



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МУ «Историко-краеведческий музей  
с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»  
МОГО «Ухта»  
О.Д. Гриценко

Приказ №

~~№ 116 от 403~~ августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об историко-краеведческом музее с кабинетом-музеем А.Я. Кремса  
МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»  
МОГО «Ухта»

г. Ухта  
2020 г.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса (далее – ИКМ КМК) входит в состав МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта».
- 1.2. Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса является головным учреждением МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта» (далее – Музей). Находится по адресу: г. Ухта, ул. Мира. д. 5 «б».
- 1.3. Деятельность ИКМ КМК регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями по вопросам музейной деятельности, "Основами законодательства РФ о культуре", в части учёта и хранения фондов – Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (утв. Приказом Министерством культуры СССР 17.07.1985 г. №290), Уставом Музея, локальными нормативными актами Музея, настоящим Положением.
- 1.4. ИКМ КМК функционирует под общим руководством директора Музея.
- 1.5. Обеспечение безопасных условий труда работников ИКМ КМК производится в соответствии с Инструкциями по охране труда и технике безопасности.

## **2. Организация и структура.**

- 2.1. Деятельность ИКМ КМК строится на основе координационного плана работы Музея с учётом интересов и потребностей жителей.
- 2.2. В ИКМ КМК ведется автономная система учета музейных предметов и музейных коллекций: Книги поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, акты приема предметов на постоянное и временное хранение и иная учетно-хранительская документация.
- 2.3. Учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в ИКМ КМК, осуществляют зав. отделом учета и хранения, специалист по учету музейных предметов, хранители музейных предметов, администратор баз данных, закрепленные за головным учреждением.
- 2.4. Непосредственное руководство ИКМ КМК осуществляется заведующий Отделом учета и хранения, который подчиняется директору, заместителю директора и главному хранителю музейных предметов.
- 2.5. Сотрудники ИКМ КМК назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Права и обязанности сотрудников ИКМ КМК определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Музея.

## **3. Задачи.**

- 3.1. Выявление, сбор и хранение музейных предметов и музейных коллекций.
- 3.2. Учет музейных предметов.
- 3.3. Обеспечение сохранности музейных предметов, находящихся в запасниках и на экспозиции.
- 3.4. Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.
- 3.5. Организация культурно-образовательной деятельности.

## **4. Функции.**

- 4.1. Комплектование – выявление предметов, проведение научной экспертизы и отбор.
- 4.2. Атрибуция и описание музейных предметов, представление их на Экспертной фондо-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК).
- 4.3. Организация работы ЭФЗК.

- 4.4. Организация и проведение учёта – составление актов, регистрация новых поступлений.
- 4.5. Правильное составление и регистрация учетных документов и их хранение.
- 4.6. Ввод данных в автоматизированную музейную систему ИС «Музеи» РК.
- 4.7. Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.
- 4.8. Изучение и описание музейных предметов.
- 4.9. Научная инвентаризация и каталогизация.
- 4.10. Оцифровка изображений музейных предметов.
- 4.11. Создание научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем.
- 4.12. Организация системы хранения различных типов музейных предметов.
- 4.13. Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.
- 4.14. Проведение профилактических мер по обеспечению безопасности музейных предметов.
- 4.15. Контроль за состоянием сохранности музейных предметов.
- 4.16. Экспозиционно-выставочная деятельность, организация выездных выставок.
- 4.17. Экскурсионное и консультационное обслуживание посетителей музея.
- 4.18. Организация и проведение всех форм образовательно-просветительной работы с учётом дифференцированного обслуживания населения: музейные уроки, экскурсии, лекции, музейные праздники и т.д.

## **5. Взаимоотношения ИКМ КМК с другими структурными подразделениями Музея.**

- 5.1. ИКМ КМК является головным учреждением, оказывает руководящую, организационную и методическую помощь структурным подразделениям Музея, осуществляет контроль за их деятельностью.
- 5.2. Проводит выдачу музейных предметов сотрудникам Музея, реставраторам во временное пользование:
  - на временные выставки,
  - на постоянные экспозиции музея,
  - для проведения реставрационных работ,
  - фотофиксации,
  - для проведения научно-исследовательской работы.
- 5.3. Совместно с другими сотрудниками музея сотрудники ИКМ КМК принимают участие в общем санитарном дне (ежемесячно), общемузейных мероприятиях.
- 5.4. Сотрудники ИКМ КМК взаимодействуют с другими структурными подразделениями Музея по предоставлению и подготовке материалов, необходимых для осуществления работы.

## **6. Обеспечение деятельности ИКМ КМК.**

- 6.1. Для осуществления своих функций ИКМ КМК имеет право:
  - Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы от структурных подразделений музея, других организаций, учреждений, должностных и физических лиц.
  - Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, оборудованием, средствами связи и коммуникации.
  - Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, специалистов.