

КГБУ «Алтайский государственный мемориальный музей Г.С. Титова»



Утверждаю:

Директор КГБУ Музей Г.С. Титова

Т.Д. Кайгородова

«*31*» *декабря* 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе учета и хранения фондов Алтайского государственного
мемориального музея Г.С. Титова**

I. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением Алтайского государственного мемориального музея Г.С. Титова.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, внутренними локальными актами Учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

1.4. Отдел возглавляется главным хранителем музейных предметов и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. На должности работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы в сфере культуры или в сферах образования, государственного и муниципального управления, государственных финансов, организации делопроизводства и документооборота, а также обладающие необходимыми деловыми качествами и достаточными навыками для исполнения обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Главный хранитель музейных предметов назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора музея по согласованию с министерством культуры Алтайского края.

1.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.9. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором музея.

II. Структура и штатная численность Отдела

2.1. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

2.2. Общее руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет главный хранитель музейных предметов, а в случае его временного отсутствия обязанности заведующего отделом возлагаются приказом директора на одного из работников Отдела с согласия этого работника.

III. Задачи Отдела

3.1. Формирование и развитие музейного собрания.

3.2. Обеспечение сохранности музейных коллекций, создание оптимальных условий для обеспечения сохранности.

3.3. Ведение учетно-хранительской документации.

3.4. Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.

IV. Основные функции отдела

4.1. Комплектование – выявление памятников, проведение научной экспертизы и отбор.

4.2. Атрибуция и описание музейных предметов, представление их на ЭФЗК.

4.3. Проведение учета – активирование, регистрация новых поступлений.

4.4. Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.

4.5. Изучение и описание музейных предметов.

4.6. Научная инвентаризация и каталогизация.

4.7. Создание научно-справочного аппарата фондов, ввод информации о составе и содержании музейного собрания в информационно-поисковые системы музея (картотеки, каталоги, персональные компьютеры). Создание автоматизированного банка данных для государственного свода памятников культуры.

4.8. Организация системы хранения различных типов музейных предметов.

4.9. Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.

4.10. Консервация и реставрация музейных предметов.

4.11. Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения, обеспечение безопасности хранения.

4.12. Контроль над состоянием сохранности музейных предметов, в том числе выданных из хранилищ для экспонирования и других целей.

4.13. Проведение сверок наличия музейных коллекций.

4.14. Создание постоянных и временных выставок фондовых коллекций, новых поступлений, открытых фондов.

4.15. Проводить экскурсионно-лекционную работу, согласно установленным нормам.

4.16. Разрабатывать методические пособия для выставок и лекций по отделу, по вопросам консервации и реставрации, температурно-влажностному режиму.

V. Права Отдела

5.1. Отдел в лице главного хранителя музейных предметов и работников имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения и ресурсы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, связанным с задачами и функциями Отдела.

VI. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет главный хранитель. На него, в частности, возлагается ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых Отделом;
- рациональную расстановку, правильную организацию труда работников Отдела, организацию повышения их квалификации и профессионализма;
- подготовку и передачу директору Учреждения и (или) его заместителю документов, созданных в результате научно-исследовательской деятельности Отдела;
- соблюдение правил трудовой дисциплины.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.