

***Перечень рекомендуемой документации, которая должна  
находиться в музее образовательной организации***

1. Приказ руководителя образовательной организации о создании музея.
2. Приказ руководителя о назначении руководителя музея.
3. Положение о музее.
4. Программа деятельности музея.
5. Учетная карточка музея
6. Номерное свидетельство ФГБОУ ДО ФЦДО, если есть.
7. Справка об истории создания музея.
8. Книга поступлений основного фонда (инвентарная книга).
9. Книга поступлений научно-вспомогательного фонда.
10. Акты приема-сдачи предметов на хранение.
11. Акты сверок наличия фондов с учетной документацией.
12. Годовой план работы (текущий).
13. Отчёты по итогам работы музея образовательного учреждения за год (кол-во поступивших экспонатов, кол-во посетителей, экскурсий, выставок, массовых мероприятий, музейных уроков, экспедиций, публикаций, анализ работы актива, совета музея и т.д.).
14. Журнал посещений.
15. Материалы краеведческой и поисково-исследовательской работы.
16. Сценарии проведенных массовых мероприятий, музейных уроков и т.п.
17. Книга отзывов.