

Утверждено приказом по федеральному
государственному научно-
исследовательскому учреждению
«Институт законодательства и
сравнительного правоведения при
Правительстве Российской Федерации»

от «12» ноября 2018 г. № 295-к

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе Музей истории Института

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел Музей истории Института (далее Музей) является самостоятельным структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется директору Института.

1.2. Музей создается приказом по Институту и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация Музея осуществляется приказом по Институту.

1.3. Положение о Музее утверждается приказом по Институту. Изменения и дополнения в положение вносятся приказами по Институту.

1.4. В своей деятельности Музей руководствуется законодательством Российской Федерации – в том числе законами «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», «Об образовании»; Уставом Института и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУЗЕЯ

2.1. Целью создания Музея является сохранение памяти об истории Института и его традициях со дня основания до современности; о значимых событиях и выдающихся сотрудниках Института – для осуществления чего ведется сбор и хранение документов; письменных, фотографических и вещественных материалов.

2.2. В связи с определёнными целями, задачами деятельности Музея являются:

- организационное обеспечение деятельности Музея;
- сохранение сложившихся в Институте ценностей и традиций;
- проведение просветительской работы, направленной на формирование у работников Института, обучающихся, сторонних посетителей уважения к истории и традициям Института;
- учет, систематизация, обеспечение сохранности музейных экспонатов, имеющих историческое, культурное, научное значение.

3. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

3.1. В соответствии с названными целями и задачами на Музей возлагаются следующие функции:

- сбор и формирование музейного фонда;
- разработка тематических планов экспозиций и отдельных выставок;
- создание экспозиций, посвященных событиям и датам истории Института;
- организация временных тематических выставок на основе собранных документов, фотоматериалов, различных экспонатов;
- оказание справочно-методической помощи сотрудникам Института, аспирантам, докторантам, соискателям и работникам иных учреждений;

- осуществление контактов с органами власти, различными архивными и пр. учреждениями, иными музеями и организациями;
- взаимодействие с подразделениями Института по различным вопросам;
- предоставление информации о Музее, отдельных документальных и архивных материалов – для размещения на сайте Института,

4. СТРУКТУРА МУЗЕЯ

4.1. Музей возглавляется заведующим отделом, назначаемым на должность и освобождаемым от занимаемой должности приказом по Институту.

4.2. Структура и численный состав сотрудников Музея определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Институту по представлению заведующего отделом.

5. УЧЕТ И СОХРАННОСТЬ ФОНДОВ МУЗЕЯ

5.1. Материалы, экспонируемые и хранящиеся в Музее, составляют его фонд, включающий основной и научно-вспомогательный фонды.

5.2. В состав основного фонда входят все виды подлинных документов, материалов, наград и предметов пригодных для экспонирования и длительного хранения, необходимых для изучения вопросов, связанных с историей Института.

5.3. В состав научно-вспомогательного фонда входят копии материалов, а также материалы, изготовленные и необходимые для создания экспозиций.

5.4. Документы и предметы фонда учитываются и хранятся на бумажных носителях – в папках Zipel согласно различным тематикам, (в т.ч.

документы давних лет) и электронных носителях. Учет предусматривает определение местонахождения экспоната, его состояние и, по возможности, легенду и время поступления в фонд Музея.

5.5 Непосредственно предметы фонда хранятся в выставочных шкафах (тематические экспозиции) и запасниках Музея.

5.6 В Книге учета отражаются все виды экспозиций созданных для Музея и др. работы, выполненные сотрудниками.

5.7 Ответственность за сохранность музейных экспонатов несут сотрудники Музея.

5.8 Хранение в Музее взрывоопасных, радиоактивных и др. предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещено.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУЗЕЯ

6.1. Отдел имеет право:

- обращаться в различные архивы Российской Федерации, государственные органы, организации и пр., для запроса/поиска нужной информации и документов;

- запрашивать и получать от других подразделений Института материалы, документацию, информацию и консультацию, необходимую для выполнения своих функций;

- просить от администрации Института своевременного обеспечения отдела необходимым оборудованием;

- по согласованию с администрацией, привлекать других сотрудников Института к участию в формировании фонда Музея и созданию музейных экспозиций; участвовать в подготовке книг и материалов по истории Института;

- определять концепцию интерьера и экспозиций Музея.

6.2. Отдел обязан:

- регулярно представлять в Отдел управления персоналом таблицу учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, листы временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУЗЕЯ

7.1. Сотрудники Музея несут ответственность:

- за обеспечение деятельности Музея по выполнению возложенных задач и функций;
- за сохранность имущества Музея;
- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей возложенных на них настоящим Положением;
- за несоблюдение работниками Музея трудовой и производственной дисциплины.

7.2. Ответственность сотрудников Музея устанавливается должностными инструкциями.

С Положением ознакомлены: _____

«__» _____

«__» _____