

№ п/п	Дата поступления	Источник и способ поступления, № акта	Наименование и краткое описание памятника (автор, дата и место происхождения, среда бытования, надписи, и т.д.)	Кол-во предметов
1	2	3	4	5

Материал и техника изготовления; размер, вес.	Сохранность (с подписью лица, производившего запись)	Инвентарный номер	Примечание (где хранится музейный предмет или кому и когда передан, № акта передачи)
6	7	8	9

Одновременно с записью в инвентарную книгу на каждом предмете пишется инвентарный номер, который наносится тушью так, чтобы при этом не повредить предмет и чтобы номера не бросались в глаза. На рисунках, фотографиях, документах и других материалах на бумажной основе инвентарные номера пишутся на оборотной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Если инвентарный номер на предмете написать невозможно (наградные медали, значки и т.п.), то к нему прикрепляется с помощью нитки бирка из тонкого картона, на которой пишется инвентарный номер. Инвентарные номера монет, медалей и фотонегативов пишутся на конвертах, в которых они хранятся.

В инвентарные книги последовательно записываются предметы, поступившие непосредственно в музей. Материалы же, собранные во время экспедиций и походов, должны первоначально регистрироваться в полевых условиях в процессе сбора в полевой описи.

Образец шифрования: ШМ-155  
ОФ-34

### Ведение полевой документации

Полевая опись

№	Дата и место выявления, поступления	Наименование памятника истории и культуры	Количество	Материал и способ изготовления	Назначение памятника
1	2	3	4	5	6

Способ использования	Краткое описание	Владелец или источник	Историческая справка	Примечание
7	8	9	10	11

### Акт приёма памятников истории и культуры

Наименование учреждения образования, при котором работает школьный музей

«Утверждаю»  
подпись директора  
учреждения образования

Название музея

Адрес музея

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представителем школьного музея

(Ф, И.О., должность)

с одной стороны, и

(Ф.И.О., должность, название учреждения, дарителя и т.п.)

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

№	Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.д.)	Учётные обозначения	Сохранность	Кол-во экземпляров	Примечание

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ предметов  
(цифрами и прописью)

Основание \_\_\_\_\_  
Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял: \_\_\_\_\_ Сдал: \_\_\_\_\_

### Общие требования к организации хранения.

1. Большое значение для сохранности подлинных материалов имеет хранильское и экспозиционное оборудование. Самым простым типом оборудования являются закрытые шкафы, стеллажи, застекленные витрины (вертикальные и горизонтальные) и стенды. На стеллажах допускается хранение предметов, не боящихся пыли и света: керамики, стекла, металлических предметов и т.п. Фотоотпечатки, негативы, монеты и медали нужно помещать в конверты из черной бумаги и хранить вертикально в коробках. Наружная сторона конверта используется для написания данных о монете, медали, фотонегатива и т.д. Документы, листовки, литографии, рисунки, другие виды письменных и графических материалов нужно хранить в папках с