



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Липецкий филиал Финуниверситета

**П Р И К А З**

«19» марта 2014 г.

№ 25/0

**Об утверждении Положения о Музее истории  
Липецкого филиала Финуниверситета**

В целях определения порядка комплектования и сохранности фондов Музея истории филиала и в соответствии с Положением о Липецком филиале Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемое Положение о Музее истории Липецкого филиала Финуниверситета.

Директор филиала

Н.Н. Нестерова

000959

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Липецкого филиала  
Финуниверситета  
от 19.03.14г. № 25/0

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Музее истории  
Липецкого филиала Финуниверситета**

Липецк 2014

## **1. Общие положения**

1.1. Музей истории (далее – Музей) является структурным подразделением Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Возглавляет Музей его заведующий, который назначается приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала.

1.3. В своей деятельности Музей руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Типовым положением о музее высшего учебного заведения;
- Уставом Финансового университета;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Финансового университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Заведующий Музеем подчиняется непосредственно директору филиала.

2.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации заведующего музеем приведены в его должностной инструкции.

## **3. Основные задачи**

3.1. Сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности филиала со времени основания до настоящего времени, о его ученых, руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие науки и подготовку кадров, об известных выпускниках филиала.

3.2. Учебно-воспитательная работа со студентами:

- проведение экскурсий в музее;
- организация встреч студентов с ветеранами и выпускниками филиала;

3.3. Комплектование фондов и их сохранность:

- прием и оформление новых поступлений;
- ведение книг учета;
- научное описание вещественных, документальных, видео-аудио и фотоматериалов;

- контроль за соблюдением режима хранения материалов (экспонатов), своевременная их консервация и реставрация;
- осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов;

#### 3.4. Подготовка музейных предметов к экспонированию:

- подбор музейных предметов (экспонатов) для экспозиции и выставок;
- аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок;
- выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений университет или отдельных физических лиц.

#### 3.5. Разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок и их реализация:

- разработка научных концепций экспозиций и выставок; подготовка дизайнерского проекта экспозиций и выставок; размещение в экспозиции и на выставках необходимых музейных предметов (экспонатов).

#### 3.6. Участие в научно-исследовательской и методической работе:

- определение тем научных работ по истории филиала и Финансового университета;
- научное руководство подготовкой рефератов по истории филиала и Финансового университета;
- участие в подготовке изданий по истории филиала и Финансового университета;
- участие в научных и методических конференциях;
- ведение хроники-летописи филиала;

#### 3.7. Работа с выпускниками и ветеранами филиала:

- составление справочных картотек ветеранов и выпускников филиала;
- организация встреч ветеранов и выпускников в музее со студентами;
- фото- и видеосъемка ветеранов и выпускников;

#### 3.8. Научно-просветительская работа:

- организация выставок по университетской тематике;
- проведение экскурсий, лекций, бесед.

## 4. Функции

4.1. Деятельность музея определяется его целями и задачами. Основными направлениями деятельности Музея являются:

- воспитательное;
- научно- исследовательское и методическое;

- поисково-собираательское;
- фондовое и экспозиционно-выставочное;
- экскурсионно-просветительское;

4.2. Планы работы Музея и отчеты о его деятельности рассматриваются и утверждаются директором филиала.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала**

5.1. Музей строит свои отношения со структурными подразделениями филиала.

5.2. Музей:

5.2.1. Проводит экскурсии;

5.2.2. Оказывает научно-методическую помощь структурным подразделениям в организации выставок, имеющих историческую направленность в сборе материалов о работниках, внесших достойный вклад в развитие подразделений и в целом филиала; в оформлении альбомов; написании исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории структурного подразделения Финансового университета.

5.3. Структурные подразделения филиала:

5.3.1. Сдают в фонды Музея для постоянного хранения, экспонирования и использования в воспитательных целях информационные, вещественные, фото, видео, аудиоматериалы, касающиеся итогов деятельности подразделений;

5.3.2. Предоставляют Музею календарный план своих учебно-воспитательных мероприятий для того, чтобы Музей мог сделать видеозапись и включить в хронику-летопись филиала.

5.3.3. Обеспечивают организованное посещение студентами Музея;

5.3.4. Оказывают всестороннюю поддержку Музею для его успешной деятельности и выполнения конкретных заданий.

## **6. Права и обязанности заведующего Музеем истории**

6.1. Заведующий Музеем имеет право:

- представлять на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам деятельности музея;
- получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- получать от руководства филиала содействие в исполнении своих обязанностей.

6.2. Заведующий Музеем обязан:

- обеспечивать учет музейных ценностей и их хранение;

- вести культурно-просветительную и исследовательскую работу на основе экспозиций и архивных фондов Музея;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе перед директором филиала.

## **7. Ответственность**

7.1. Заведующий Музеем несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

## **8. Реорганизация и ликвидация музея**

8.1. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея производится по решению директора филиала.

8.2. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим подразделениям филиала или списываются.