікових документів затверджуються керівником музею на підставі інструкції, що затверджується Мінкультури.

12. Фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню.

13. Приймання і передача музейних предметів та предметів музейного значення на постійне або тимчасове зберігання до музеїв здійснюються за відповідними актами на підставі рішень фондово-закупівельної комісії. В акті зазначаються форма передачі предметів музейного значення (закупівля, дарування (пожертвування), заповіт, рішення суду про передачу культурних цінностей у власність держави), відомості про їх історію, походження і побутування. До актів додаються копії документів, що підтверджують право власності на зазначені в них культурні цінності.

14. Музейний предмет передається на постійне зберігання та включається до основного фонду музею на підставі рішення фондово-закупівельної комісії, яке оформлюється відповідним протоколом.

15. Музейний предмет вважається прийнятим на постійне зберігання з моменту його первинної реєстрації та нанесення на нього відповідних облікових позначень.

Не допускається зберігання музейних предметів без нанесення на них облікових позначень.

16. Облік музейних предметів, що передаються на постійне зберігання, ведеться трьома етапами.

Перший етап передбачає складення акта і реєстрацію музейного предмета у відповідній книзі надходжень (основного фонду, науково-допоміжного фонду, сировинних матеріалів, експериментального фонду).

На другому етапі проводиться реєстрація музейного предмета в інвентарній книзі.

Третій етап передбачає реєстрацію музейного предмета у спеціальній інвентарній книзі для предметів, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння.

17. Вилучення музейних предметів, що належать до основного фонду, з фондово-облікової документації музею здійснюється з дозволу Мінкультури на підставі рішення музейної ради та висновків експертно-фондової комісії.

18. Облік музейних предметів, переданих на тимчасове зберігання, ведеться на підставі актів приймання-передачі шляхом занесення відомостей про них до книги надходжень музейних предметів, прийнятих на тимчасове зберігання.

19. Облікові документи оформлюються винятково в рукописній формі. Копії книг надходжень можуть за рішенням керівника музею зберігатися в електронній формі за умови їх ідентичності рукописному варіанту.

20. Сторінки рукописних книг надходжень, що належать до основних облікових документів, зазначених у пункті 10 цього положення, до моменту їх заповнення прошнуровуються і нумеруються, книги надходжень завіряються підписами керівника, головного зберігача музею, керівника відповідного структурного підрозділу, до сфери управління якого належить музей, скріплюються печатками музею та органу, у сфері управління якого перебуває музей, або його власника.

21. До кожного завершеного тому книги надходжень складається акт, у якому зазначаються відомості про загальну кількість занесених до нього музейних предметів, зміни в їх обсязі та складі, наводиться інформація про пропущені інвентарні номери, повторні записи тощо. Акт затверджується керівником музею.

22. Заміна книг надходжень, що належать до основних облікових документів, здійснюється тільки у виключних випадках (внаслідок старіння, значного пошкодження) шляхом їх переписування у встановленому Мінкультури порядку. Під час складання нових книг надходжень забороняється знищення або порушення цілісності старих книг, які довічно зберігаються в музеях разом з основними обліковими документами.

23. З метою збереження первинної інформації та дотримання послідовності облікових позначень музейних предметів під час переписування книг надходжень здійснюється перенесення усіх раніше вилучених інвентарних номерів із зазначенням документа, що є підставою для вилучення.

24. Облік музейних предметів в електронній формі ведеться у музеях відповідно до цього Положення та порядку його ведення, встановленого Мінкультури.

25. Вимоги щодо затвердження форми книг надходжень у музеях, в яких зберігається недержавна частина Музейного фонду України, встановлюються власником музейних предметів.

26. Ведення інвентарних книг, спеціальних інвентарних книг, книг надходження науково-допоміжного фонду може здійснюватися в електронному вигляді за умови дотримання порядку технічного захисту інформації, що зберігається в електронному вигляді.

27. Порядок технічного захисту інформації, що зберігається в електронному вигляді, визначається Законом України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" ([80/94-ВР](#)).

28. Вимоги до ведення обліку та зберігання фондово-облікової документації визначаються Мінкультури.

29. Відповідальність за організацію і ведення обліку музейних предметів несе головний зберігач музею.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного зберігача музею здійснюється за погодженням з органом, у сфері управління якого перебуває музей.

30. Контроль за дотриманням порядку обліку та умов зберігання музейних предметів здійснює Мінкультури.

#### **Особливості обліку окремих категорій музейних предметів**

31. Музеї ведуть облік, зберігають документи, які належать до Національного архівного фонду, та використовують їх згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" ( [3814-12](#) ).

Фондово-облікова документація музею не передається на зберігання в архівні установи.

32. Відомості про обсяг, склад, зміст і стан документів Національного архівного фонду заносяться до облікових книг та картотеки основного фонду музею.

33. Музеї подають щороку державним архівним установам відомості про склад і обсяг документів Національного архівного фонду за формою, встановленою Держкомархівів.

34. Облік музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння, ведеться трьома етапами та передбачає складення акта, реєстрацію такого предмета в книзі надходжень, інвентарній книзі і спеціальній інвентарній книзі.

35. Предмети, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння, підлягають апробації в установах, які мають сертифіковане обладнання.

36. Контроль за веденням обліку та дотриманням умов зберігання музейних предметів державної частини Музейного фонду України здійснює Мінкультури.

Вимоги щодо організації обліку, зберігання та використання музейних предметів визначаються інструкцією, яка затверджується Міністерством.

#### **Порядок передачі музейних предметів державної частини Музейного фонду України**

37. Передача музейних предметів державної частини Музейного фонду України з музеїв на постійне зберігання іншим музеям у межах України здійснюється за згодою музеїв, у яких вони зберігаються, за рішенням Мінкультури на підставі листа-клопотання органу виконавчої влади, у сфері управління якого перебуває музей, що передає музейні предмети.

38. Передача музейних предметів і музейних колекцій державної частини Музейного фонду України з музеїв на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за згодою музеїв, в яких вони зберігаються, за рішенням:

центрального органу виконавчої влади, у сфері управління якого перебуває музей, - для музеїв, заснованих на державній формі власності;

структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, у сфері управління якого перебуває музей, - для музеїв, заснованих на комунальній формі власності.

39. Рішення про передачу музейних предметів державної частини Музейного фонду України на тимчасове зберігання за межами України з метою їх експонування на виставках, проведення реставрації або наукової експертизи приймає Мінкультури.

40. Підставою для прийняття Мінкультури рішення про передачу музейних предметів на тимчасове зберігання за межами України з метою їх експонування на виставках або наукової експертизи є:

лист-клопотання органу, у сфері управління якого перебуває музей, в якому вони зберігаються;

гарантійний лист від сторони, яка приймає музейні предмети на тимчасове зберігання;

договір страхування музейних предметів на період перебування їх за межами музею, в якому вони зберігаються;

контракт (угода) між музеєм, який передає музейні предмети і музейні колекції на тимчасове зберігання, і стороною, яка їх приймає, з необхідними додатками, що містять, зокрема, вимоги до зберігання таких предметів, графік проведення виставки (виставок), інформацію про транспортну компанію, яка здійснює їх перевезення;

стандартний звіт про системи безпеки (facility report) сторони, яка приймає музейні предмети і музейні колекції на тимчасове зберігання.

41. Підставою для прийняття Мінкультури рішення про тимчасове зберігання музейних предметів за межами України з метою реставрації є:

лист-клопотання органу, у сфері управління якого перебуває музей, в якому вони зберігаються;

рішення реставраційної ради музею чи висновок Національного науково-дослідного реставраційного центру;

гарантійний лист від сторони, яка приймає музейні предмети на тимчасове зберігання з метою реставрації;

договір страхування музейних предметів на період їх перебування за межами музею, в якому вони зберігаються;

контракт (угода) між музеєм, який передає музейні предмети на тимчасове зберігання, і стороною, яка їх приймає з метою проведення реставрації, з необхідними додатками;

стандартний звіт про системи безпеки (facility report) сторони, яка приймає музейні предмети на тимчасове зберігання.

41-1. У разі настання обставин непереборної сили або наявності загрози знищення, втрати, пошкодження чи руйнування музейних предметів державної частини Музейного фонду України рішення про їх передачу на постійне або тимчасове зберігання, зміну строку тимчасової передачі або повернення таких предметів, переданих на тимчасове зберігання за межами України з метою їх експонування на виставках, проведення реставрації або наукової експертизи, приймається Мінкультури.

{ Розділ доповнено пунктом 41-1 згідно з Постановою КМ N 113 ( [113-2014-п](#) ) від 23.03.2014 }

#### **Охорона, зберігання і використання музейних предметів**

42. Охорона музейних предметів здійснюється у порядку, що визначається Мінкультури разом з іншими органами виконавчої влади відповідно до їх повноважень.

43. Музейні предмети використовуються для розвитку освіти, науки та культури, поширення інформації про національне культурне надбання та світову історико-культурну спадщину шляхом:

створення експозицій, виставок та проведення на їх основі науково-дослідницької і культурно-освітньої роботи;

підготовки та видання каталогів, збірок наукових праць, монографій, буклетів, путівників тощо;

надання юридичним та фізичним особам наукових консультацій щодо складу і змісту музейних колекцій, з питань створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем обліку музейних зібрань, приєднання до міжнародних інформаційних систем та забезпечення доступу до них широким верствам населення.

44. Музеї можуть встановлювати обмеження стосовно доступу дослідників до музейних предметів у зв'язку з незадовільним станом їх збереження, проведенням реставраційних та консерваційних робіт, перебуванням у постійно діючій експозиції чи на виставці.

45. Порядок доступу до музейних предметів і музейних колекцій, які зберігаються у фондосховищах, визначається інструкцією, що затверджується музеєм на основі нормативно-правових актів Мінкультури.

46. Виготовлення образотворчої, друкованої, сувенірної продукції з використанням зображень музейних предметів здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері авторського права та з письмового дозволу музеїв, у яких вони зберігаються.

{ Положення в редакції Постанови КМ N 1007 ( [1007-2010-п](#) ) від 03.11.2010 }