



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

31.03.2023 № 111-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении «Музей»

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение приказа от 15.03.2023 № 86-О.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении музей (Приложении 1)
- 2 Ввести в действие Положение о подразделении с 14.04.2023.
- 3 Заведующему музеем В.М. Фарзеевой в срок до 17.04.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении «Музей» - на 13 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
заведующий музеем

В.М. Фарзеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВР и РМ
Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ

Т.Е. Наливайко
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова

В.М. Фарзеева 19 51
ВФ 1 28.03.2023

C:\Мои документы\Приказы\ Об утверждении Положения о музеи.docx

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 31.03.2023 № 111 -О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Музея]

1 Общие положения

1.1 Подразделение музей является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнаГУ» (далее – университет).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация музея проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.3 Музей непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.4 Деятельностью музея руководит заведующий музеем, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.5 В своей деятельности музей руководствуется: федеральными законами Российской Федерации «О музейном деле», «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями, приказами и другими нормативными актами правительства Российской Федерации, органов управления высшими учебными заведениями; Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета; приказами и распоряжениями ректора и проректора по воспитательной работе и работе с молодежью, локальными нормативными актами университета; настоящим Положением и должностной инструкцией заведующего музеем.

1.6 Деятельность музея осуществляется в соответствии с планом работ, ежегодно утверждаемым проректором по воспитательной работе и работе с

молодежью.

1.7 Музей подводит итоги своей работы в конце календарного года в форме письменного отчёта и отчитывается перед проректором по воспитательной работе и работе с молодежью.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структура и штатное расписание музея утверждает ректор университета на основе выполняемых функций, условий и особенностей работы. Структура музея представлена одной штатной единицей – заведующим музеем, который руководит его деятельностью.

2.2 На должность заведующего музеем назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет в области просвещения, науки и культуры, административной работы.

2.3. В период отсутствия заведующего музеем его должностные обязанности выполняет сотрудник университета, назначенный приказом ректора по согласованию с проректором по воспитательной работе и работе с молодежью.

2.4 Заведующий музеем:

- организует и руководит деятельностью музея, обеспечивает выполнение основных задач и функций музея; составляет план работ, готовит выставки, экспозиции, координирует и контролирует выполнение работ;

- отчитывается за выполненную работу по итогам года; составляет отчеты по направлениям деятельности музея по запросу руководства и вышестоящих органов за любой требуемый период времени;

- несёт полную ответственность за все направления деятельности музея;

- организует взаимодействие структурных подразделений университета с музеем;

- участвует в проведении внутренних аудитов музея;

- обеспечивает соблюдение инструкций и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; соблюдает производственную и трудовую дисциплину

- обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основной целью деятельности музея университета является сбор, изучение, документирование и обеспечение сохранности музейных экспонатов и материалов, имеющих научное, учебное и культурное значение, организация работы по обслуживанию студентов, обеспечение сохранности оборудования музея.

3.2 Показатели и критерии оценки:

Показатель	Критерий
Своевременность сбора и научного документирования музейных экспонатов и материалов	Отсутствие нарушений по срокам, наличие отметки о регистрации принятых документов в книге учета
Ведение учета мероприятий, проведенных в рамках воспитательной работы со студентами университета	Количество ознакомительных экскурсий, проведенных для первокурсников по истории становления вуза, количество проведенных мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи
Качество и своевременность подготовки постоянно действующих выставочных экспозиций	Количество обновленных экспозиций и положительные отзывы посетителей музея
Сохранность оборудования и экспонатов музея	Успешное прохождение процедуры инвентаризации

4 Задачи подразделения

Задачами музея являются:

4.1 Содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса в университете.

4.2 Использование культурных ценностей университета, города и края для культурного и патриотического воспитания студентов университета.

4.3 Охрана и пропаганда научных и творческих достижений сотрудников и студентов вуза.

4.4 Активная экскурсионно-массовая работа со студенческой молодежью, тесная связь с ветеранскими и общественными организациями.

4.5 Формирование музейного фонда и обеспечение его сохранности.

5 Функции подразделения

Основными функциями музея являются:

5.1 Документирование материальных и документальных источников, отражающих исторически значимые даты и события в деятельности университета, его студентов, сотрудников и научных деятелей.

5.2 Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации студентов.

5.3 Организация культурно-просветительской, методической и информационной деятельности.

5.4 Содействие в развитии студенческого самоуправления.

5.5 Осуществление учёта, технической и научной обработки документов, размещение и проверка фонда, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

5.6 Учет и обеспечение сохранности фонда музея:

5.6.1 Учет музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и вспомогательному фондам.

5.6.2 Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.3 Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

5.6.4 Хранение в музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.6.5 Хранение в музее огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6 Матрица ответственности

Ответственным и исполнителем задач и функций музея является заведующий музеем.

Матрица ответственности музея представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Матрица ответственности музея

Функции	Заведующий музеем
Формирование планов-отчётов работы	ОИ
Работа с фондом	ОИ
Регистрация обработка новых поступлений	И
Хранение фонда	И
Списание из фонда	И
Культурно-воспитательная деятельность	ОИ

Используемые сокращения:

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель.

7 Права подразделения

Права музея определяются действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и музейного дела, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами университета.

7.1 Музей имеет право:

7.1.1 Получать всю текущую оперативную информацию о структурных изменениях в университете и о передвижениях профессорско-преподавательского состава.

7.1.2 Иметь доступ к работе с архивными материалами университета и городском архиве, в управлении кадрами и делами.

7.1.3 Получать от руководителей структурных подразделений информацию о научной, педагогической, учебной работе профессорско-преподавательского состава и студентов и материальные носители этой информации.

7.1.4 Участвовать в общеуниверситетских мероприятиях.

7.1.5 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

7.1.6 По поручению руководства вуза представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам музейной деятельности.

7.1.7 Обращаться к руководству университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

7.2 Права музея, связанные с его деятельностью, реализует заведующий музеем. Права заведующего музеем определяются его должностной инструкцией.

8 Ответственность подразделения

8.1 Музей несёт ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на музей задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность музейного фонда;

– сохранность и функционирование технического оборудования.

8.2 Заведующий музеем несёт ответственность за выполнение функций, возложенных на музей университета.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Информация, передаваемая музеем в подразделения университета, представлена в **приложении А**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями университета музею, представлена в **приложении Б**.

10 Финансирование библиотеки

Финансирование деятельности музея осуществляется согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация ведётся и хранится по номенклатуре дел музея (**приложение В**) в печатном и/или электронном виде на рабочем компьютере ответственного сотрудника.

11.2 Ответственным за ведение записей является заведующий музеем.

11.3 К записям музея относятся:

- планы и отчеты работы музея;
- книга учета музейных экспонатов;
- журнал учета проведенных экскурсий;
- книга отзывов посетителей.

Таблица 2 –Записи музея

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
5.6	Журнал учёта проведенных экскурсий	Заведующий музеем	Музей	Бумажный вариант – 10 лет
				Электронны й вариант – не ограничен
7.6	Книга отзывов посетителей	Посетители	Музей	Бумажный вариант - 10 лет
				Электронны й вариант – не ограничен
7.6	Книги инвентарного учета	Заведующий музеем	Музей	Бумажный и электронны й вариант до ликвидации музея
8.5	Планы-отчеты работы музея	Заведующий музеем	Музей	Бумажный вариант 3года
				Электронны й не ограничен

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

Информация, передаваемая заведующей музеем в подразделения университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1 Ректорат	финансовые документы на приобретение материалов	при осуществлении закупок	ректор	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем
	годовой план работы, годовой отчет о работе	в сроки, указанные в плане работы	проректор по воспитательной работе и работе с молодежью	лично, бумажный вариант или по электронной почте	Заведующий музеем
	взаимодействие по производственным вопросам	в течение календарного года	проректор по воспитательной работе и работе с молодежью	лично, бумажный вариант или по электронной почте	Заведующий музеем
	взаимодействие по вопросам приобретения, мебели и техники, поддержания помещений музея в рабочем состоянии	при возникновении потребности	проректор по хозяйственным вопросам и капитальному строительству	лично, бумажный вариант, журнал заявок	Заведующий музеем
2 Учебные подразделения университета, в том числе:					

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
2.1 деканаты факультетов, колледж	взаимодействие по изменению структуры подразделений и исторических аспектов факультетов, экскурсионного обслуживания студентов и профессорско-преподавательского состава	в течение учебного года	деканы факультетов, директор колледжа	лично, электронная почта	Заведующий музеем
2.2 кафедры	взаимодействие по вопросам комплектования музейными экспонатами и историческими материалами	в течение учебного года	заведующие кафедрами	лично, бумажный вариант, электронная почта, журнал заявок	Заведующий музеем
Управление кадрами и делами (УКД)	дополнительные соглашения к трудовым договорам	январь	начальник управления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем
	проект графика отпусков	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем
	документы для отправки за пределы университета	при возникновении потребности	делопроизводитель сектора делопроизводства	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
4 центр имиджевых коммуникаций	взаимодействие по вопросам подготовки и отражению в СМИ университета информации о проводимых в музее мероприятиях	при возникновении потребности	начальник ЦИК	журнал заявок	Заведующий музеем
5 ИТ-управление	взаимодействие по вопросам функционирования электронной техники музея	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	Заведующий музеем
	взаимодействие по вопросам приобретения оборудования и программного обеспечения	при возникновении потребности	начальник ИТУ	бумажный вариант, журнал заявок	Заведующий музеем
	взаимодействие по вопросам размещения информации на сайте университета	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	Заведующий музеем
6 управление экономики	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	журнал заявок	Заведующий музеем
	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	начальник УЭ	лично, бумажный вариант, электронная почта	Заведующий музеем

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем
	договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем
7 бухгалтерия	документы на списание материальных ценностей	при возникновении потребности	бухгалтер по учету финансовых активов	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем
	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отделарасчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем
8 правовое управление (ПУ)	проекты организационно-распорядительных документов на согласование и визи-рование	при возникновении потребности	начальник ПУ	лично, бумажный вариант	Заведующий музеем

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями университета музею

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1 ректорат	приказы, распоряжения, указания	при возникновении потребности	Заведующему музею	бумажный вариант	ректор, проректор по ВР и РМ
	другие производственные вопросы	при возникновении потребности	Заведующему музею	способ передачи – любой	ректор, проректор по ВР и РМ, проректор по ХД и КС
2 учебные подразделения (кафедры)	исторические справки о подразделениях, материалы, связанные с научными изысканиями, достижениями и о людях, связанных с историей университета	привозникновении потребности	Заведующему музею	лично, бумажный вариант, электронная почта, журнал заявок	заведующие кафедрами
Управление кадрами и делами (УКД)	копия утвержденного графика отпусков	январь	Заведующему музею	бумажный вариант	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом
	выписка из Сводной номенклатуры дел на учебный год	январь	Заведующему музею	файл по электронной почте	ведущий архивист архива
	организационно-распорядительная документация	в течение учебного года	Заведующему музею	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	документопроизводитель сектора делопроизводства

Названиеподразделения	Какаяинформацияпредоставляется	Когдаинформацияпредоставляется	Комуинформацияпредоставляется	Какимобразоминформацияпредоставляется	Ктопредоставляетинформацию
4 управление эко- номики	копии приказов и распоряжений по работе музея и других структурных подразделений	в течение учебного года	Заведующему музею	в системе электронного документооборота на платформе Alfresco	документопроизводитель сектора делопроизводства
	сведения о финансировании деятельности музея в соответствии с ПФХД	январь	Заведующему музею	бумажный вариант	начальник УЭ
	информация о размере стимулирующих выплат	январь	Заведующему музею	бумажный вариант	начальник УЭ
5 правовое управление	информация о размере заработной платы	ежемесячно	Заведующему музею	расчетный лист	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда
	указания, приказы на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности	при возникновении потребности	Заведующему музею	электронная почта	руководитель службы охраны труда

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Номенклатура дел музея

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-08-1	Положение о музее (копия)		ДЗН ст.33 б	Подлинник в СД
03-08-2	Должностая инструкция заведующего музеем		ДЗН ст.443	Подлинник в УКД
03-08-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта
03-08-3	Годовой план-отчет о работе музея		Постоянно ст. 290 (1), 475 (1)	
03-08-4	Книга учета музейных экспонатов		Постоянно ст.755 «Н»	В музее постоянно
03-08-8	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
03-08-5	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
03-08-6	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверке знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
03-08-7	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	