



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Рассмотрено на
Научно - методическом совете
Протокол № 08
от « 25 » апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив
« 26 » апреля 2024 г.
Приказ № 119 от « 26 » апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-фондовом отделе
МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»
(Экоцентр)

Составитель
Сергеева Е.А., главный хранитель
музейных фондов
МАУ «Экоцентр»

1. Общие положения

1.1. Научно-фондовый отдел входит в структуру МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел функционирует под общим руководством директора. Непосредственное руководство отделом осуществляет главный хранитель музейных фондов.

1.3. Структуру и штатное расписание научно-фондового отдела утверждает директор Учреждения, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.

1.4. Создание и ликвидация отдела определяются приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с Законами, Постановлениями, Распоряжениями и другими руководящими документами Российской Федерации по вопросам музейной деятельности, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного хранителя музейных фондов и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Главный хранитель музейных фондов назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения и согласовывается с учредителем.

2. Основные задачи отдела

2.1. Формирование, развитие и комплектование музейного собрания.

2.2. Создание оптимальных условий для обеспечения сохранности музейных предметов, обеспечение сохранности музейных предметов.

2.3. Государственный учет и ведение учетной документации, своевременный возврат временно выданных и временно принятых Учреждением музейных предметов.

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

3. Основные функции отдела

3.1. Комплектование фондов - выявление памятников истории и культуры в среде их бытования, проведение научной экспертизы и отбор в состав музейного собрания.

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

3.3. Проведение учета - активирование и регистрация новых поступлений, фиксация состояния и изменения в составе музейных фондов и т.д.

3.4. Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.

3.5. Создание научно-справочного аппарата фондов, ввод информации о составе и содержании музейного собрания в информационно-поисковые системы музея КАМИС. Создание автоматизированного банка данных для государственного свода памятников культуры.

3.6. Изучение и научное описание музейных предметов.

3.7. Научная инвентаризация и каталогизация.

3.8. Организация системы хранения различных типов музейных предметов.

3.9. Проведение сверок наличия музейных коллекций.

3.8. Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.

3.9. Консервация и реставрация музейных предметов.

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

3.11. Подготовка к изданию каталогов и других музейных справочников.

3.12. Подготовка локально-нормативных актов по вопросам консервации и реставрации, температурно-влажностному режиму.

4. Взаимодействие с другими подразделениями, учреждениями

4.1. Отдел строит своё взаимодействие с другими подразделениями на основе плана работы Учреждения.

4.2. Сотрудники научно-фондового отдела оказывают помощь при подготовке выставочных проектов, осуществляют подбор музейных предметов и предоставляют информацию о предметах по запрашиваемым темам.

5. Права отдела

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений Учреждения, других организаций, учреждений, должностных лиц.

5.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с компетенцией отдела.

5.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, ученых, специалистов.

5.4. Представительствовать по поручению руководства Учреждения на совещаниях, советах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт главный хранитель музейных фондов. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Структура отдела

7.1. Главный хранитель музейных фондов - 1.

7.2. Специалист по учёту музейных предметов - 1.

7.3. Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов – 1.

7.4. Хранители музейных предметов - 2.

7.5. Художник-фотограф – 1.

8. Делопроизводство

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить члены Научно-методического совета и Директор Учреждения.

8.2 Срок действия Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.