

Муниципальное бюджетное учреждение  
культуры  
**Братский городской объединенный**  
**музей**  
**истории освоения Ангары**



УТВЕРЖДАЮ

Директор БГОМ  
Е.Н. Гинзбург  
10.05.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о научно-фондовом отделе

### I. Общие положения

- 1.1. Научно-фондовый отдел является структурным подразделением Братского городского объединенного музея.
- 1.2. Структура и штатная численность отдела утверждаются директором музея в соответствии с Уставом музея.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется директором в установленном порядке.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, типовой «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом МК СССР № 290 от 17.07.85 г., Уставом БГОМ и настоящим Положением.
- 1.5. Научно-фондовый отдел располагается в здании по ул. Комсомольская, 38.
- 1.6. Положение об отделе утверждается приказом директора музея.

### II. Задачи и функции научно-фондового отдела

- 2.1. Основной задачей отдела фондов является разработка теоретических и практических вопросов деятельности музея в области организации фондовой работы в соответствии с требованиями "Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР", утвержденной приказом МК СССР № 290 от 17.07.85 г. и "Инструкции по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и камней, находящихся в государственных музеях СССР" утвержденные приказом МК СССР № 513 от 15.12.87 г.
- 2.2. Для реализации своих задач отдел осуществляет следующие основные функции:
  - 2.2.1. Организует хранение и ведет строгий учет всех музейных предметов, находящихся на постоянном и временном хранении в соответствии с действующими инструкциями по учету и хранению музейных ценностей, обеспечивает сохранность музейных предметов.
  - 2.2.2. Проводит ежегодную сверку коллекций по видам материала.
  - 2.2.3. Организует реставрацию музейных предметов.
  - 2.2.4. Координирует работы по обеспечению фондохранилищ и экспозиционных площадей в филиалах музея необходимым музейным оборудованием, техникой, материалами.
  - 2.2.5. Разрабатывает и проводит в жизнь мероприятия по дальнейшему улучшению условий хранения в фондохранилищах и экспозиционных залах.
  - 2.2.6. Организует заседания и совещания по вопросам служб хранительской части (участие в подготовке вопросов, оформление документации и контроль за выполнением заданий).
  - 2.2.7. Участвует в подготовке инструкций, приказов и других внутримузейных документов по вопросам организации и планирования фондовой работы.
  - 2.2.8. Организует работы по копированию и фотофиксации музейных коллекций, фотосъемке городских мероприятий. Оказывает помощь филиалам БГОМ в фото- и

- 2.2.9. Контролирует соблюдение установленного порядка в организации музейного режима в отделе фондов и выполнении внутреннего распорядка.
- 2.2.10. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области фондовой работы и музееведения. Оказывает методическую помощь в форме рекомендаций, консультаций, заключений, семинаров и тематических занятий.
- 2.2.11. Участвует в работе Ученого Совета музея и фондо - закупочной комиссии.
- 2.2.12. Составляет текущие и перспективные планы работы отдела, в том числе, научного комплектования фондов, согласно утвержденным темам комплектования.
- 2.2.13. Разрабатывает концепции научного комплектования фондов и реставрации экспонатов.
- 2.2.14. Сотрудники отдела ведут научно-исследовательскую работу по закрепленным темам, готовят научные статьи, доклады, справки для публикации, принимают участие в подготовке и создании буклетов, каталогов коллекций, альбомов.
- 2.2.15. Сотрудники отдела оказывают методико - консультационную помощь по учетно-хранильской деятельности сотрудникам БГОМ и сотрудникам музеев города и района.
- 2.2.16. Сотрудники отдела выступают на семинарах, научных конференциях, организуемых музеем и другими учреждениями культуры, науки и образования.
- 2.2.17. Сотрудники отдела принимают участие в создании и строительстве выставок и экспозиций.
- 2.2.18. Сотрудники отдела проводят экскурсии, читают лекции для всех категорий посетителей музея, а также вне его.
- 2.2.19. Отдел сотрудничает со средствами массовой информации: ТВ, радио, газеты, журналы, давая информацию о научной и просветительской деятельности.
- 2.2.20. Отдел способствует привлечению внебюджетных средств в музей (гранты, спонсорство).

### **III. Права и ответственность**

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 3.1.1. запрашивать у администрации БГОМ и получать в установленном порядке информацию по вопросам выполнения приказов МК РФ, Департамента культуры и архивов Иркутской области, Департамента культуры и молодежной политики администрации г. Братска, приказов и рекомендаций администрации музея;
- 3.1.2. пользоваться банком данных БГОМ по вопросам, связанным с основной деятельностью музея, создавать собственные банки данных;
- 3.1.3. пользоваться существующей системой связи и коммуникации музея;
- 3.1.4. привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов;
- 3.1.5. вносить предложения в проекты нормативных документов по вопросам, отнесенными к компетенции отдела;
- 3.1.6. взаимодействовать в установленном порядке с администрацией музея по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.1.7. требовать выполнения правил, норм, инструкций по учету и хранению музейных предметов сотрудниками структурных подразделений музея;
- 3.1.8. проводить семинары, совещания, учебы, собрания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.2. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, причинение ущерба музею в соответствии с должностными инструкциями и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### **IV. Организация работы научно-фондового отдела.**

- 4.1. Общее руководство осуществляет директор БГОМ.
- 4.2. Научное руководство осуществляет заместитель директора по науке.
- 4.3. Оперативное руководство осуществляет заместитель директора по научно-фондовой работе (главный хранитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором музея.
- 4.4. Заместитель директора по научно-фондовой работе несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.
- 4.5. Заместитель директора по научно-фондовой работе:
  - 4.5.1. руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;
  - 4.5.2. представляет отдел в отношениях с администрацией музея, учреждениями культуры и искусства, общественными организациями;
  - 4.5.3. предоставляет директору музея и научной части информацию о деятельности отдела, предложения по решению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
  - 4.5.4. вносит предложения директору музея о поощрении работников и применении к ним мер административного взыскания;
  - 4.5.5. составляет должностные инструкции сотрудников отдела и представляет их директору музея для утверждения.

#### **V. Структура научно-фондового отдела**

- 5.1. Руководителем отдела является заместитель директора по научно-фондовой работе (Главный хранитель).
- 5.2. В состав отдела включаются сектор учета музейных фондов, сектор фондов Братскгэсстроя, научная библиотека.
- 5.3. К научному персоналу относятся:
  - 5.3.1. Заместитель директора по научно-фондовой работе
  - 5.3.2. Заведующий сектором учета музейных фондов
  - 5.3.3. Заведующий сектором фондов Братскгэсстроя
  - 5.3.4. Научные сотрудники отдела
- 5.4. К специалистам отдела относятся:
  - 5.2.1. Художник - реставратор
  - 5.2.2. Библиотекарь
  - 5.2.3. Фотограф
- 5.5. К техническому персоналу отдела относятся:
  - 5.3.1. Смотритель
  - 5.3.2. Уборщик служебных и производственных помещений
  - 5.3.3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания

#### **VI. Правила внутреннего распорядка научно-фондового отдела**

- 6.1. Научно-фондовый отдел музея работает с 9 часов до 17 часов.
- 6.2. Выходные дни: суббота, воскресение.
- 6.3. Санитарный день – первый четверг каждого месяца.

- 6.4. Обеденное время с 13.00 до 14.00.
- 6.5. Приемные дни для сотрудников музея – понедельник, вторник, пятница.
- 6.6. Приемные дни для граждан – понедельник, пятница.
- 6.7. Работа посторонних лиц в отделе разрешается по предварительной договоренности с директором музея (или лицом, его замещающим) и главным хранителем с регистрацией посетителей в специальном журнале.
- 6.8. Выдача музейных предметов на выставки, экспозиции, лекции производится по заявке, составленной после работы с картотекой в приемные дни по Актам выдачи.
- 6.9. Выдача музейных предметов другим организациям для проведения мероприятий производится в приемные дни по письменной заявке, оставленной на имя директора музея (при наличии резолюции директора или лица, его замещающего, и письма, гарантирующего сохранность музейных предметов в период временного хранения), оформляется Актами выдачи.
- 6.10. Допуск в хранилище сотрудников музея разрешается в случае производственной необходимости и только в присутствии хранителя.

## **VII. Состав музейных фондов**

- 7.1. Собрание музея состоит из основного и научно – вспомогательного фондов.
- 7.2. Коллекции музея подразделяются на следующие группы:
- 7.2.1. Вещественные коллекции:  
иконы; керамика; мебель; мех, кожа; нумизматика; оружие; предметы быта; сувениры; ткани; этнография бурят; этнография русских; этнография эвенков.
- 7.2.2. Документальные коллекции:  
документы; киновидеофонодокументы; печатная продукция; фотографии.
- 7.2.3. Естественноисторические коллекции:  
археология; минералогия; палеонтология.
- 7.2.4. Изобразительные коллекции и ДПИ:  
графика; декоративно-прикладное искусство; живопись; скульптура.
- 7.2.5. Коллекции музея истории Братскгэсстроя и г.Братска:  
графика БГС; декоративно-прикладное искусство БГС; документы БГС; живопись БГС; киновидеофонодокументы БГС; минералогия БГС; нумизматика БГС; палеонтология БГС; печатная продукция БГС; предметы быта БГС; сувениры БГС; скульптура БГС; фотографии БГС.

## **VIII. Государственный учет фондов в музее**

- 8.1. Учет музейных фондов проводится на основе «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» от 1984 г. Музейные предметы коллекций музея истории Братскгэсстроя и г.Братска подлежат автономному учету с шифром предметов и документов учета аббревиатурой «БГС».
- 8.2. Учет музейных фондов предусматривает:
- 8.2.1. первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов (активирование, краткую запись в книге поступлений). Ведутся книга поступлений основного фонда, книга поступлений научно-вспомогательного фонда, книга учета временных поступлений;
- 8.2.2. инвентаризацию, т.е. составление наиболее развернутого и точного описания, запись в научный инвентарь предметов основного фонда. Книги научного инвентаря ведутся

хранителями.

- 8.2.3. фото-компьютерный учет предметов основного фонда.
- 8.3. Основными юридическими документами учета являются акты приема и выдачи, книги поступлений и научный инвентарь. Документы учитываются по правилам ГАФ.
- 8.4. Акты, коллекционные описи, книги поступлений хранятся в отделе фондов и посторонним лицам не выдаются. Сотрудники музея работают с документацией в отделе.

#### **IX. Порядок приема и выдачи поступивших в музей предметов**

- 9.1. Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету.
- 9.2. Поступление предметов в музей оформляется актами приема. В случае передачи предметов в дар составляется договор дарения, в случае закупки – договор купли-продажи. При поступлении в музей государственных наград и/или документов к ним дополнительно оформляется заявление всех прямых наследников.
- 9.3. Предметы, поступившие в музей, подготавливаются научными сотрудниками для рассмотрения ФЗК. Составляются карточки-обоснования приема предметов в фонды музея с указанием всех необходимых каталожных данных, включая внешнее описание; предметы фотографируются. В случае необходимости прилагается экспертное заключение или историческая справка
- 9.4. Вопросы получения предметов в дар, их закупки, реставрации, сверки, определения страховой оценки рассматривает фондово-закупочная комиссия. Заседания ФЗК протоколируются, протоколы утверждаются директором БГОМ. В случае закупки предметов для пополнения фондов музея составляется договор купли-продажи между продавцом и музеем и оформляется выписки из протокола ФЗК с указанием цены предметов и общей стоимости.
- 9.4. После решения ФЗК о принятии или возврате предметов владельцу составляются соответствующие акты приема на постоянное хранение, передачи на ответственное хранение хранителю, возврата владельцу.
- 9.5. Принятые в фонды предметы записываются в соответствующей книге поступления под очередным номером. На коллекцию из двух и более предметов составляется коллекционная опись. На предметах проставляется маркировка с учетным номером.
- 9.6. Выдача и обратный прием предметов на выставки и экспозиции осуществляется по актам внутримузейной передачи. Выданный на экспонирование предмет вносится в топографическую опись.
- 9.7. Выдача предметов за пределы музея осуществляется по приказу директора, на основе договора с принимающей стороной, гарантийному письму, доверенности, актов выдачи с указанием страховой стоимости и сроков возврата.
- 9.8. Акты приема и выдачи на постоянное или временное хранение нумеруются в специальных регистрационных журналах. Нумерация актов ежегодно начинается с № 1. Акты подписываются сдающими и принимающими сторонами, заверяются подписью директора и скрепляются печатью.

#### **X. Научно-фондовый отдел взаимодействует:**

- 10.1. С филиалами музея – по вопросам организации и планирования научно-фондовой работы, выполнения инструкций по учету и хранению музейных ценностей, соблюдения сохранности экспонатов на выставках и в экспозициях;
- 10.2. С администрацией музея – по вопросам выполнения фондовой работы и других задач, определенных Перспективным планом работы БГОМ, утвержденным директором музея;
- 10.3. С бухгалтерией и АХЧ БГОМ – по вопросам финансирования и обеспечения канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной и оргтехники, хозяйственным инвентарем, спецодеждой и пр.;
- 10.4. Прием и передача материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и других материалов фиксируется документально (акты, коллекционные описи, накладные и т.д.) с обязательным утверждением директора.

