Основна документація музею при навчальному закладі:

1. Наказ (рішення педагогічної ради) про створення музею. Призначення керівника музею
2. Статут або положення про шкільний музей.
3. Уніфікований паспорт музею
4. Режим роботи музею, затверджений директором закладу освіти
5. Інвентарна книга (пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою та підписом директора закладу освіти)
6. Книга обліку відвідувачів, проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів
7. Акти прийому, видачі експонатів
8. План роботи музею(перспективний, річний), завірений директором закладу освіти
9. Контрольний текст екскурсій за розділами
10. Книга відгуків

Розділи інвентарної книги музею при навчальному закладі

№ з/п	Дата запису	Номер і дата акту прийому	Джерело і спосіб надходження	Найменування та опис предмета	Кількість предметів	Матеріал і техніка	Розмір	Стан збере-ження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Зразок акта прийому-передачі експонатів

«Затверджую»
Директор _____ ЗОШ
_____ (Прізвище та ініціали)
/підпис/
«___»_____20__ р.

АКТ
прийому-передачі на постійне (тимчасове) зберігання музейних предметів в музеї
_____ ЗОШ

Складений
П. І. П. представника навчального закладу, при якому функціонує музей, з однієї сторони та особи , що передає музейні предмети. з другої сторони, в тому, що перший приймає, а другий передає на постійне (тимчасове) зберігання в музеї _____ ЗОШ музейних предметів:

№ з/п	Назва та короткий опис предмету	Облікові позначки по інвентарній книзі	Стан збереженості	Кількість	Примітка

Всього по акту прийнято ___ одиниць
Акт складений у 2-х примірниках
Один примірник вручений _____(Прізвище та ініціали передавача)

Прийняв: Прізвище та ініціали, підпис Здав: Прізвище та ініціали, підпис

Акти прийому нумеруються і підшиваються в архіві шкільного музею.