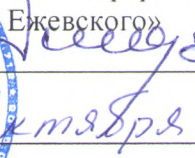


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Дмитрий Николаевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 10.10.2020 09:03:03  
 Уникальный идентификатор ключа:  
 f7c6227919e4c9dbfb4d7b682991f8553b37cafbfd

Иркутский ГАУ -

СК-ПСП-30(03)-20

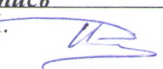

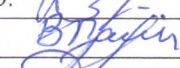
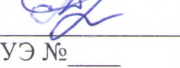

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО «ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»
<b>Положение о структурном подразделении</b>
4.4.2 Управление документацией
<b>Положение о Музее Истории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»</b>

Утверждаю:  
 Врио ректора ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»  
  
 И.Н. Дмитриев  
 10 октября 2020.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 о Музее истории  
 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет  
 имени А.А. Ежевского»**

**Иркутский ГАУ - СК- ПСП-30(03)-20  
 Версия 02**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник Управления по социальным вопросам и связям с общественностью	Деранжулин П.Н. 	29.10.2020
<i>Проверил</i>	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. 	29.10.2020
<i>Согласовано</i>	Проректор по учебной работе	Просвирнин В.Ю. 	30.10.2020
	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В. 	29.10.2020
	Юрисконсульт юридического отдела	Дырхеев Д.Д.-Н. 	29.10.2020
<i>Версия: 01</i>		КЭ: _____ УЭ № _____	стр. 1 из 4



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей истории (далее – Музей) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее – Университет), образованным путем переименования Музея боевой и трудовой славы, в соответствии с приказом ректора № 65/осд от 30 октября 2020 г.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Музея, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Музея.

1.3. В своей деятельности Музей руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Музея осуществляет проректор Университета по учебной работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Музея утверждает ректор Университета по представлению начальника управления по социальным вопросам и связям с общественностью.

1.6. Трудовые обязанности работников Музея, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Музея.

1.7. Должностные инструкции работников Музея утверждаются ректором Университета.

1.8. Полное наименование подразделения – Музей истории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского». Сокращенное наименование подразделения – Музей истории ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ.

1.9. Для выполнения возложенных на Музей функций Музей использует штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом и полным наименованием Музея в соответствии с п.1.8. настоящего Положения.

1.10. Музей имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности Музея.

1.12. К документам Музея имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Музея, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МУЗЕЯ

2.1. Основными задачами Музея являются:

2.1.1. Организация и проведение работы по сохранению исторического, культурного и научного наследия Университета;

2.1.2. Осуществление регламентированного государственного хранения музейных предметов и коллекций, памятников истории, науки и техники, материальной и духовной культуры Университета;

2.1.3. Формирование традиций и бережливого отношения к памятникам истории и культуры;

2.1.4. Участие в процессах формирования внутрикорпоративной культуры;

2.1.5. Сопровождение научно-исследовательской, культурно-массовой, профориентационной работы Университета;

2.1.6. Участие в гражданско-патриотическом воспитании студентов Университета.

## 3. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ

3.1. В соответствии с поставленными задачами, Музей выполняет следующие функции:

3.1.1. Системная научная организация фондовой работы: комплектование, учет, хранение, изучение фондов, атрибуция музейных предметов, консервация и реставрация, классификация и систематизация, создание электронной и бумажной базы данных, каталогизация фондов.

3.1.2. Организация и проведение культурно-воспитательной работы, просветительская, образовательная, рекламная, музейная педагогическая деятельность, лекционно-тематическая работа, экскурсионная, военно-патриотическая работа.

3.1.3. Научно-методическая работа: разработка, внедрение и проведение экскурсий, выставок и мероприятий, консультационная деятельность, научно-методическая разработка тематических экспозиций, критический разбор и оценка фондов Музея.

3.1.4. Организация и проведение совместных культурно-массовых мероприятий Музеем с кафедрами, факультетами, институтами, колледжем, отделами Университета, музеями и иными организациями Иркутской области.

3.1.5. Научно-исследовательская работа в тематических рамках Музея.

3.1.6. Подготовка к изданию и издание каталогов, буклетов, рекламных проспектов, фотоальбомов, монографий, сборников и иных видов печатной продукции.

3.1.7. Публикации в научных и популярных изданиях и СМИ материалов научных исследований и результатов деятельности Музея.

3.1.8. Участие в проводимой университетом профориентационной работе.

3.1.9. Планирование, организация и учет по всем формам музейной работы: фондовой, научно-методической, издательской, культурно-массовой, профориентационной, образовательной, просветительской и научно-исследовательской, консультационной.



#### **4. РУКОВОДСТВО МУЗЕЕМ**

4.1. Музей возглавляет заведующий, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления по социальным вопросам и связям с общественностью.

4.2. Заведующий Музеем исполняет обязанности главного хранителя Музея.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУЗЕЯ**

5.1. Работники Музея имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Музеем возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Музея и Университета;

5.1.3. Использовать информационные корпоративные сети и банки данных Университета для обеспечения основных направлений деятельности Музея;

5.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Музея.

5.2. Работники Музея обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Музея;

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты и Правила внутреннего распорядка Университета;

5.2.4. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Музеем;

5.2.5. Выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета в установленные сроки;

5.2.6. Осуществлять хранение документов Музея, вести делопроизводство в соответствии с локальными актами Университета.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. В целях реализации поставленных задач и выполнения функций, Музей взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам реализации функций, возложенных на Музей в соответствии с данным Положением.

#### **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МУЗЕЯ**

7.1. Музей может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора Университета.