

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



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Румянцев
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о музее СФУ

ПСП М СФУ – 2023

Красноярск 2023

1 Общие положения

1.1 Музей СФУ (далее – музей) создан приказом ректора университета № 23 от 18.01.2008 г.

1.2 Музей является структурным подразделением департамента конгрессно-выставочной деятельности (далее – ДКВД).

Координацию процессов деятельности музея осуществляет руководитель ДКВД.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации музея принимается проректором по информационной политике, на основании представления руководителя ДКВД.

1.4 Музей осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора музея.

Назначение на должность директора музея и освобождение от занимаемой должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению руководителя ДКВД, согласованному проректором по информационной политике.

1.5 В своей работе сотрудники музея руководствуются:

- Уставом университета;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Законом «О Музейном фонде и музеях РФ»;
- приказами ректора, распоряжениями проректора по информационной политике, руководителя ДКВД, нормативно – методическими документами и локальными нормативными актами университета, регламентирующими процессы и процедуры деятельности музея;
- нормативными актами по вопросам защиты информации;
- Правилами техники безопасности и пожарной безопасности;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Директор музея находится по адресу: пр. Свободный, 79 (корпус 10), к. 405, (код подразделения 06.01.01).

Помещения музея расположены по адресам:

- сектор комплектования и хранения фондов (06.01.02) – Борисова 5, ауд. 215.

- сектор геологии (06.01.03) – пр. Вузовский 3, ауд. 226;

- исторический кластер – пр. Вузовский 3, ауд. 318.

1.7 Номенклатура дел музея приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура музея определяется задачами, стоящими перед университетом в области комплектования, хранения и использования музейных документов, предметов и информации.



В состав музея входят следующие подразделения

- сектор геологии;
- сектор комплектования и хранения фондов.

2.2 Штатное расписание музея утверждается проректором по информационной политике. Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя департамента, согласованному проректором по информационной политике.

3 Виды деятельности (задачи) и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основным видом деятельности музея является:

- научное комплектование, организация учета и хранения музейных коллекций,
- проектирование и создание музейных экспозиций и выставок, проведение культурно-образовательных, идеолого-патриотических мероприятий и учебных занятий;
- актуализация и использование научно-справочного аппарата к музейным коллекциям для обеспечения ускоренного поиска информации.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники музея решают задачи:

- организации и проведения экспозиционных, экскурсионных, культурно-просветительских мероприятий;
- учета, обеспечения надлежащего порядка передачи и оформления документов и экспонатов в музей;
- обеспечения необходимых условий хранения и сохранности принятых документов и экспонатов;
- использования хранящихся экспонатов и коллекций, обеспечения 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 Основными процессами музея являются:

- формирование фондов музея;
- организация учёта и хранения фондов;
- организация культурно-просветительской и научно-исследовательской деятельности.

Матрица ответственности музея приведена в приложении Б.



4 Функции подразделения

4.1 Ведение хроники основных событий СФУ.

4.2 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.

4.3 Научное комплектование фондов, сбор и документирование фактологического материала, описание экспонатов и коллекций.

4.4 Организация и выполнение работ фондово-закупочной комиссии по пополнению фондов.

4.5 Систематизация материалов и внесение коллекций в фонды музея.

4.6 Формирование и актуализация электронной базы данных и научно-справочного аппарата к экспонатам, коллекциям и фондам музея.

4.7 Обеспечение и соблюдение необходимых условий для хранения в фондохранилищах музея.

4.8 Обеспечение сохранности, учет и контроль фондов и коллекций с соблюдением инструктивных нормативов, своевременная консервация, реставрация и восстановление экспонатов.

4.9 Организация работы Совета музея.

4.10 Организация и проведение экспозиционных, экскурсионных, культурно-просветительских мероприятий:

- разработка и утверждение тематического плана экспозиции, выставки, галереи, экскурсии; культурно-просветительских мероприятий: исторических чтений, встреч, лекций, бесед, конкурсов;

- работа с дарителями экспонатов и коллекций: отбор материалов, согласование места и сроков размещения;

- разработка, согласование и утверждение сценария тематического мероприятия, дизайнерского решения экспозиции, выставки, галереи, экскурсии;

- отбор и подготовка экспонатов, текстовых, фото- и видеоматериалов для экспозиций;

- прием и оформление на временное хранение авторских коллекций и экспонатов;

- оформление экспозиционного пространства (размещение и расстановка выставочного оборудования, витрин, экспонатов, надписей и т.д.);

- подготовка и запись экскурсионного аудиосопровождения;

- организация мероприятий по обеспечению сохранности выставочных экспонатов;

- организация и проведение открытия выставки, галереи, экскурсии, тематического мероприятия: размещение информации в прессе, на сайте СФУ, приглашение авторов, гостей, интервьюирование, фото- и видеосъемка;

- проведение плановых экскурсий;

- демонтаж экспозиции и передача экспонатов в фондохранилище;



- организация доставки и передача экспонатов владельцам.

4.11 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 мероприятия:

- организация мероприятия: подготовка инвентаря, оборудования, научных приборов, средств жизнеобеспечения, продуктов питания;

- анализ и обработка результатов мероприятия;

- описание материалов, их систематизация и внесение в фонды музея.

- подготовка научно-исследовательского отчета по результатам мероприятия;

- публикации научных работ по итогам мероприятия, участие в научно-практических конференциях.

4.12 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.

4.13 Издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы: каталогов, проспектов, буклетов, указателей, альбомов, листовок, афиш, плакатов, музейных и выставочных путеводителей для посетителей музея.

4.14 Подготовка и размещение периодических тематических публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о работе музея и событиях университета.

4.15 Организация встреч, направленных на развитие творческих связей, изучение опыта, исследование и анализ деятельности музеев города и края.

4.16 Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников и членов Совета музея.

4.17 Обеспечение делопроизводства музея СФУ.

4.18 Подготовка отчетно-аналитических и справочных материалов по вопросам деятельности музея по запросам заинтересованных сторон.

4.19 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1 Директор и сотрудники музея имеют право:

5.1.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности управления, 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 музеем и развития имиджевой составляющей университета;

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

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

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

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию музея, а также по вопросам, не требующим согласования с проректором по информационной политике и руководителями структурных подразделений;

- представлять университет по вопросам, относящимся к компетенции музея, 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 музея.

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 государственными и ведомственными музеями Российской Федерации по вопросам музейного дела и музейных технологий.

5.2 Директор и сотрудники музея обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, обозначенные организационными документами музея;

- выполнять приказы и распоряжения проректора по информационной политике и руководителя ДКВД;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию музея и подразделений университета, ставшую известной им по службе и/или иным путем.



6 Ответственность

6.1 Сотрудники музея 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 музея несут заведующие секторами.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях музея несут сотрудники, назначенные распоряжением директора музея.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности музея осуществляется в соответствии с приказами и распоряжениями проректора по информационной политике, руководителя департамента, на основании приказов, графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур управления.

7.2 Директор и сотрудники музея осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам формирования и передачи экспонатов и документов в музей. Основные взаимодействия по вопросам деятельности музея приведены в матрице ответственности отдела (Приложение Б).

7.3 Координацию деятельности музея по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет проректор по информационной политике по представлению руководителя ДКВД.

7.4 Внутренние проверки работы музея осуществляют руководитель ДКВД, сотрудники подразделений университета, назначенные распоряжением проректора по информационной политике и специалисты отдела материального обеспечения управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

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

7.6 Директор музея на основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности музея со стороны потребителей услуг осуществляет анализ деятельности его подразделений, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.7 Для повышения качества работы музея в регламент выполнения процедур и должностные инструкции директора музея и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности музея представлены в таблице 1.



Таблица 1 – 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
5 Количество посетителей (групп), привлеченных на выставки и экскурсии, организованные музеем	Записи в книге регистрации посетителей, наблюдения
6 Удовлетворенность потребителей услугами подразделения	Наблюдения, отзывы, опросы
7 Наличие и выполнение планов деятельности	Оценка деятельности со стороны проверяющих

РАЗРАБОТЧИК

Директор музея

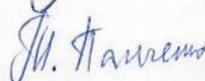
 А.С. Румянцева

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по информационной политике

 Е.А. Туртапкина

Руководитель департамента
конгрессно-выставочной деятельности

 Т.Ю. Панченко

Нормоконтролер: инженер ОМК

 Л.А. Сабитова



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел музея СФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
06.01.01-01	Законы, инструкции, приказы, инструктивные письма министерств, ведомств по вопросам музейного дела		ДМН Ст.2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
06.01.01-02	Положение о музее СФУ. Копия		ПЗН Ст. 33 б	
06.01.01-03	Положение о Совете музея СФУ		Постоянно Ст. 34 а	Хранятся в музее
06.01.01-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН Ст.443	
06.01.01-05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии		ДМН Ст.19 а	
06.01.01-06	Протоколы заседаний Совета музея СФУ		Постоянно Ст.18 в	
06.01.01-07	Годовой план и отчет о работе музея		1 год Ст. 202,215	
06.01.01-08	Утвержденный ректором список Совета музея		Постоянно Ст. 462 а	
06.01.01-09	Карточка научного описания		Постоянно Ст.170	Хранятся в музее При ликвидации передаются на госхранение
06.01.01-10	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, материалов		5 лет Ст.321	
06.01.01-11	Инвентарная книга актов постоянного хранения		Постоянно	Хранится в музее
06.01.01-12	Книга поступлений экспонатов на постоянное хранение		Постоянно	Хранится в музее
06.01.01-13	Книга поступлений экспонатов на временное хранение		Постоянно	Хранится в музее
06.01.01-14	Переписка с музеями и организациями г. Красноярска и других городов по организационным вопросам деятельности		5 лет Ст. 70	
06.01.01-15	Номенклатура дел музея		3 года Ст.157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
06.01.01-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно С. 170	

Сокращения: ПЗН – после замены новыми; ДМН – до минования надобности

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности музея СФУ

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Руководитель департамента	Директор музея СФУ	Зав. сектором комплектования и хранения фондов	Старший научный сотрудник	Зав. сектором геологии	Администратор	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	У	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 фондово-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	У	У	У				
2.2 Обеспечение и соблюдение необходимых условий для хранения в фондохранилищах	У	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:	У	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	У	О	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	У	О	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	О	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	У	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:							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	
3.3.3 Анализ и обработка результатов мероприятия			У	У			В	В	
3.3.4 Описание материалов, их систематизация и внесение в фонды музея		О	У	У					

Окончание приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3.6 Подготовка научно-исследовательского отчета по результатам мероприятия			У				В	В	
3.3.7 Публикации научных работ по итогам мероприятия, участие в научно-практических конференциях	У	У	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	У	О	У	У	У		В		В
3.7 Организация встреч, направленных на развитие творческих связей, изучение опыта, исследование и анализ деятельности музеев города и края	У	О	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



СИБИРСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

SIBERIAN
FEDERAL
UNIVERSITY

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ СФУ

ПСП М СФУ– 2023

Страница 14 из 14