

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Е.А. Ваганов
2013г.

The seal is circular with a double border. The outer ring contains the text 'МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ' at the top and 'ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»' at the bottom. The inner circle features the Russian coat of arms (an eagle with wings spread) in the center, with the text 'СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ' around it.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении учета и хранения документации
ПСП УУиХД – 2013

Красноярск 2013



1 Общие положения

1.1 Управление учета и хранения документации (далее – УУиХД, Управление) создано приказом ректора университета № 403 от 29.08.2007 г.

1.2 УУиХД является самостоятельным структурным подразделением университета.

Координацию процессов и процедур деятельности управления осуществляет проректор по безопасности и кадрам (далее – проректор по БиК).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации управления принимается ректором университета, на основании представления проректора по БиК, согласованного начальником УУиХД.

1.4 Управление осуществляет свою деятельность под руководством начальника УУиХД.

Назначение на должность начальника УУиХД и освобождение от нее производится на основании приказа ректора университета по представлению проректора по БиК.

Исполнение обязанностей начальника управления в период его отсутствия возлагается на начальника отдела архивного хранения.

1.5 В своей работе сотрудники управления руководствуются:

- Уставом университета;
- документами системы менеджмента качества (далее – СМК) университета;
- Федеральным законом от 22.10.04 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- ГОСТР 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- «Основными Правилами работы архивов организаций» от 06.02.2002 г. и другими нормативными документами по архивному делу;
- приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета;
- распоряжениями проректора по БиК;
- нормативными актами по вопросам защиты информации;
- правилами техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения Управления расположены по следующим адресам:

- отдел архивного хранения (код подразделения 05.04.01):

- 1) рабочий кабинет начальника отдела – ул. Акад. Киренского, д. 26 (корпус 15), к. 232;



2) сектор по работе с обращениями – ул. Акад. Киренского, д. 26 (корпус 15), к. 232 (код подразделения 05.04.02);

3) сектор комплектования фондов – ул. Акад. Киренского, д. 26 (корпус 15), к. 232 (код подразделения 05.04.03);

4) сектор хранения и использования фондов – ул. Акад. Киренского, д. 26 (корпус 15), к. 232 (код подразделения 05.04.04);

5) архивохранилище – ул. Борисова, 16, (корпус 16), 3 этаж (код подразделения 05.04.05).

- музей СФУ (код подразделения 05.04.06):

1) дирекция музея – ул. Акад. Киренского, 26, (корпус 14), ауд. 433;

2) сектор истории – пр. Красноярский рабочий, д. 95, (корпус 20), ауд. 405 (код подразделения – 05.04.07);

3) сектор геологии – пер. Вузовский, 3, (корпус 19), ауд. 226 (код подразделения – 05.04.08);

4) сектор комплектования и хранения фондов – ул. Акад. Киренского, 26, (корпус 14), ауд. 433 (код подразделения – 05.04.09);

5) художественная мастерская – ул. Акад. Киренского, 26, (корпус 15), ауд. Д502;

б) фондохранилище музея – ул. Акад. Киренского, 26, (корпус 17), ауд. П101.

1.7 Код УУиХД – 05.04.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура УУиХД определяется задачами, стоящими перед университетом в области сбора, коллекционирования, хранения, использования и популяризации экспонатов, материалов, документов и информации.

В состав УУиХД в соответствии со структурой (Приложение А) входят следующие подразделения:

- отдел архивного хранения (архив СФУ);
- музей СФУ.

2.2 Штатное расписание управления утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по БИК на основании служебной записки начальника управления.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые Управлением

3.1 Основными видами деятельности УУиХД являются:



- организация в структурных подразделениях университета методической поддержки в работе с документами;
- осуществление контроля за формированием и своевременным оформлением дел для передачи на хранение;
- комплектование, организация учета и хранения архивных фондов университета;
- научное комплектование, организация учета и хранения музейных коллекций;
- проектирование и создание музейных экспозиций и выставок;
- участие в работе экспертных комиссий и проведение экспертной оценки научной и практической ценности документов для установления или изменения сроков хранения, передачи документов на постоянное хранение, выделения документов на уничтожение в связи с истечением срока хранения;
- участие в работе фондо-закупочной комиссии и проведение экспертной оценки научной и практической ценности экспонатов для установления или изменения сроков хранения, принятия решения о внесении в коллекции, выделения на уничтожение в связи с невозможностью восстановления;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета с целью организации мероприятий по формированию, хранению и использованию музейных фондов и коллекций;
- актуализация и использование научно-справочного аппарата к документам архива и музейным коллекциям для обеспечения ускоренного поиска информации;
- обращение к документам архива по запросам государственных структур, предприятий, организаций и частных лиц, проведение учета и анализа использования документов;
- использование хранящихся в архиве и в музее документов, материалов и экспонатов, популяризация музейных коллекций, организация и проведение исторического поиска по имеющимся материалам и документам, проведение культурно-образовательных, идеолого-патриотических мероприятий и учебных занятий по музейному делу.

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники Управления решают задачи:

- учета и обеспечения надлежащего порядка передачи и оформления дел в архив в соответствии с номенклатурой дел и Кодификатором структурных подразделений университета;
- обеспечения необходимых условий хранения и сохранности принятых документов и экспонатов;
- использования хранящихся документов, обеспечения быстрого поиска, распределенного доступа и предоставления необходимой информации;



- организации и развития сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями и государственными структурами;
- аккумуляции, изучения, сохранности, экспонирования, популяризации и трансляции историко-культурного наследия университета, содействия повышению образованности студентов, сотрудников и преподавателей, служения духовному развитию общества.

3.3 Ключевыми процессами управления являются:

- комплектование, учет, хранение и использование документов архива;
- формирование, использование и популяризация коллекций и фондов музея.

Матрицы ответственности структурных подразделений УУиХД приведены в приложениях Б, В.

4 Функции

Основные функции сотрудников управления:

4.1 Функции сотрудников отдела архивного хранения (архива СФУ):

- составление и обновление номенклатуры дел СФУ;
- обеспечение методической поддержки структурным подразделениям университета при работе с документами;
- контроль над правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета для передачи на хранение;
- контроль условий хранения документов в структурных подразделениях;
- работа экспертных комиссий по экспертизе ценности документов, проведение экспертной оценки научной и практической ценности документов, определение и уточнение сроков хранения документов и дел;
- оформление дел на хранение в соответствии с нормативными требованиями, номенклатурой дел и графиком передачи документов в архив;
- регистрация, прием на хранение документов и дел;
- учет документооборота и количества дел, учет и комплектование архивных фондов, анализ использования хранящихся документов;
- создание и актуализация научно-справочного аппарата: систематизация, атрибутирование, составление классификационной схемы, описей дел и топографических указателей;
- формирование электронной базы данных: электронных каталогов, описей, актов;
- обеспечение сохранности принятых документов, обеспечение и соблюдение необходимых условий в помещениях для хранения;
- контроль состояния документов, своевременное их восстановление;



- оформление и передача дел на постоянное хранение в государственный архив в соответствии с номенклатурой дел, сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и Архивным агентством Красноярского края;

- подготовка и обеспечение своевременного уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения;

- выполнение требований по обеспечению информационной безопасности;

- учет и регистрация запросов на предоставление информации;

- обращение к документам архива, поиск и предоставление необходимой информации;

- подготовка, оформление, регистрация и отправка архивных справок и официальных ответов заинтересованным лицам;

- участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению;

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела.

4.2 Функции сотрудников музея СФУ:

- ведение хроники основных событий СФУ;

- сбор материалов и информации (встречи, беседы, интервьюирование, анкетирование и т.д.); формирование и актуализация базы данных о ветеранах университета, участниках ВОВ, выдающихся ученых и выпускниках;

- научное комплектование фондов, сбор и документирование фактологического материала, описание экспонатов и коллекций;

- организация и участие в работе фондо-закупочной комиссии по пополнению фондов, экспертизе ценности экспонатов, проведение экспертной оценки научной и практической ценности экспонатов, определение и уточнение их сроков хранения;

- систематизация материалов и внесение коллекций в фонды музея;

- формирование и актуализация электронной базы данных и научно-справочного аппарата к экспонатам, коллекциям и фондам музея;

- обеспечение и соблюдение необходимых условий для хранения в фондохранилищах;

- обеспечение сохранности, учет и контроль фондов и коллекций с соблюдением инструктивных нормативов, своевременная консервация, реставрация и восстановление экспонатов;

- организация работы Совета музея;

- организация и проведение экспозиционных, экскурсионных, культурно-просветительских мероприятий: литературных вечеров, исторических чтений, музыкальных гостиных, музейных фестивалей, праздников, концер-



тов, представлений и встреч, кинопросмотров, художественных и фотовыставок и др.;

- создание презентационных материалов, проектирование и подготовка экспозиций и выставок, демонстрирующих научные достижения университета, расширяющих его коммуникативные возможности;

- организация и проведение научно-исследовательских мероприятий: разработка, согласование и утверждение тематического плана, подготовка документов (заявок, писем, смет, договоров), обеспечение средств финансирования, утверждение состава творческого коллектива, места и сроков проведения, составление научно-исследовательского отчета по результатам проведения мероприятия;

- разработка и реализация музейно-педагогических технологий: организация и проведение встреч с ветеранами университета, деятелями науки и культуры; идеолого-патриотических мероприятий и учебных занятий; участие в курсовом и дипломном проектировании; организация мастер-классов по музейному делу, семинаров, лекториев и др.;

- издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы на основе архивной базы, фондов и коллекций музея: каталогов, проспектов, буклетов, указателей, альбомов, листовок, афиш, плакатов, музейных и выставочных путеводителей для посетителей музея;

- подготовка и размещение периодических тематических публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о работе музея и событиях университета;

- организация встреч, направленных на развитие творческих связей, изучение опыта, исследование и анализ деятельности музеев города и края;

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников и членов Совета музея;

- организация и проведение необходимых мероприятий по защите информации в подразделении во взаимодействии с отделом защиты информации управления по режиму и безопасности жизнедеятельности.

5 Права и обязанности сотрудников Управления

5.1 Права сотрудников управления:

5.1.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности УУиХД, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения.

5.1.2 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от подразделений университета материалы (справки, информацию, сведения, экспонаты), необходимые для осуществления работ, выполняемых управлением и развития имиджевой составляющей университета;



- привлекать структурные подразделения и сотрудников университета к организации и выполнению работ, обеспечивающих функционирование управления;

- осуществлять взаимодействие управления с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации деятельности УУиХД;

- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности управления;

- осуществлять плановый и внеплановый контроль:

1) структурных подразделений университета по вопросам правильного формирования, оформления и передачи дел в архив;

2) организации хранения документов в структурных подразделениях университета;

3) выполнения установленных правил работы с документами;

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также по вопросам, не требующим согласования с ректором университета и руководителями структурных подразделений;

- представлять университет по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.3 Принимать решения и давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.1.4 Выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания.

5.1.5 Изучать информационные материалы посредством использования Интернет.

5.1.6 Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России и государственными музеями Российской Федерации, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам музейного и архивного дела и документационного обеспечения управления.

5.2 Обязанности сотрудников УУиХД:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, обозначенные организационными документами управления и его подразделений;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по БиК;

- сохранять конфиденциальность хранящихся документов, сведений и служебной информации, ставшей известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.



6 Ответственность

6.1 Сотрудники УУиХД несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях управления несут начальник отдела и директор музея.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений несут их руководители или назначенные их распоряжением сотрудники.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности управления осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями проректора по БиК, начальника УУиХД на основании приказов, графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур подразделений управления, требований стандартов СМК университета.

7.2 Внутренние проверки работы подразделений управления осуществляют:

- проректор по БиК;
- начальник УУиХД;
- аудиторы СМК университета;
- специалисты отдела материального обеспечения управления бухгалтерского учета и финансового контроля.


Внешние проверки деятельности подразделений управления осуществляют:

- представители Архивного агентства Красноярского края;
- представители Красноярского краевого краеведческого музея.

Оценка качества деятельности управления со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 Начальник УУиХД, начальник отдела и директор музея на основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности управления со стороны потребителей услуг осуществляют анализ деятельности подразделений, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

При необходимости изменения регламента деятельности подразделений управления и повышения качества их работы могут вноситься соответствующие поправки в порядок выполнения процессов и в должностные инструкции сотрудников.

	Положение об управлении учета и хранения документации	ПСП УУиХД – 2013
		Страница 10 из 17


Критерии качества деятельности подразделений управления представлены в таблицах 1, 2.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела архивного хранения

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1	2
1 Состав документооборота и учет количества дел	Сводная отчетность
2 Состав и сохранность документов архивного фонда университета	Сверка документов фонда
3 Своевременная передача дел на государственное хранение	Акт проверки госархива
4 Своевременное уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения	Заключения Экспертной комиссии СФУ
5 Обеспечение быстрого поиска необходимой информации, достоверность предоставляемых материалов	Наблюдения, отзывы
6 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Наблюдения, отзывы, опросы
7 Участие сотрудников отдела в конференциях, семинарах по делопроизводству и архивному делу: - присутствие; - публикации.	Сертификаты участников Опубликованные материалы
8 Наличие и выполнение планов деятельности отдела	Оценка деятельности со стороны проверяющих

Таблица 2 – Критерии качества деятельности музея СФУ

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Состав и структура музейных фондов и коллекций	Сводная отчетность
2 Состояние материалов и экспонатов в коллекциях фондов	Обследование и описание экспонатов
3 Категории и тематика мероприятий, организованных и проведенных музеем СФУ за год	Наблюдения, отзывы
4 Состав и тематика публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о деятельности музея	Сводная отчетность

	Положение об управлении учета и хранения документации	ПСП УУиХД – 2013
		Страница 11 из 17

5 Привлечение посетителей на выставки и экскурсии, организованные музеем	Записи в книге регистрации посетителей, наблюдения отзывы
6 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Наблюдения, отзывы, опросы
7 Наличие и выполнение планов деятельности отдела	Оценка деятельности со стороны проверяющих

РАЗРАБОТЧИК

Начальник УУиХД

Е. В. Мусяченко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по Бик

С. И. Мутовин

Нормоконтролер: начальник ОМК

Л.А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура управления учета и хранения документации



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности сотрудников отдела архивного хранения

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник УУХД	Начальник отдела архивного хранения	Зав. сектором комплектования фондов	Зав. сектором хранения и использования фондов	Зав. сектором по работе с обращениями	Зав. архивохранилищем	Документовед	Структурные подразделения СФУ	Служба защиты информации	Предприятия, организации, частные лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 1. Формирование архивных фондов. Учет, хранение и использование документов архива										
1.1 Составление и обновление номенклатуры дел СФУ	О	У	У					В		
1.2 Обеспечение методической поддержки структурным подразделениям при работе с документами	О	У	У	У	У	У		В		
1.3 Осуществление контроля над правильным формированием и оформлением дел для передачи на хранение	О	У	У	У			У	В		
1.4 Осуществление контроля условий хранения документов в структурных подразделениях		О	У	У		У	У	В		
1.5 Работа экспертных комиссий по экспертизе ценности документов, определение и уточнение сроков хранения документов и дел	У	У	У	У				В		
1.6 Оформление дел на хранение в соответствии с номенклатурой дел и графиком передачи документов в архив, регистрация, прием на хранение		О	У	У				У		

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 2. Организация учета и хранения документов архива										
2.1 Учет документооборота и количества дел, учет и комплектование фондов, анализ использования хранящихся документов		О	У	У	У	У	У			
2.2 Создание и актуализация научно-справочного аппарата: систематизация, атрибутирование, составление классификационной схемы, описей дел, топографических указателей		О	У	У	У	У	У			
2.3 Формирование электронной базы данных: электронных каталогов, описей, актов	О	О	У	У	У	У	У			
2.4 Обеспечение сохранности принятых документов, обеспечение и соблюдение необходимых условий в помещениях для хранения	О	О	У	У	У	У	У			
2.5 Контроль состояния документов, своевременное их восстановление		О	У	У	У	У	У			
2.6 Оформление и передача дел на постоянное хранение в государственный архив	О	О	У	У		У	У			
2.7 Подготовка и обеспечение своевременного уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения		О	У	У		У	У	В		
Процесс 3: Использование документов архива										
3.1 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению требований информационной безопасности	О	О	У	У	У	У	У		В	
3.2 Учет и регистрация запросов на предоставление информации		О	У	У	У	У	У	В		
3.3 Обращение к документам архива, поиск и предоставление необходимой информации	О	О	У	У	У	У	У	В		В
3.4 Подготовка, оформление и отправка архивных справок и официальных ответов заинтересованным лицам	О	О	У		У	У	У	В		В

Условные обозначения: **О** – выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности музея СФУ

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник управления	Директор музея СФУ	Зав. сектором комплектования и хранения фондов	Зав. сектором истории	Зав. сектором геологии	Художник	Структурные подразделения СФУ	Предприятия, организации по профилю деятельности	Пресса, телевидение, редакция сайта СФУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Процесс 1: Формирование фондов музея									
1.1 Ведение хроники основных событий СФУ	О	О	У	У	У		В		
1.2 Сбор материалов и информации (встречи, беседы, интервьюирование, анкетирование и т.д.)		О	У	У	У				
1.3 Формирование и актуализация базы данных о ветеранах университета, участниках ВОВ, выдающихся ученых и выпускниках		О	У	У	У				
1.4 Работа фондо-закупочной комиссии по пополнению фондов		О	У	У	У				
1.5 Комплектование фондов, описание экспонатов и коллекций		О	У	У	У				
1.6 Систематизация материалов и внесение коллекций в фонды музея		О	У	У	У				
Процесс 2. Организация учета и хранения фондов									
2.1 Формирование и актуализация электронной базы данных и научно-справочного аппарата к экспонатам, коллекциям и фондам музея	О	О	У	У	У				
2.2 Обеспечение и соблюдение необходимых условий для хранения в фондохранилищах	О	О	У	У	У				
2.3 Обеспечение сохранности, учет и контроль фондов и коллекций, своевременная их реставрация и восстановление		О	У	У	У	У			
Процесс 3: Организация культурно-просветительской и научно-исследовательской деятельности									
3.1 Организация работы Совета музея	О	О					В	В	В
3.2 Организация и проведение экспозиционных, экскурсионных, культурно-просветительских мероприятий	О	О	У	У	У	У	В	В	В

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.1 Разработка и утверждение тематического плана экспозиции, выставки, галереи, экскурсии; культурно-просветительских мероприятий: исторических чтений, встреч, лекций, бесед, конкурсов	О	У	У	У	У		В	В	В
3.2.2 Работа с авторами экспонатов и коллекций: отбор материалов, согласование места и сроков размещения		О	У	У	У		В	В	
3.2.3 Разработка, согласование и утверждение сценария тематического мероприятия, дизайнерского решения экспозиции, выставки, галереи, экскурсии		О	У	У	У	У		В	
3.2.4 Отбор и подготовка экспонатов, текстовых, фото- и видеоматериалов для экспозиций	О	У	У	У	У	У	В	В	
3.2.5 Прием и оформление на временное хранение авторских коллекций и экспонатов		О	У	У	У	У		В	
3.2.6 Оформление экспозиционного пространства (размещение и расстановка выставочного оборудования, витрин, экспонатов, надписей и т.д.)	О	У	У	У	У	У		В	
3.2.7 Подготовка и запись экскурсионного аудиосопровождения		О	У	У	У			В	В
3.2.8 Организация мероприятий по обеспечению сохранности выставочных экспонатов	О	О	У	У	У				В
3.2.9 Организация и проведение открытия выставки, галереи, экскурсии, тематического мероприятия: размещение информации в прессе, на сайте СФУ, приглашение авторов, гостей, интервьюирование, фото- и видеосъемка	О	О	У	У	У		В	В	В
3.2.10 Проведение плановых экскурсий		О	У	У	У		В	В	
3.2.11 Демонтаж экспозиции и передача экспонатов в фондохранилище		О	У	У	У	У	В		
3.2.12 Организация доставки и передача экспонатов владельцам		О	У	У	У	У	В	В	
3.3 Организация и проведение научно-исследовательских мероприятий	О	О	У				В	В	
3.3.1 Разработка, согласование и утверждение тематического плана: подготовка документов (заявок, писем, смет, договоров), обеспечение средств финансирования, утверждение состава творческого коллектива, места и сроков проведения мероприятия	О	О	У				В	В	
3.3.2 Организация мероприятия: подготовка инвентаря, оборудования, научных приборов, средств жизнеобеспечения, продуктов питания			У				В	В	

Окончание приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3.3 Проведение мероприятия, поиск артефактов, фиксирование и исследование исторических находок			У				В	В	
3.3.4 Анализ и обработка результатов мероприятия			У	У			В	В	
3.3.5 Описание материалов, их систематизация и внесение в фонды музея		О	У	У					
3.3.6 Составление научно-исследовательского отчета по результатам мероприятия			У				В	В	
3.3.7 Публикации научных работ по итогам мероприятия, участие в научно-практических конференциях			У				В	В	
3.4 Разработка и реализация музейно-педагогических технологий: организация и проведение встреч с ветеранами университета, деятелями науки и культуры; идеолого-патриотических мероприятий и учебных занятий; участие в курсовом и дипломном проектировании; организация мастер-классов по музейному делу, семинаров, лекториев и др.	О	О	У	У	У	У	В		В
3.5 Издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы: каталогов, проспектов, буклетов, указателей, альбомов, листовок, афиш, плакатов, музейных и выставочных путеводителей для посетителей музея	О	У	У	У	У	У	В		В
3.6 Подготовка и размещение периодических тематических публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о работе музея и событиях университета	О	У	У	У	У		В		В
3.7 Организация встреч, направленных на развитие творческих связей, изучение опыта, исследование и анализ деятельности музеев города и края	О	У	У	У	У			В	

Условные обозначения: **О** – выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями