Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

М.Ф. Севрюгин М.Ф. Севрюгин
подпись инициалы, фамилия

« 22 » июня 2016 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

# Организация делопроизводства в музейной отрасли (на основе Красноярского краевого краеведческого музея)

Руководитель 20.06.2016 доцент, канд. ист. наук Г. М. Лущаева
подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия

Выпускник 20.06.2016 Д. А. Краснопеев
подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ..... 3

1 Красноярский краевой краеведческий музей: история, структура, функции .. 12

1.1 История Красноярского краевого краеведческого музея ..... 12

1.2 Структура организации ..... 15

1.3 Взаимодействие КККМ с другими государственными учреждениями. .... 28

2 Организация делопроизводства в КККМ ..... 30

2.1 Основные этапы документооборота музея ..... 30

2.2 Разработка и ведение номенклатуры дел, формирование, оформление и учет дел в КККМ ..... 35

2.3 Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, хранение и использование архивных документов ..... 44

2.4 Оптимизация документооборота в Красноярском краевом краеведческом музее ..... 47

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ..... 51

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ..... 54

ПРИЛОЖЕНИЕ А Структура Красноярского краевого краеведческого музея на 2016 год ..... 62

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Взаимодействие Красноярского краевого краеведческого музея с другими организациями ..... 63

ПРИЛОЖЕНИЕ В Основные документы, образующиеся и находящиеся в документообороте Красноярского краеведческого музея ..... 64

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления номенклатуры дел в КККМ ..... 72

ПРИЛОЖЕНИЕ Д Организация движения документов в Красноярском краевом краеведческом музее ..... 73

# ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы**. В 2008 г. властями Российской Федерации был провозглашен курс на создание «электронного государства», в рамках которого планировался перевод федеральных, а впоследствии и субъектных органов власти, в том числе и подотчетных им государственных учреждений, на автоматизированные системы управления делопроизводством, переход с бумажного документооборота на электронный. В связи с данным заявлением, требуется корректировка ранее сложившихся единых правил ведения делопроизводства в государственных учреждениях как внутри организации, так и с позиций внешнего взаимоотношения с другими учреждения.

Все государственные учреждения, несмотря на установленные общие правила и принципы работы отделов документационного обеспечения управления (ДОУ), в зависимости от их структуры и осуществляемых функций имеют свои особенности ведения делопроизводства и соответственно документооборота. Специфика такой узконаправленной сферы, как музейная отрасль заключается в том, что организация документооборота разделяется на две части: общий документооборот музея и специфический внутренний документооборот, присущий музейной отрасли, который, в отличие от первой части, имеет отлаженный процесс делопроизводства (музейная автоматизированная система управления делопроизводством (АСУД) «КАМИС 5»). В результате, в музее образуется неустойчивость в области движения документов между двумя частями музейного делопроизводства.

Исходя из этого, общий документооборот должен быть подвергнут всестороннему исследованию и выявлению особенностей с целью установления наиболее оптимальных правил ведения делопроизводства.

**Степень изученности темы.** Исследования по такой узконаправленной сфере как делопроизводство в музейной отрасли на сегодняшний день практически отсутствуют. Однако существуют публикации, которые

затрагивают передовые принципы ведения делопроизводства, применимые к музейной сфере, в том числе в Красноярском краевом краеведческом музее.

В настоящее время существует множество периодических изданий, ориентированных на делопроизводственные проблемы, в которых косвенно исследуются наиболее актуальные вопросы, связанные с общим делопроизводством и документооборотом в музеях. Это такие журналы как «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело», «Управление персоналом» и т.д. В данных изданиях публикуются статьи, отвечающие современным тенденциям развития делопроизводственных отношений.

Так, например, Т. В. Кузнецова исследовала анализ поправок в законодательные нормативно-правовые акты (НПА), которые содержат правила ведение делопроизводства в государственных учреждениях, в том числе и музейных. Этой проблеме посвящены публикации: «Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009-2010 гг.», «Регламентация делопроизводства в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти» [1].

Также появилось большое количество статей, посвященных электронным документам и электронному документообороту: С. Л. Кузнецов «Новый стандарт на системы электронного делопроизводства», «Проблемы организации архивного хранения электронных документов» [2], М. В. Ларин «О государственной политике в сфере электронного документооборота»,

---

[1] Кузнецова Т. В. Регламентация делопроизводства в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2008. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?30; Кузнецова Т. В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009-2010 гг. [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2011. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?143.

[2] Кузнецов С. Л. Проблемы организации архивного хранения электронных документов [Электронный ресурс] //Делопроизводство. – 2012. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?169; Кузнецов С. Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства [Электронный ресурс]//Делопроизводство. – 2011. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?142.

«Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях» и др.[3] В них анализируются проблемы, связанные с реализацией программы «электронное государство, которые затрагивают и музейную сферу в целом, и Красноярский краевой краеведческий музей в частности, а именно переход на электронные системы ДОУ.

Большой вклад в решение делопроизводственных задач, затрагивающих общие проблемы, вносят дискуссии, проходящие на общероссийских встречах и конференциях «ИНФОДОКУМ», «Документация в информационном обществе», организуемые ВНИИДАД при поддержке Правительства РФ и Аппаратов Государственной Думы.

На данном этапе, делопроизводство в музейной сфере подчиняется общему делопроизводству без учета направленности данной сферы. Существует масса методических пособий, монографий и рекомендаций по общему делопроизводству.

Наиболее активно теорию и практику делопроизводства ученые в своих трудах начали разрабатывать в советское время (1917-1991 гг.), преимущественно во второй половине XX в. Основные работы по делопроизводству советского периода – это работы А. П. Лауфер «Корреспонденция и делопроизводство»[4], Л. И. Вартаняна «Делопроизводство: учеб. пособие для учащихся средних школ с производственным обучением по профессии «Референт по делопроизводству»[5], О. С. Акопьяна «Документы, делопроизводство»[6], М. Д. Андрющенко «Рационализация работы с

---

[3] Ларин М. В. О государственной политике в сфере электронного документооборота [Электронный ресурс]. // Материалы конгресса-практикума «ИНФОДОКУМ 2007: Эффективный документооборот в управлении бизнесом». – М., 2007. – С. 2-10; Ларин М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2012. – № 2. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?225.

[4] Лауфер А. П. Корреспонденция и делопроизводство: Учебное пособие для сельскохозяйственных техникумов. – М., 1957.

[5] Вартанян Л. И. Делопроизводство: учеб. пособие для учащихся сред. школ с производ. обучением по профессии «Референт по делопроизводству». – М., 1964.

[6] Акопьян О. С. Документы, делопроизводство, машинопись. – Ростов-на-Дону, 1966.

документами в учреждениях» [7], В. М. Красновой «Рационализация делопроизводства» [8], В. И. Лосева «Основы делопроизводства» [9], В. С. Мингалева «Организация и технология контроля исполнения документов» [10], А. П. Корнеевой «Машинопись и основы современного делопроизводства» [11], В. А. Архипова «Организационно-распорядительная документация» [12]. В данных работах показана специфика советского делопроизводства (основные правила ведения документооборота в советский период, наличие такого характерного для того времени явления как машинопись и т.д.).

Самым влиятельным исследователем в области делопроизводства в советский период был К. Г. Митяев, который впервые описал основные документы, образующихся в советских учреждениях, оценил достоинства и недостатки советского делопроизводства и рассмотрел перспективы дальнейшего развития, а также изложил историю развития делопроизводства, как в дореволюционной, так и в советской России. Основные работы этого ученого – это «Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях», «История и организация делопроизводства в СССР», «История и организация делопроизводства в дореволюционной России»[13].

Однако при большой теоретической и практической информационной базе делопроизводства в советский период, наибольшую ценность, с учетом тенденций развития автоматизированного электронного делопроизводства (документооборота), составляют современные работы по данному вопросу – это работы Т. В. Сигановой «Делопроизводство и документооборот» [14],

---

[7] Андрющенко М. Д. Рационализация работы с документами в учреждениях. – М., 1968.
[8] Краснова В. М. Рационализация делопроизводства. – М., 1971.
[9] Лосев В. И. Основы делопроизводства. – М., 1976.
[10] Мингалев В. С. Организация и технология контроля исполнения документов: Учеб. пособие по спец. курсу. – М., 1984.
[11] Корнеева А. П. Машинопись и основы современного делопроизводства. – М., 1979.
[12] Архипов В. А. Организационно-распорядительная документация. – М., 1983.
[13] Митяев К. Г. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях. – Ташкент, 1964.; Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. – М., 1959.
[14] Сиганова Т. В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004.

Т. В. Кузнецовой «Делопроизводство»[15], Л. В. Санкиной «Делопроизводство: Практическое руководство» [16] . В данных работах наиболее подробно рассматриваются теоретические и практические вопросы делопроизводства (документационного обеспечения управления), а также компьютеризация в ДОУ, системы документации, организации документооборота и его анализа. Описаны особенности и правила работы с управленческой документацией.

Таким образом, анализ степени изученности данной темы дает основание заключить, что в советский и постсоветский период было издано множество монографий, учебных пособий, статей по общему делопроизводству и делопроизводству некоторых узконаправленных сфер. Однако работы, анализирующие специфику делопроизводства в музейной сфере в целом, и в КККМ, в частности, отсутствуют.

**Цель работы** – выявление особенностей ведения делопроизводства в музейной отрасли на примере Красноярского краевого краеведческого музея (КККМ).

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- охарактеризовать историю становления КККМ;
- изучить структуру КККМ с точки зрения организации учреждения;
- исследовать особенности делопроизводства КККМ с позиций внутреннего устройства организации и внешнего взаимодействия с другими учреждениями;
- определить особенности хранения документов в КККМ;
- проанализировать процесс оптимизации делопроизводства КККМ на современном этапе.

**Объект исследования** – делопроизводство КККМ.

**Предмет исследования** – документооборот КККМ.

---

[15] Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управление). – М., 2007.
[16] Санкина Л. В. Делопроизводство: Практическое руководство. – М., 2006.

**Территориальные рамки исследования** – город Красноярск, в границах которого расположена данная организация.

**Хронологические рамки исследования** – 2011 – 2016 гг. Верхняя граница – 2011 год – введение инструкции по делопроизводству министерства культуры Красноярского края. Нижняя граница – 2016 г. – делопроизводство КККМ на момент начала исследования.

**Источниковая база.** Работа написана на основе опубликованных источников.

К первой группе относятся нормативно-правовые документы федерального и субъектного уровня – законы, постановления правительства, приказы федеральных и региональных министерств.

Так, в приказе министерства культуры РФ «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации» [17] содержатся основные правила ведения делопроизводства, разработанные на федеральном уровне, которыми должны руководствоваться субъектные органы власти и подотчетные им государственные учреждения при разработке своей инструкции по делопроизводству.

Приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации о «Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих» [18] содержит должностные обязанности работников музея.

В приказе Федерального архивного агентства «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в

[17] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

[18] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

федеральных органах исполнительной власти» [19] установлены основные требования к составлению инструкции по делопроизводству в государственных учреждениях.

Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края [20] является значимым источником регионального уровня, так как делопроизводство в организации строится на основании данного документа, и без его изучения невозможно понять принципы документа работы, которыми руководствуются лица, занимающиеся делопроизводством в КККМ.

Ко второй группе относятся ведомственные нормативно-правовые акты (НПА) Красноярского краевого краеведческого музея.

Так, устав КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» [21] определяет взаимодействие между музейными отделами внутри организации, а также определяет нормы взаимодействия КККМ с другими государственными учреждениями.

«Положение о внутримузейной нормативной документации» [22] определяет нормы документооборота внутри организации.

К третьей группе относятся интернет-ресурсы. В работе были использованы официальные сайты КККМ [23], союза музеев России [24], в которых

---

[19] Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76. – Режим доступа: http://base.garant.ru/197424/.

[20] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

[21] Устав КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» (Утвержден приказом министерства культуры Красноярского края от 14.12.2009, №139) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/static/uploaded/files/Ustav(6).pdf.

[22] Положение о внутримузейной нормативной документации. Красноярский краевой краеведческий музей [Электронный ресурс], 2009. – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/static/uploaded/files/kkkm_2009_vnutrimuzeinaja_normativnaja_dokumentacija_.pdf.

[23] История Красноярского краевого краеведческого музея – официальный сайт Красноярского краевого краеведческого музея [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/about-museum/museum-hystory/.

[24] О Союзе музеев России – официальный сайт Союза музеев России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.souzmuseum.ru/index.php?option=com.

была представлена информация по истории Красноярского краевого краеведческого музея.

**Методологическая основа исследования.** Работа была написана на основе междисциплинарного подхода, на стыке таких дисциплин как история России, архивоведение, музееведение, документоведение.

В работе были использованы как общенаучные методы, так и специальные методы.

Из общенаучных методов был применен аналитический метод для исследования подзаконных, нормативно-правовых актов, связанных с делопроизводством КККМ.

Метод индукции применялся при анализе частных единичных выводов о делопроизводстве музейной сферы в единый общий вывод о построении делопроизводственной модели, свойственной данной сфере.

Также был применен метод синтеза положений отдельных правовых актов для создания единой картины отдела документационного обеспечения управления (ДОУ) учреждения.

Кроме того, из специальных методов был использован сравнительно-правовой метод при сопоставлении ведомственных нормативно-правовых актов Красноярского краеведческого музея и НПА федерального и субъектного уровня, относящихся к делопроизводству КККМ, и общих принципов делопроизводства в государственных организациях.

Проблемно-хронологический метод был применен для выявления основных этапов истории КККМ и определения их роли в развитии музея.

Статистический (математический) метод позволил изучить рынок систем электронного документооборота с точки зрения затрат на их внедрение в учреждение.

Структурно-системный метод (системный подход) позволил изучить не только элементы делопроизводства как таковые, а, прежде всего, структуру делопроизводства и места элементов в ней.

**Научная новизна и практическая значимость работы**. Впервые были проанализированы принципы, которым подчиняется делопроизводство в музейной отрасли на примере Красноярского краевого краеведческого музея. В ходе исследования были выработаны практические рекомендации по оптимизации делопроизводства в музее. Результаты исследования могут использоваться в учебных целях для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

**Апробация работы.** Основные положения исследования были представлены на международных конференциях студентов, аспирантов и молодых ученых «Молодежь и наука: проспект Свободный» (2016 г.), «Проблемы внедрения результатов инновационных разработок» (2016 г.). По теме исследования было опубликовано 2 статьи [25].

Структура данной работы: работа состоит из введения, двух глав, заключения и четырех приложений.

[25] Краснопеев Д. А. Организация делопроизводства в музейной отрасли (на основе Красноярского краевого краеведческого музея) //Молодежь и наука: проспект Свободный. – Красноярск, 2016 (в печати); Краснопеев Д. А. Внедрение электронной системы по общему документообороту в Красноярском краевом краеведческом музее // Проблемы внедрения результатов инновационных разработок. – Пермь, 2016 (в печати).

# 1 Красноярский краевой краеведческий музей: история, структура, функции

## 1.1 История Красноярского краевого краеведческого музея

В XIX в. в России расширилась география музейного дела. Большую роль в развитии музейного дела в Сибири сыграло Императорское Русское Географическое общество (1845 г.) и его филиалы: Восточно-Сибирский в Иркутске (1851 г.), Западно-Сибирский в Омске (1877 г.) и их отделы, подотделы в других городах Сибири. При филиалах и их отделах, как правило, создавались музеи.

Красноярский музей начал свою работу в 1889 г. Историю развития КККМ можно разделить на несколько этапов. Красноярский музей был создан по инициативе представителей местной интеллигенции И. А. Матвеева и Ю. П. Матвеева. Торжественное открытие городского музея состоялось 12/25 февраля 1889 г. На заседании Красноярской городской думы 7 февраля 1889 г. по вопросу открытия городского общественного музея и бесплатной библиотеки отмечалось, что «пожертвования книгами, вещами и деньгами достигли такой значительной степени, что имеется полная возможность приступить к открытию в предстоящее воскресенье» [26]. С 1889 по 1892 гг. произошел бурный рост коллекций – более 10 тыс. ед. хр. Затем в 1903–1920 гг. музей был передан Красноярскому подотделу Восточно-Сибирского отдела Русского географического общества (ВСОРГО).

Начиная с 1920 по 1930-е гг. деятельность музеев была ориентирована на обслуживание краеведческого движения. Данный период ознаменовался «золотым десятилетием» краеведения. В 1925 г. возникло «Общество изучения Сибири и её производительных сил», которое занималось исследованием природных богатств Сибири. КККМ принимал активное участие в этой

[26] История Красноярского краевого краеведческого музея – официальный сайт Красноярского краевого краеведческого музея [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/about-museum/museum-hystory/.

деятельности. Особенная ценность краеведческого музея заключалась в том, что эти организации являлись наиболее доступными проводниками знаний о родном крае в широкие массы, и в этой части музеи тесно соприкасались с политпросветмероприятиями. Всероссийский музейный съезд в 1930 г. закрепил политико-просветительские приоритеты в деятельности музея. В Сибири из-за нехватки научно-исследовательских учреждений и вузов сложился компромисс между наукой и политпросом. Музеи стали центрами изучения природных ресурсов своих регионов. В 1938 г. произошел разгром краеведческого движения. В итоге в Красноярском музее было репрессировано 16 сотрудников [27]. Новые кадры отличались, прежде всего, коммунистической преданностью. (Так, в 1937 г. по распоряжению нового директора Омского музея Петровской, которая считала, что «метеориты в Омске не падают», была выброшена коллекция метеоритов, собранная П. Л. Дравертом, а коллекцией икон вымощены дорожки в музейном дворе). К 1939 г. музей имел уже полноценную структуру, которая включала в себя: вводный отдел; отдел природы; отдел истории; отдел социалистического строительства; отдел Севера; выставку живописи [28].

В годы Великой Отечественной войны, как и в многих других музеях страны, произошла консервация коллекций музея. Эвакуированные учреждения довели здание музея до состояния полной непригодности. Ремонт удалось провести только в 1947 г., благодаря подготовке к 30-летию Октябрьской революции. В послевоенной Сибири числилось 47 музеев, при этом благополучнее всех выглядел Красноярский край, в котором на то время находилось треть сибирских музеев. К годовщине Победы Красноярский музей открыл выставку «Край в годы Великой Отечественной войны». В послевоенные 1950-е гг. шло активное участие музея в политической и хозяйственной жизни края. Развитие сельского хозяйства было приоритетным в

---

[27] История Красноярского краевого краеведческого музея – официальный сайт Красноярского краевого краеведческого музея. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/about-museum/museum-hystory/.

[28] Ярошевская В.М. Музей вчера, сегодня, завтра. – Красноярск, 1989. – С.5.

политике партии, поэтому сельскохозяйственная тематика становится ведущей в деятельности музеев. Экспозиция «Социалистическое сельское хозяйство» перестраивалась в Красноярском музее несколько раз (1948 г., 1949 г., 1950 г., 1953 г.). Музей ежегодно предоставлял помещение для осенней выставки урожая, участвовал в командировках и экспедициях во все передовые хозяйства края и т.д. В 1950 г. в музее появился кинолекторий (более 30 научно-популярных фильмов) – единственный в сибирских музеях. В конце 1950-х гг. музеи начинали издавать труды, создавались этнографические выставки и экспозиции. Двадцатилетие с 1960 по 1980 гг. ознаменовалось созданием полнопрофильной исторической экспозиции, ленинских филиалов. В это время проводились научные экспедиции, уроки «мужества», приём в пионеры, передвижные выставки (например, в дни работы XXII съезда КПСС) и т.д. В 1964 г. было с размахом отпраздновано 75-летие музея [29].

Экспозиционные работы этого периода прежде всего представляли собой эпоху начала XX века («Революционная деятельность В. И. Ульянова», «Промышленность Енисейской губернии в начале XX века», всевозможные стачки рабочих в Красноярске и т.д.), эпоху социалистического строительства («О пребывании В.И. Ленина в сибирской ссылке», событиям революционной борьбы, трудовому героизму советских людей в процессе строительства социализма). В свете постановления ЦК КПСС «О 40-летии Победы советского народа в Великой Отечественной войне», была усилена работа по подготовке юбилейных выставок, пропаганде материалов экспозиции по периоду Великой Отечественной войны. и т.д.

Следующий этап – 1987 – 2000-е гг. – характеризуется переходным периодом реконструкции и перепрофилирования музея после крушения СССР. Основным событием является: 100-летие музея. Данный период ознаменовался веком подвижничества. В эти десятилетия происходит ремонт и создание новых экспозиций в трех филиалах, работа над образом будущей экспозиции музея, открытие Литературного музея (1996–2000 гг.), внедрение новых

[29] Ярошевская В.М. Музей вчера, сегодня, завтра. – Красноярск, 1989. – С.5.

технологий (информационные технологии, грантовая политика). Краевой музей сыграл важную роль в развитии культурного потенциала Красноярского края. Его коллекции послужили основой для создания многих культурных объектов: Государственная универсальная научная библиотека (1935 г.), музей-усадьба В.И. Сурикова (1948 г.), Художественный музей имени В.И. Сурикова (1957 г.)[30].

Таким образом, Красноярский краевой краеведческий музей с момента своего основания в 1889 г. был подвергнут различным изменениям в результате политического вмешательства и реформирования на протяжении XX века. Музей, после реформирования и реконструкции в 90-е гг. XX века, осуществляет деятельность в настоящее время.

## 1.2 Структура организации

Внутреннюю структуру музея можно разделить на три уровня. Первый уровень – это администрация. На данном уровне исполняет свои обязанности директор. В основные должностные обязанности директора входит:

– руководство всей производственной и финансово-экономической деятельностью музея, неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– организация комплектования и работы по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций, а также работы по сохранению, восстановлению и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав музея;

– организация работы и взаимодействия управленческого персонала, структурных подразделений и производственных единиц, направление их деятельности на развитие и совершенствование творческо-производственного

[30] История Красноярского краевого краеведческого музея – официальный сайт Красноярского краевого краеведческого музея [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/about-museum/museum-hystory/.

процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для сохранения, изучения и представления музейной коллекции;

– обеспечение выполнения всех обязательств перед посетителями, работниками музея, федеральными, региональными и местными бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам;

– принятие мер по обеспечению музея квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;

– обеспечение сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника музея за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива;

– обеспечение соблюдения трудовой и производственной дисциплины;

– поручение ведения отдельных направлений деятельности музея другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений;

– обеспечение соблюдения законности в деятельности музея и осуществления его хозяйственно-экономических связей, использования правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений [31].

[31] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.60.

Таким образом, директор музея несет ответственность за все процессы, происходящие в КККМ, а также способствует развитию организации.

В непосредственном подчинении директора находится, главный хранитель, который занимается:

– осуществлением руководства работой подразделений, обеспечивающих учет, хранение, консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций;

– организацией проведения систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем, формирования в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем, проведения экспертизы культурных ценностей по заданиям федеральных органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов;

– организацией контроля за допуском лиц в фондохранилища и соблюдения установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций;

– организацией процессов приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформления их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;

– разработкой правил и инструкций учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ и экспозиций музея, по внедрению в работу музея новых технологий, обеспечивающих сохранность, хранение, контроль движения музейных предметов и музейных коллекций;

– обеспечением организации и контроля за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам;

– разработкой текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координацией и контролем за их исполнением;

– обеспечиванием технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении подразделения, своевременно подает заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря;

– осуществлением подбора и расстановки кадров подразделения, их целесообразное использование;

– организацией обучения и работы по повышению квалификации работников;- контролированием соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка [32].

Можно сказать, что главный хранитель полностью организует работу с экспонатами: хранение, реставрации, учет, движение экспонатов внутри музея и т.д.

Стоит выделить такую должность как ученый секретарь, так как данный элемент структуры осуществляет и координирует делопроизводство КККМ. Основные должностные обязанности научного секретаря состоят в следующем:

– осуществление научно-организационной работы при проведении научных исследований и разработок, исходя из основных направлений деятельности музея;

– организация составления проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательских, экспозиционно-выставочных и других работ музея, а также планов работы подразделений, связанных с основными направлениями деятельности музея;

– принятие участия в рассмотрении основных вопросов деятельности музея, в осуществлении мероприятий по выполнению планов работ, повышению эффективности научных исследований музея, ускорению их использования в практике;

[32] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.63.

– организация работы по координации и творческому содружеству с другими научными и профильными организациями;

– участие в составлении планов изданий научных трудов музея, осуществление работы по повышению квалификации научных кадров музея, осуществляет руководство работой по организации и проведению научных конференций, совещаний, семинаров и т.п., а также работой по подготовке материалов для рассмотрения их на ученом совете [33].

Научный секретарь является не только руководителем делопроизводства музея, но и осуществляет подбор архивного материала для исследователей и научно-просветительского отдела музея.

Также на данном уровне осуществляют свою деятельность заместитель директора по образовательно-просветительской работе, заместитель директора по маркетингу, заместитель директора по административно хозяйственной работе (АХЧ), главный бухгалтер, юрисконсульт, заместитель директора по научной работе. Все эти должностные лица составляют управленческий аппарат КККМ

Следующий уровень структуры – это совещательные органы. В музее образована экспертная фондово-закупочная комиссия, научно-методическая комиссия, реставрационный совет, состав и порядок работы, которых определяется приказом руководителя (директора). В качестве совещательного органа в музее действует ученый совет, в состав которого входят ведущие специалисты музея, а также представители научных учреждений, вузов, общественности. Основными функциями данных органов являются:

– определение заданий по реставрации музейных предметов,

– изучение положительного опыта работы музеев Сибири и России и разработка соответствующих рекомендаций по его использованию и развитию в музейной деятельности;

---

[33] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.67.

– рассмотрение и рекомендации к изданию научно-исследовательских и научно-методических работ, методических рекомендаций, информационно-методических рекомендаций, каталогов фондовых коллекций, выставок, рекламной продукции;

– рассмотрение вопросов, относящихся к состоянию и уровню изучения фондов музея и отдельных коллекций и так далее.

Третий (самый объемный уровень) занимают отделы музея.

Отдел фондов музея возглавляет главный хранитель (данная должность входит в администрацию). Он включает в себя сектор учета, состоящий из заведующего сектором и научных сотрудников. Научные сотрудники музея:

– осуществляют научно-исследовательские работы в соответствии с целями, задачами и предметом деятельности музея, согласно утвержденным в установленном порядке планам научно-исследовательских работ; изучают музейные предметы;

– разрабатывают планы научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок;

– осуществляют подготовку публикаций о музейных предметах, закрепленных за музеем;

– принимают участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях, научных экспедициях, в том числе археологических;

– ведут лекционную работу, проводят занятия и дают консультации по тематике проводимых исследований экскурсоводам музея. Готовят ответы на запросы посетителей музея и средств массовой информации. Составляют планы проведения научной деятельности, отчитываются об их исполнении [34].

Таким образом, научные сотрудники занимаются исключительно исследовательской работой, связанной с обеспечением научной деятельности музея.

---

[34] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.71.

Хранители фондов, входящие в состав отдела фондов, занимаются:

– обеспечением хранения музейных предметов, их сохранности и консервации, изучения музейных предметов, принятых на ответственное хранение, проверяют наличие их регистрации в инвентарных книгах по фондам хранения;

– осуществлением систематизации музейных предметов, принятых на ответственное хранение, составления топографических описей, научно-справочных картотек, ведения соответствующих разделов электронных баз данных музея;

– участием в работе по комплектованию музейных коллекций;

– осуществлением ведения систематического контроля за состоянием сохранности музейных предметов;

– осуществлением работы по выявлению экспонатов, нуждающихся в реставрации, а также проведению профилактических мер, обеспечивающих сохранность музейных предметов;

– подготовкой к рассмотрению на реставрационном совете задания по реставрации и консервации фонда хранения;

– участием в проведении проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и сверки их наличия с учетной документацией;

– обеспечением работы по страховому копированию документального и фотофонда (в рамках своей компетенции);

– проведением контроля за температурно-влажностным режимом помещений фондохранилища;

– принятием участия в работе по подготовке экспозиций и выставок;

– подготовкой материалов к публикации каталогов коллекций, обзоров материалов фондов хранения, материалов по запросам публики, связанных с информацией по фондам хранения [35].

---

[35] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.70.

Исходя из вышесказанного, хранители фондов обеспечивают сохранность экспонатов в пределах музейного хранилища.

В данном отделе также выполняют свою работу таксидермист, техники, фотолаборатория.

Следующий отдел – это отдел археологии и этнографии. Заведующий отделом с помощью научных сотрудников:

– осуществляет руководство отделом (сектором) музея по разработке и научному исследованию планируемых тем;

– организует сбор научно-технической информации по тематике отдела (сектора), проводит анализ и теоретические обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;

– проверяет правильность результатов, полученных работниками отдела (сектора);

– принимает участие в повышении квалификации работников отдела (сектора);

– внедряет результаты проведенных исследований и разработок;

– организует экскурсионную и лекционную работы музея;

– осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения;

– организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами и лекторами соответствующей квалификации;

– оформляет расчеты за проведение лекций, экскурсий;

– контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея, выставок, а также выступающих с лекциями и консультирующих в экспозиционных залах;

– осуществляет связь с общественными и другими организациями, учебными заведениями в целях организации научно-пропагандистской работы;

– обеспечивает расстановку работников отдела (сектора), способствует развитию их творческой инициативы и повышению квалификации;

– контролирует соблюдение работниками отдела (сектора) производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности [36].

Заведующий отделом археологии и этнографии организует деятельность научных сотрудников и экскурсоводов по направлению их деятельности.

Отдел истории, который делится на сектор истории дореволюционного периода, сектор современной истории, отдел естественной истории, экспозиционно-выставочный отдел, методический отдел имеют такую же структуру как отдел археологии и этнографии.

Образовательно-просветительский отдел включает в себя заведующего отделом и экскурсоводов. Экскурсовод:

– составляет на основе методических разработок научно-просветительских подразделений музея тексты экскурсий, рассчитанных на различные группы посетителей музея и различную продолжительность времени;

– в установленном порядке представляет руководству музея составленный текст экскурсии, при необходимости дорабатывает его;

– проводит экскурсии по постоянным экспозициям музея и временным выставкам;

– разрабатывает и представляет руководству научно-просветительских подразделений музея индивидуальные планы подготовки экскурсий;

– осуществляет работу по организации экскурсий;

– проводит экскурсии по объектам показа в музее, экспозициям и выставкам, организуемым в музее;

– осваивает новые экскурсионные темы, вносит дополнения и изменения в тексты экскурсий в соответствии с новыми материалами;

– готовит и представляет для прослушивания и утверждения методическим советом музея тексты экскурсий;

---

[36] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.66.

– принимает участие в подготовке методической документации, в прослушивании экскурсий, организации и проведении культурно-просветительных мероприятий [37].

Таким образом, экскурсоводы занимаются деятельностью по подготовке экскурсионных тем, организуют показ экспозиций и выставок посетителям.

Аналогичную структуру имеют «Дом-музей П.А. Красикова», «Музей-пароход «Св. Николай»», «Мемориальный музей В.И. Ленина «Юдинка»», «Литературный музей», «Мемориальный комплекс В.П. Астафьева в п. Овсянка»

Информационный отдел состоит из заведующего отделом, ведущих программистов и сектора обслуживания компьютерной техники, в котором выполняют свои должностные обязанности заведующий сектором; научные сотрудники.

В Красноярском краевом краеведческом музее есть своя библиотека. Заведующий библиотекой занимается:

– осуществлением руководства библиотекой по библиотечно-информационному обслуживанию читателей;

– организацией разработки перспективных и текущих планов работы библиотеки и контроля их выполнение;

– проводит учет деятельности библиотеки;

– обеспечением работы по обслуживанию читателей, которая включает в себя индивидуальные и массовые формы обслуживания, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного и заочного абонементов;

– принятием участия в комплектовании библиотечных фондов библиотеки;

– изучением передового опыта организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе;

---

[37] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.80.

– осуществлением связи с другими библиотеками;

– контролем соблюдения работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности [38].

Научная библиотека КККМ обеспечивает исследователей имеющейся информацией находящейся в фондах музея, а именно: архивными материалами по истории развития Красноярского краеведческого музея и различными изданиями, находящимися в собственности музея.

Как и в любых музеях такого уровня, в КККМ организована художественно проектная мастерская, состоящая из главного художника и художника-реставратора. В основные должностные обязанности художника-реставратора входит:

– выполнение реставрационных и консервационных работ различной степени сложности музейных предметов, особо ценных и уникальных произведений искусства высокой художественной и исторической ценности, архивных документов, библиотечных изданий в соответствии с реставрационным заданием;

– разработка методики проведения реставрационных работ, подборка материалов для их ведения;

– обеспечение документирования хода реставрационных работ, составления описи повреждений объекта, результатов его исследования, примененных методов и материалов, а также фотографирования до начала работ, в процессе и после окончания реставрации;

– детальный осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение первоначального его вида, определение истории изменения, установление на основании результатов химических, физических и биологических исследований причины и характер разрушений;

[38] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.82.

– проведение совместно с ответственными хранителями музейных предметов и музейных коллекций оперативных и систематических проверок состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с календарным планом осмотра в целях выявления предметов, нуждающихся в проведении консервационных, реставрационных или профилактических работ;

– осуществление составления реставрационных паспортов музейных предметов;

– участие в подготовке заключений о возможности выдачи во временное пользование музейных предметов, разработке реставрационных заданий, в ведении соответствующих разделов электронных баз данных музея;

– обеспечение в соответствии с установленным порядком учета музейных предметов, поступивших к нему на реставрацию;

– оказание методической помощи сотрудникам музея по вопросам сохранности, реставрации и консервации музейных предметов [39].

Исходя из анализа должностных обязанностей художника-реставратора, можно сказать, что он занимается выполнением восстановления особо ценных и уникальных музейных экспонатов, а также занимается планированием этой деятельности.

Как и в большинстве государственных организаций в музее существует инженерно-технический и производственный отдел, отвечающий за хозяйственное обеспечение учреждения. В данном отделе находятся заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ), главный инженер, инженер по обслуживанию зданий и сооружений, главный специалист по безопасности музея, инженер по эксплуатации, ведущий инженер, комендант здания, столяры, водители, электромонтер, техник,

[39] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.81.

уборщицы, дворники. В данном отделе выделяется специализированная должность – смотритель музея, который:

– осуществляет контроль над соблюдением посетителями правил поведения в музее, за целостностью и неприкосновенностью экспозиционного и выставочного оборудования, в котором находятся музейные предметы, за наличием в экспозиционном и выставочном зале музейных предметов, включенных в топографическую опись данного зала;

– при возникновении угрозы повреждения или кражи музейных предметов вызывает при помощи приданных технических средств представителей охраны музея, оперативно информирует руководство музея о случаях нарушения посетителями правил поведения в музее, создающих угрозу музейным экспонатам, о фактах обнаружения отсутствия музейного предмета (предметов) в экспозиционном или выставочном зале, об угрозе возгорания в зале, об иных нештатных ситуациях [40].

Таким образом, смотритель музея отвечает за сохранность экспонатов, находящихся в выставочном зале. Взаимодействует непосредственно с посетителями музея, с целью контроля выполнения ими правил поведения.

Для контроля финансовой составляющей музея существует отдел бухгалтерии. Отдел состоит из главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера-кассира, кассира.

Подводя итоги вышесказанного, трехуровневая структура музея позволяет оперативно и своевременно осуществлять функции, связанные с его деятельностью, в том числе и делопроизводственную (Приложение А).

[40] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н. – С.82.

## 1.3 Взаимодействие КККМ с другими государственными учреждениями.

Учредителем КККМ является министерство культуры Красноярского края. Музей находится в ведомственном подчинении министерства культуры Красноярского края [41].

Музей осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные учредителем согласно законодательству Российской Федерации, нормативным актам Красноярского края. За искажение государственной отчетности должностные лица музея несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность. Контроль за финансовой деятельностью Музея осуществляется министерством финансов Красноярского края, осуществляющим нормативное правовое регулирование в финансовой сфере, а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности государственных учреждений. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества (кроме музейного фонда), закрепленного за музеем на праве оперативного управления осуществляет агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края [42]. Так же КККМ разрабатывает и осуществляет проекты и участвует в грантах.

Музей активно участвует в жизни российского музейного сообщества. Директор музея В.М. Ярошевская является членом Президиума Союза музеев России, членом Международного совета музеев (англ. International Council of Museums, сокр. англ. ICOM (ИКОМ)).

---

[41] Устав КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» (Утвержден приказом министерства культуры Красноярского края от 14.12.2009, №139) [Электронный ресурс] – С.8-10.

[42] Устав КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» (Утвержден приказом министерства культуры Красноярского края от 14.12.2009, №139) [Электронный ресурс] – С.8-10.

Союз музеев России – единственная в Российской Федерации организация, объединяющая музеи страны как общественные институты, учрежденная в ноябре 2001 г. Членами Союза музеев России являются более 400 музеев из 75 субъектов Российской Федерации. Свою миссию Союз музеев России определил как объединение усилий его членов по формированию, сохранению, изучению и представлению Музейного фонда Российской Федерации, отстаивание интересов музеев России перед органами государственной власти и общественными институтами [43].

ИКОМ – неправительственная профессиональная международная организация, созданная в 1946 г. ИКОМ имеет в ЮНЕСКО и при Экономическом и социальном совете ООН высший консультативный статус категории «А». ИКОМ - это международная организация музеев и музейных специалистов, которые занимаются хранением, развитием и взаимодействием общества и мирового природного и культурного наследия, настоящего и будущего, материального и нематериального наследия. Российский комитет Международного совета музеев (ИКОМ России) является членом Международного совета музеев с 1957 г. (тогда Советский комитет). В 1992 г. Советский комитет был преобразован в Российский. Сегодня он объединяет более 500 коллективных и индивидуальных членов [44].

В целом, КККМ является государственным учреждением с самостоятельной административно-хозяйственной, научной деятельностью, подотчетным краевым центральным органам власти, а именно: министерству культуры Красноярского края, министерству финансов Красноярского края, а также агентству по управлению государственным имуществом. Схема отражающая взаимодействие КККМ с другими учреждениями представлена в настоящей работе (Приложение Б).

---

[43] О Союзе музеев России – официальный сайт Союза музеев России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.souzmuseum.ru/index.php?option=com.

[44] Миссия ИКОМ – официальный сайт общероссийской общественной организации «Российский комитет Международного Совета музеев» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.icom.org.ru/get.asp?id=A60.

# 2 Организация делопроизводства в КККМ

## 2.1 Основные этапы документооборота музея

В КККМ документооборот разветвляется на две группы документов. Первые образуют специфический внутренний документооборот, присущий музейной отрасли (документы по научно-фондовой работе, экспозиционной работе, научно-просветительной работе), он реализуется с помощью таких музейных учетно-хранительских программ как «КАМИС» и «Музей». Второй вид документов составляет общий документооборот музея. В данный документный поток входят: входящая и исходящая корреспонденция, а также часть внутренней документации (внутренние информационно-справочные документы, документы отражающие руководство и контроль, планирование и организацию деятельности музея и т.д.).

В данном разделе будет проанализировано общее делопроизводство (общая документация).

Движение документов в музее с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот. В документообороте музея выделяются следующие документопотоки: входящая документация; исходящая документация; внутренняя документация. Прием, первичную обработку, распределение, регистрацию, отправку, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передачу дел на архивное хранение осуществляет главный хранитель, ученый секретарь и директор музея.

Процесс документооборота в Красноярском краевом краеведческом музее складывается из нескольких этапов.

Первый этап – это прием и обработка входящих документов. Корреспонденция, поступающая в КККМ с курьерами, по почте, факсом или иным путем считается входящей и принимается централизованно научным секретарем музея. Документы могут быть переданы при личном приеме. Прием

телеграмм, факсограмм осуществляется с телеграфных и факсимильных аппаратов. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов, записанных в реестрах. При наличии разносной книги в ней проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости – печать. Прием телефонограмм осуществляется исполнителями. Передача телефонограмм, принятых исполнителями, в отдел для регистрации осуществляется в день их приема. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации [45].

Следующая процедура в первом этапе документооборота музея – это регистрация документа (присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе). Регистрация документов осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации документов. При регистрации входящей документации в журнал вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

– наименование организации (автора или корреспондента);

– фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;

– дата документа;

– ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

– регистрационный номер документа;

– наименование документа.

На первом листе входящего регистрируемого документа в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в музей. Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа с входящим

[45] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

регистрационным номером, который включает в себя порядковый номер в пределах календарного года [46].

Исходящей документацией являются официальные документы, отправляемые музеем почтовым отделением связи, либо посредством электронной почты. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

– точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов;

– необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

– необходимого количества экземпляров приложений к документу;

– визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

– списка рассылки документа – в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

– подписи руководителя;

– ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, за исключением инициативных документов.

Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день их регистрации. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в музее и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел музея [47].

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов,

---

[46] Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Электронный ресурс], 2007. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12191703.

[47] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

а на этапе исполнения – поступающих. Регистрация внутренних документов осуществляется в порядке, аналогичном регистрации входящих документов [48].

Второй этап – это рассмотрение документов руководством музея (резолюция). После сортировки и проставления отметки о поступлении документы, требующие рассмотрения руководителем, передаются директору, при этом научный секретарь или другое должностное лицо при необходимости подбирает и передает вместе с поступившим документом дополнительные материалы. После рассмотрения документа директор музея рассматривает поступивший документ, в результате по документу оформляется решение в виде резолюции и после этого документ передается секретарем в структурные подразделения или конкретным должностным лицам для исполнения. Подлинник документа передается исполнителю, копии документа – соисполнителям [49].

Исполнение поручения может завершаться в форме подготовки проекта документа (правового акта, письма, телеграммы, служебной записки и тому подобное), проведения совещания и оформления протокола, устного доклада автору поручения, составления справки об исполнении документа или иной формы по решению руководителя [50].

Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

– поручения последующих лет – не реже одного раза в год;

– поручения последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

– поручения текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

---

[48] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

[49] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

[50] Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Электронный ресурс], 2007. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12191703.

Документ считается исполненным после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов [51].

Организация контроля за исполнением документов обеспечивает своевременное и качественное исполнение заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций). Контроль за исполнением документов включает: постановку на контроль, доведение до исполнителя поручения (документа), проверку хода его выполнения, учет и анализ результатов исполнения, информирование руководителя об исполнении документов [52].

Третий этап документооборота в КККМ – это работа с исходящими документами. Исходящие документы создаются в музее и предназначены для отправки другим организациям или частным лицам. Основные этапы обработки исходящих (отправляемых) документов довольно просты: составление проекта документа; согласование проекта; проверка правильности оформления документа, печать; подписание (согласование, утверждение, простановка оттиска печати); регистрация; тиражирование; отправка первого экземпляра документа адресату; подшивка второго экземпляра в дело [53].

В целом, документы, образующиеся и находящиеся в документообороте Красноярского краеведческого музея можно разделить на следующие группы: руководство и контроль, планирование и организация деятельности музея, научно-фондовая работа, экспозиционная работа, научно-просветительная работа – данные виды документов имеют отличительные признаки, характерные для музейных документов. Весь перечень документов входящих в состав внутреннего документооборота музея представлен в данной работе (Приложение В).

---

[51] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

[52] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

[53] Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004. – С. 34.

Другой ряд документов, относящихся к бухгалтерскому учету, административно-хозяйственной деятельности, кадровой работе, является типовым рядом, присущим не только музейной деятельности. На основании вышеприведенного списка, можно заключить, что документы образующие основной документооборот музея, являются его внутренними документами.

Таким образом, процедура приема, обработки и распределения поступающих документов, а также организация работы с этими документами в Красноярском краевом краеведческом музее в целом не отличается от других краевых государственных учреждений и подчиняется общим правилам делопроизводства, как на региональном, так и на федеральном уровнях (ГСДОУ, Инструкции по делопроизводству Министерства культуры РФ и Красноярского края).

## 2.2 Разработка и ведение номенклатуры дел, формирование, оформление и учет дел в КККМ

Организация документов в делопроизводстве музея представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив КККМ. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в музее, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы

деятельности музея. Номенклатура дел (НД) составляется по установленной форме (Приложение Г)[54].

Согласованная Архивным агентством Красноярского края номенклатура дел в последнем квартале текущего года утверждается главным хранителем, ученым секретарем, руководителем музея и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается не реже чем раз в 5 лет, за исключением случаев существенного изменения полномочий (функций) и структуры музея [55].

Таким образом, НД является обязательным документом в делопроизводстве музея, который помогает систематизировать дела, образующиеся в результате деятельности КККМ.

Научный секретарь и секретари отделов музея также занимаются формированием дел – группировкой исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

– помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

– раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

– включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

– помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись об их местонахождении;

– группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

---

[54] Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004. – С. 45.

[55] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

– запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

– по объему дело не должно превышать 250 листов [56].

Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам. Протоколы заседаний совещательных органов, и документы к ним располагаются в хронологическом порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании. Отчеты и планы подшиваются в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. При наличии служебных документов нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и при условии, что вопросы по ним решены одним документом (например, правовым актом), обращения сначала группируются по корреспондентам, а затем внутри группы – в хронологическом порядке. Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по номерам и (или) с учетом места жительства обратившегося гражданина. Документы в личных делах располагаются в хронологическом

[56] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

порядке по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту [57].

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в электронных регистрационных карточках. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. Завершенные в делопроизводстве дела хранятся в отделах музея, а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в научный архив музея. Подготовка документов к передаче в научный архив музея предусматривает: экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей на оформленные дела [58].

Из вышесказанного можно сделать вывод о том, что формирование дел – это процесс при котором происходит систематизация документов по группам в соответствии с их признаками. Это позволяет работникам оперативно разыскивать нужные документы.

В зависимости от сроков хранения документов музея проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения. Полное оформление дел предусматривает:

– подшивку и переплет дела;

– нумерацию листов дела;

– составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

– составление листа-заверителя дела;

---

[57] Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс], 2007. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12191703.

[58] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

– внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела [59].

Подшивка и переплет дела – документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения музейных документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов [60].

Таким образом, нумерация производится с целью гарантирования дальнейшей сохранности документов внутри дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, лицевые счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты, она составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ [61].

В целом, можно сказать, что внутренняя опись дела является важным учетным документом в деле, она уточняет состав документов (их название, количество и так далее).

---

[59] Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс], 2007. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12191703.

[60] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

[61] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии). В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

– наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

– номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет и прочее; номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее; номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и прочее) и количество вложенных в них листов;

– номера поврежденных листов и тому подобное.

Заверительная надпись подписывается ученым секретарем либо секретарями отделов с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт [62].

Из этого следует, что заверительная надпись дела является утверждением наличия документов внутри дела, их соответствие внутренней описи, правильности составления дела и так далее.

Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование музея, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок

[62] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

хранения дела. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

– наименование музея указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое размещается в круглых скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения музея – в соответствии с утвержденной штатной структурой;

– индекс дела – проставляется по номенклатуре дел музея;

– заголовок дела – переносится из номенклатуры дел музея (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другое).

В случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома. Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа [63].

Обложка дела является важной его составляющей, от того насколько правильно и информативно она составлена будет зависеть сохранность дела и документов в нем, так как при допущенной ошибке в названии дела при большом количестве дел в организации, существует возможность утери дела в архиве.

Дата дела – указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки

[63] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год (ы)». Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в научный архив КККМ. На обложках дел временного срока хранения указывается только год. Реквизит «срок хранения дела»: на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно», на делах по личному составу - «Хранить 75 лет» [64].

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Учет дел ведется в течение календарного года в журнале регистрации дел научного секретаря. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела. Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел [65].

Составление описей дел КККМ является одной из заключительной части учета дел. Опись дел – основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в научный архив КККМ после завершения дел в делопроизводстве. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах). В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел,

---

[64] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

[65] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

имеющих отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия). Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела, полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

– систематизация дел в описи дел постоянного хранения соответствует их систематизации в номенклатуре дел;

– систематизация дел в описи дел по личному составу осуществляется по номинальному признаку (то есть по виду документов) с учетом следующей последовательности: распорядительные акты по личному составу, списки личного состава, карточки по учету личного состава, личные дела (уволенных), лицевые счета по заработной плате, невостребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

– при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

– в начале каждого нового листа описи заголовок воспроизводится полностью;

– для дел, состоящих из нескольких томов, каждому тому составляется уточняющий заголовок [66].

---

[66] Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс], 2007. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12191703.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела, с указанием его должности и даты составления описи [67].

Таким образом, опись дел является завершающей стадией учета дел в делопроизводстве музея.

Подводя итоги, необходимо отметить, что формирование дел довольно ответственный и трудоемкий процесс, требующий определенного опыта от специалиста в данной сфере, поэтому, прежде чем принять оформленное дело на архивное хранение, научный секретарь тщательно пересматривает его после передачи от каждого из отделов музея. Единственным делопроизводственным документом, который должен согласовываться не только на уровне музея, но и на краевом уровне, является номенклатура дел, которая должна быть согласована с Архивным агентством Красноярского края. Номенклатура дел является типовым документом и не имеет существенных структурных отличий от НД других краевых и федеральных организаций.

## 2.3 Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, хранение и использование архивных документов

Документы, образовавшиеся в результате деятельности музея, после прохождения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в научный музей КККМ. Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению (не

[67] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

прошедших экспертно-проверочную комиссию), определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела [68].

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 года). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего музея [69].

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии музея одновременно). Согласованные экспертной комиссией музея акты утверждаются руководителем музея, научным секретарем. После утверждения руководителем музея, научным секретарем актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел службы проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... N ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты) [70].

Передача документов на постоянное хранение в научный архив музея оформляется актом приема-передачи дел. Архивные дела и документы предоставляются научному секретарю для работы в помещениях по месту их

---

[68] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

[69] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

[70] Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов. Научный секретарь несет ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений. Подлинники приказов и иных правовых актов музея для работы вне помещения их хранения не выдаются. Ознакомление специалистов с архивными документами и делами, имеющими отметку конфиденциальности «Для служебного пользования», осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам. Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника [71].

Таким образом, ответственный за уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения – это директор музея и научный секретарь, которые дают письменное согласие на решение экспертной комиссии музея, после чего происходит уничтожение (переработка) дел. Главное отличие Красноярского краевого краеведческого музея в сфере хранения и использования архивных документов состоит в том, что данное учреждение не имеет никаких договоров с государственными архивами и осуществляет хранение своих документов самостоятельно через свой научный архив. Исполненные документы, не подлежащие уничтожению, то есть документы постоянного срока хранения не сдаются в государственный архив, а хранятся в архиве организации. Красноярский краевой краеведческий музей осуществляет постоянное хранение документов постоянного срока хранения через свой научный архив.

[71] Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

## 2.4 Оптимизация документооборота в Красноярском краевом краеведческом музее

В ходе исследования делопроизводственного процесса Красноярского краевого краеведческого музея были обнаружены недочеты в организации документооборота.

Музей имеет смешанную систему документооборота – бумажно-электронную. Внутренний документооборот между отделами производится по внутренней защищенной локальной сети организации. Всем сотрудникам, участвующим в осуществлении функций учреждения, предоставляется индивидуальное защищенное рабочее место, доступ к которому осуществляется только с помощью логина/пароля каждого пользователя, доступ к сети совершается аналогичным способом. На каждого работника заводится рабочая папка в сети. В данных папках содержатся отчеты, планы по работе и т.д. У каждого сотрудника есть доступ в папки и соответственно к файлам друг друга для оперативного решения задач организации, информационный отдел следит за изменениями документов и осуществляет контроль за деятельностью сотрудников. Кроме того, отчеты в законченном (бумажном) виде предоставляются ученому секретарю. Это делается для сдачи отчета в научный архив КККМ, так как электронный архив в музее отсутствует. Документы, приходящие на общую почту с пометкой (отдела/лица), направляются в личную папку сотрудника в сети.

Внешним документооборотом заведует ученый секретарь. Что касается входящей документации, то ученый секретарь принимает заявления от граждан, от организаций, через виртуальную электронную почту museum@kkkm.ru, museum_kkkm@mail.ru – далее эти документы передаются на имя директора. Также в организацию можно отправить письмо в бумажном виде, указав соответствующий адрес. Существует возможность отправить письмо напрямую (нарочно) через информационный отдел музея (бумажный или электронный вид). Организации, чаще обращающиеся посредством электронной почты, – это

вышестоящие учреждения (Министерство культуры Красноярского края), физические лица по запросам информации из библиотеки КККМ, а также исследователи, которые подают запросы в научный архив КККМ.

Исходящая документация к сторонним организациям и лицам, не находящаяся в регулярных внешних связях музея отправляется по электронной почте, либо бумажным способом. Документы, которые отправляются к вышестоящим организациям (Министерство Культуры Красноярского края), подлежат обязательной регистрации и предоставляются на бумажной основе и регистрируются в системе «БАРС» – доступ к которой осуществляется по ключу.

Организация музейного фонда реализуется посредством музейной системы «КАМИС 5».

Система обеспечивает решение основных музейных задач:

- учет и хранение;
- каталогизация;
- подготовка выставок и публикаций;
- реставрация;
- создание систем для посетителей;
- публикация коллекции в Интернет.

В особенности данной программы входят: трехзвенная архитектура, которая позволяет пользователям подключаться и работать через Интернет; работа в локальной сети с любого компьютера через браузер Google Chrome или через интернет; современный пользовательский интерфейс [72].

Ведением внутреннего, внешнего и исходящего делопроизводства в Красноярском краевом краеведческом музее заведует ученый секретарь. Все документы, хранящиеся в личных папках, приходящие или отправленные по почте регистрирует научный секретарь. Регистрация документов производится бумажным способом, так как в учреждении отсутствует программа по общему

[72] КАМИС: музейные системы [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kamis.ru/kamis/kamis-5/.

документообороту – это является существенным минусом делопроизводства. (Приложение Д) Неавтоматизированный способ регистрации документов снижает оперативность выполнения функций учреждения. Внедрение автоматизированной системы делопроизводства позволит уменьшить сроки исполнения документов, а значит увеличить производительность организации.

На сегодняшний день существует большое количество систем электронного документооборота (СЭД), отвечающих требованиям различных учреждений в разных ценовых категориях. Наиболее часто используемыми на российском рынке программами СЭД являются «ДЕЛО», «Docsvision», «NauDoc», «WSS Docs», «1С Документооборот», «Этлас», «LanDocs», «E1 Евфрат», «OPTIMA-WorkFlow», «DocSpace», «Microsoft SharePoint», «Directum», «Alfresco», «Documentum», «ТЕЗИС», «Open Text», «ELMA ECM», «WSS Docs», «EOS for SharePoint», «PayDox». Выбор СЭД зависит от функционала организации, ее загруженности входящей и исходящей корреспонденцией, от ее внутренней структуры и внешних связей ну и соответственно от финансовой составляющей, которую организация готова выдать на внедрение программы.

Оптимальным решением для КККМ будет внедрение АСУД с постепенно подключаемыми, платными модулями, первым модулем которой и будет СЭД. Такими программами являются «1С Документооборот», «Microsoft SharePoint» – с встроенным модулем работы с Microsoft Office. «ТЕЗИС» предлагает типовое и проектное внедрение системы. В рамках типовой системы на оборудование заказчика происходит установка системы и обучение сотрудников музея. В рамках, проектного заказа, производится исследование компании заказывающей систему делопроизводства, после чего, производится установка необходимого программного продукта. Одна из самых востребованных АСУД в коммерческих организациях «ДЕЛО» – главное преимущество это упрощенный интерфейс при достаточно широком функционале программы. Наиболее экономичным вариантом при внедрении СЭД является программа «Евфрат» – стоимость одной самой дешевой лицензии

на место варьируется от 7300-5200 рублей, учитывая, что цены на 1С Документооборот за одно рабочее место начинаются с 36000 рублей. Программа СЭД должна внедряться под наблюдением директора музея и научного секретаря.

Подводя итоги вышесказанному, необходимо отметить, что КККМ использует общепринятые принципы документооборота министерства культуры Красноярского края, руководствуясь его инструкцией по делопроизводству. Красноярский краевой краеведческий музей имеет отлаженную систему делопроизводства, которую можно принять как делопроизводственную модель музеев такого типа, с устранением некоторых недочетов. На сегодняшний день в делопроизводственной структуре музея стоит проблема внедрения программы по общему документообороту и системы электронного архива музея, что сократит время регистрации и исполнения документов и позволит обеспечить сохранность документов музея в электронном виде соответственно.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Красноярский краевой краеведческий музей (ККК М), как и многие другие сибирские музеи, был основан в XIX в. при поддержке Русского географического общества, созданного еще в 1845 г., что являлось следствием ускорения темпов изучения Сибири. Пройдя большой путь реформирования в начале XX века, потом в результате революций, во времена советской власти, а впоследствии и в годы перестройки, музей существует по сегодняшний день, имеет отлаженную структуру.

В результате исследования темы, автор пришел к следующим выводам.

Структура ККК М состоит из трех уровней – администрация, (директор и заместители директора), совещательные органы (формирует директор музея) и отделы, каждый из которых имеют руководителя со своим штатом сотрудников.

Отличительной особенностью можно отметить существование отдельных «совещательных органов» музея, рассматривающих наиболее важные вопросы, связанные с управлением ККК М, а именно: определение заданий по реставрации музейных предметов, изучение положительного опыта работы музеев Сибири и России и разработка соответствующих рекомендаций по его использованию и развитию в музейной деятельности, рассмотрение и рекомендации к изданию научно-исследовательских и научно-методических работ, методических рекомендаций, информационно-методических рекомендаций, каталогов фондовых коллекций, выставок, рекламную продукцию.

ККК М имеет 5 филиалов, которые входят в состав его структуры. Данные подразделения играют большую роль в развитии культурной жизни общества.

Несмотря на то, что ККК М является самостоятельным государственным учреждением, он подчиняется краевым центральным органам власти, а именно: министерству культуры Красноярского края, министерству финансов Красноярского края, а также агентству по управлению государственным имуществом.

Что касается работы отдела документационного обеспечения управления, то делопроизводители КККМ используют общие правила составления, оформления документов и работы с ними в организации. Эти правила содержатся в «Инструкции по делопроизводству министерства культуры Красноярского края» и ГОСТе Р6.30-2003. Другими словами, музей использует те же самые принципы, что и региональное министерство культуры. Настоящая инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся документов. Положения данной инструкции также распространяются на порядок работы с обращениями граждан. Основными лицами, которые занимаются делопроизводством и регулируют документооборот, являются главный хранитель, ученый секретарь и директор музея, а также секретари каждого из отделов музея.

Если анализировать документооборот с вышестоящими учреждениями, то КККМ направляет бухгалтерские отчеты в министерство финансов Красноярского края и налоговые органы, отчеты о результатах деятельности в министерство культуры Красноярского края. Музей ежегодно, до первого апреля текущего года, представляет в агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края копии балансового отчета и иных документов об изменении данных об объектах учета, а также обновленную карту учета государственного имущества.

Также сотрудники различных отделов музея ведут переписку с другими организациями и учреждения по различным вопросам, связанным с бытованием музея, научными вопросами.

Красноярский краевой краеведческий музей осуществляет постоянное хранение документов постоянного срока хранения через свой научный архив. Документы КККМ не сдаются в государственный архив, а хранятся в архиве организации, что принципиально отличает музей от многих других краевых государственных учреждений.

Без отлаженной внутренней структуры и делопроизводства учреждения, невозможна наиболее организованная и наиболее работоспособная организация. КККМ является учреждением с четко поставленной структурой и делопроизводством, поэтому является очень работоспособной организацией. Делопроизводственную модель КККМ можно принять как типовую модель для музеев такого типа за устранением некоторых недочетов (внедрение системы по общему делопроизводству, которая позволит более оперативно решать задачи, связанные с работой музея).

Практические рекомендации по оптимизации делопроизводства в Краевом краеведческом музее состоят в следующем: учреждение нуждается в постепенном внедрении системы электронного документооборота (СЭД), с учетом финансовых затрат организации. Внедрение системы должно проводиться планомерно от вышестоящих к нижестоящим должностям с учетом персональных потребностей работника. После оснащения всех работников нуждающихся в персональном подключении к СЭД функционал организации и оперативность исполнения задач перейдут на более высокий уровень.

# СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники

### *1.Опубликованные источники*

#### *1.1 Законодательные акты*

1.1.1 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]: приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://base.consultant.ru.

1.1.2 Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края от 01.09.2011 [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс».– Режим доступа: http://base.consultant.ru

1.1.3 Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: http://base.garant.ru/12137300/.

1.1.4 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант» – Режим доступа: http://base.garant.ru/12148555/.

1.1.5 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 09.03.2011 № 226 // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/550708/.

1.1.6 Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: http://base.garant.ru/197424/.

1.1.7 Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс]: постановление Минтруда РФ от 26.03. 2002. № 23 // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: http://base.garant.ru/1588120/.

***1.2 ГОСТы***

1.2.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] – Введ. 17.10.2013. – М.: Стандартинформ, 2013. – Режим доступа: http://base.garant.ru/70650732/.

1.2.2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] – Введ. 12.03.2007. – М.: Стандартинформ, 2007. – Режим доступа: http://base.garant.ru/199686/.

1.2.3 ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] – Введ. 03.03.2003. – М.: Стандартинформ, 2003. – Режим доступа: http://base.garant.ru/185891/.

***1.3 Документы Красноярского краевого краеведческого музея***

1.3.1 Аналитическая записка о деятельности Красноярского краевого краеведческого музея по основным направлениям работы за 2012 год [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/static/uploaded/files/kratkii_otchet_analiticheskaja_zapiska_kkkm_za_2012_dlja_mk_kk.pdf.

1.3.2 Положение о внутримузейной нормативной документации. Красноярский краевой краеведческий музей, 2009 [Электронный ресурс] Режим доступа:

http://www.kkkm.ru/static/uploaded/files/kkkm_2009_vnutrimuzeinaja_normativnaja_dokumentacija_.pdf.

1.3.3 Устав КГБУК «Красноярский краевой краеведческий музей» (Утвержден приказом министерства культуры Красноярского края от 14.12.2009, №139) [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/static/uploaded/files/Ustav(6).pdf.

***1.4 Официальные сайты государственных и общественных ведомств и организаций***

1.4.1 История Красноярского краевого краеведческого музея [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kkkm.ru/about-museum/museum-hystory/.

1.4.2 Миссия ИКОМ – официальный сайт общероссийской общественной организации «Российский комитет Международного Совета музеев» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.icom.org.ru/get.asp?id=A60.

1.4.3 О Союзе музеев России – официальный сайт Союза музеев России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.souzmuseum.ru/index.php?option=com.

1.4.4 Общие вопросы работы музеев – музейные и околомузейные законы [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://museumlaw.ru.

## Литература

1. Бобылева, М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М. П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 225 с.

2. Варламова, Л. Н. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией [Электронный ресурс] / Л. Н. Варламова, А. А. Яганова // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?74.

3. Варламова, Л. Н. О стандартах в области ДОУ. О национальном стандарте, разработанном на базе международного стандарта ИСО 15489 / Л. Н. Варламова // Материалы конгресса-практикума «ИФОДОКУМ 2007: Эффективный документооборот в управлении бизнесом». – М., 2007. – 44 с.

4. Вялова, Л. М. Должностной состав и функции работников службы ДОУ / Л. М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 8. – С. 9-15.

5. Гришенко, Л. Н. Основатель Красноярского музея / Л. Н. Грищенко // Вечерний Красноярск. 17.05.2002.

6. Данилов, Ю. М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] / Ю. М. Данилов // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?23.

7. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – СПб. : Питер, 2004. – 220 с.

8. Детлова, Е. В. Об опыте международной деятельности в КККМ / Е. В. Детлова // Материалы международной конференции, посвященной 75-ти летию Красноярского края. «Красноярский край: прошлое, настоящее, будущее». Красноярск. 19-21.11.2009. – Красноярск, 2009. – 244с.

9. Земсков, А. И. Документоведение – было, есть и будет (обзор зарубежных публикаций) / А. И. Земсков // Научные и технические библиотеки. – М., 2006. – С. 63-73.

10. Ищейнов, В. Я. Системы передачи информации [Электронный ресурс] / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2012. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?171.

11. Карнаухова, Л. Л. Закрытый музей / Л. Л. Карнаухова, В. И. Парамонова. – Красноярск: Красноярский краеведческий музей, 2000. – 50с.

12. Карнаухова, Л. Л. Экспозиционно-выставочная работа в музее: методическое пособие / Л. Л. Карнаухова. – Красноярск: КККМ, 2006. – 88с.

13. Карнаухова, Л. Л. Научно-фондовая работа в музее: методическое пособие / Л. Л. Карнаухова. – Красноярск: КККМ, 2003. – 86с.

14. Карнаухова, Л. Л. Научно-фондовая работа в музее: методическое пособие. Выпуск 2 / Л. Л. Карнаухова. – Красноярск: КККМ, 2010. – 48с.

15. Карнаухова, Л. Л. Традиционное и инновационное в развитии музейного дела края / Л. Л. Карнаухова //Сборник материалов конференции по итогам работы муниципальных органов управления и государственных учреждений культуры и образования Красноярского края за 2009 г. – Красноярск: Министерство культуры Красноярского края, 2010. – 49с.

16. Карпухина, Д. В. Некоторые аспекты работы с посетителями краеведческого музея / Д. В. Карпухина // Сборник научных трудов «История и культура Приенисейской Сибири». – Красноярск: КГПУ, 2003. – 23с.

17. Козлов, В. П. Российские архивы: проблемы доступа и использования [Электронный ресурс] / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2011. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?144.

18. Кокорев, В. И. Стандартизация документов в управлении. Документные системы в управлении / В. И. Кокорев. – М.: Экономика, 1973. – С. 164-180.

19. Кузнецова, Т. В. Архив начинается с делопроизводства [Электронный ресурс] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – №3. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?65.

20. Кузнецова, Т. В. Регламентация делопроизводства в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?30.

21. Кузнецова, Т. В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009-2010 гг. [Электронный ресурс] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2011. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?143.

22. Кузнецов, С. Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства [Электронный ресурс] / С. Л. Кузнецов //Делопроизводство. – 2011. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?142.

23. Кузнецов, С. Л. Проблемы организации архивного хранения электронных документов [Электронный ресурс] / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2012. – №1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?169.

24. Кузнецов, С. Л. Правила делопроизводства для федеральных органов и не только. Электронные технологии [Электронный ресурс] / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2012. – № 1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?202.

25. Кузнецов, С. Л. Перечни документов для организаций всех форм собственности [Электронный ресурс] / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?223.

26. Ларин, М. В. О государственной политике в сфере электронного документооборота / М. В. Ларин // Материалы конгресса-практикума «ИНФОДОКУМ 2007: Эффективный документооборот в управлении бизнесом». – М., 2007. – С. 2-10.

27. Ларин, М. В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации / М. В. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 144 с.

28. Ларин, М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях [Электронный ресурс] / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?225.

29. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство / Л. А. Ленкевич. – М., 2007. – 256 с.

30. Мартынович, Н. В. Международный проект – новый этап развития информационных технологий В КККМ / Н. В. Мартынович // Материалы Сибирского филиала Научного совета исторических и краеведческих музеев РФ г. Красноярск. 06.08.2005 г. – Красноярск: КККМ, 2006. – 157 с.

31. Парамонова, В. И. Музеи Красноярского края на рубеже веков / В. И. Парамонова, Л. Л. Карнаухова // сб. материалов научно-практической конференции «Суриковские чтения». – Красноярск, 2002. – 82 с.

32. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в примерах и образцах / М. Ю. Рогожин. – М.: ПрессЮрЛит, 2004. – 159 с.

33. Санкина, Л. В. Делопроизводство: практическое руководство / Л. В. Санкина. – М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2006. – 95 с.

34. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В. В. Сапков. – М., 2008. – 288 с.

35. Сафиуллина, З. А. О некоторых теоретических и эмпирических аспектах отношений в системе управленческой документальной коммуникации [Электронный ресурс] / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?145.

36. Свиридова, М. Ю. Информационные технологии в офисе / М. Ю. Свиридова. – М., 2007. – 176 с.

37. Сологуб, О. П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов / О. П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2007. – 208 с.

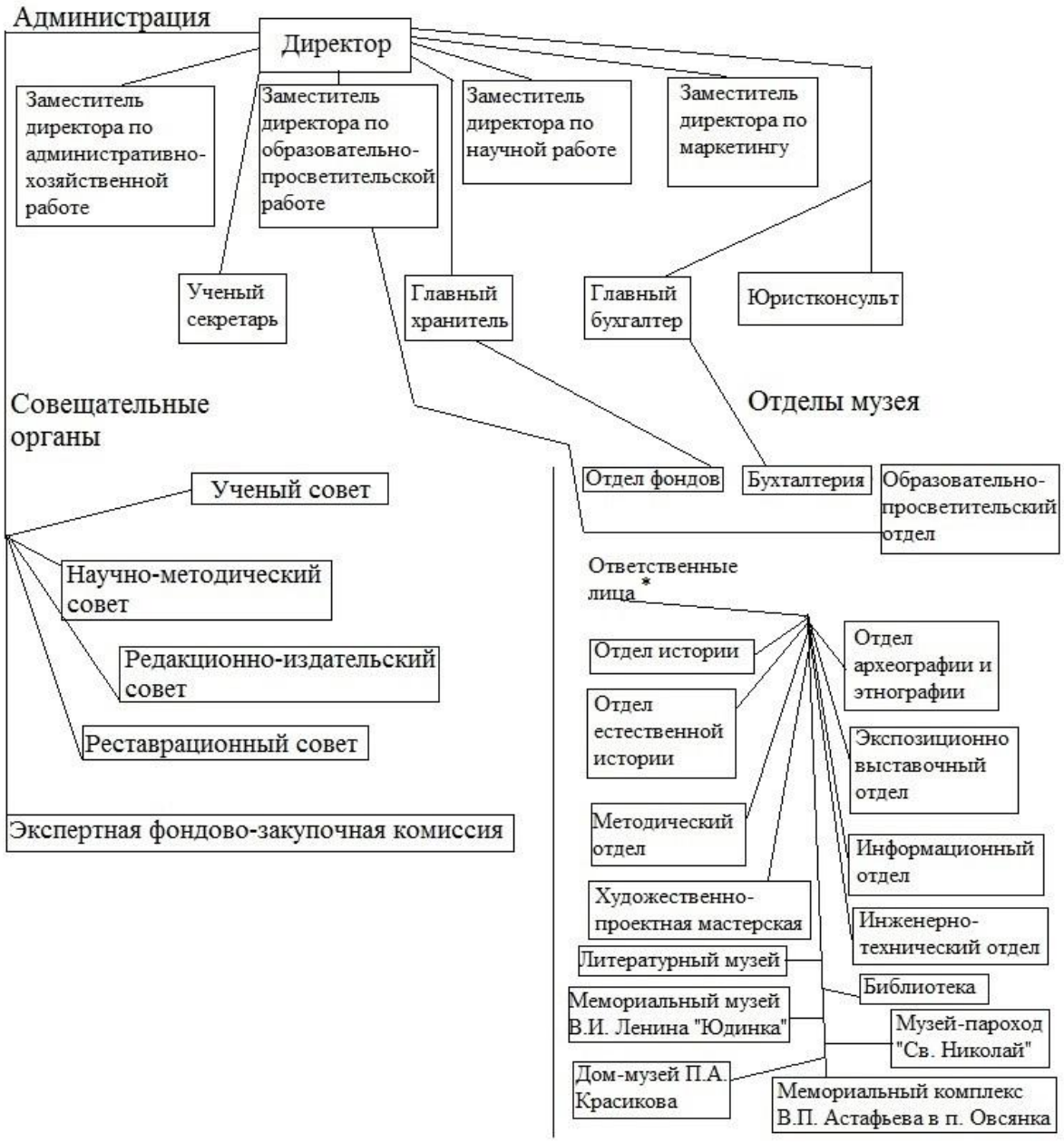
38. Сиганова, Т. В. Делопроизводство и документооборот / Т. В. Сиганова. – Омск: издание ОмГУ, 2004. – 69 с.

39. Швецова, О. А. Музей как модель формирования единого культурно-образовательного пространства. Опыт успешных проектов / О. А. Швецова // Материалы Сибирского филиала Научного совета исторических и краеведческих музеев РФ г. Красноярск. 06.08.2005 г. – Красноярск: КККМ, 2006. – 146с.

40. Ярошевская, В. М. Красноярский краевой краеведческий музей. Путеводитель / В. М. Ярошевская. – Красноярск: КККМ, 2002. – 127с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Структура Красноярского краевого краеведческого музея на 2016 год[73]

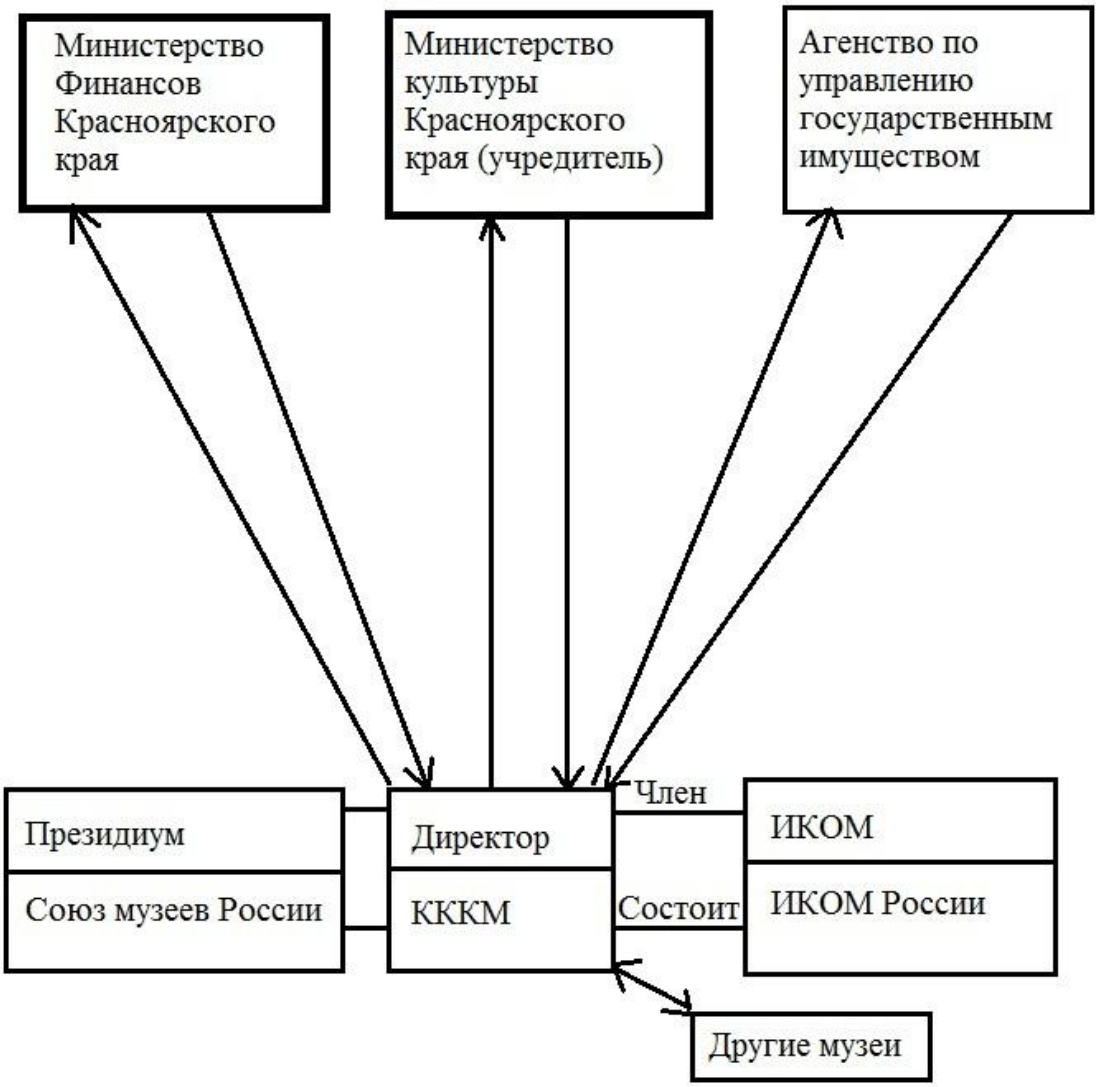



*Ответственные лица назначаются директором музея

[73] Схема составлена по материалам сайта Красноярского краевого краеведческого музея. Режим доступа: http://www.kkkm.ru/.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Взаимодействие Красноярского краевого краеведческого музея с другими организациями**[74]




Со стороны вышестоящих организаций по отношению к КККМ осуществляется конроль его деятельности. Со стороны КККМ производится подача отчетной документации вышестоящим организациям.

[74] Схема составлена по материалам сайта Красноярского краевого краеведческого музея. Режим доступа: http://www.kkkm.ru/.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Основные документы, образующиеся и находящиеся в документообороте Красноярского краеведческого музея[75]**

***1. Руководство и контроль.***

1.1 Учредительные документы музея (устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о постановке на специальный учет - пробирование).

1.2. Положение о музее и изменения к нему.

1.3. Положение об отделах музея и изменения к нему.

1.4. Коллективный договор.

1.5. Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним.

1.6. Протоколы заседаний общественного совета музея и документы к ним (доклады, справки, информации).

1.7. Протоколы производственных совещаний при директоре музея и его заместителе, документы к ним (доклады, справки, информации).

1.8. Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера.

1.9. Документы (акты, договоры, переписка и др.) по работе с дарителями.

1.10. Документы (докладные записки, обзоры, справки, сведения) по работе музея и его отделов.

1.11. Документы (акты, справки, обзоры) об итогах проверки работы музея вышестоящими организациями.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.13. Прейскурант цен на услуги.

***2. Планирование и организация деятельности музея.***

2.1. Целевые комплексные программы развития музейного дела, документы к ним (справки, отчеты и др.).

---

[75] Список составлен по материалам сайта Термика. Режим доступа: http://www.termika.ru/.

2.3. Перспективные планы работы музея.

2.3. Годовой план работы музея.

2.4. Квартальные планы работы музея.

2.5. Месячные планы работы музея.

2.6. Годовой статистический отчет о работе музея (ф.8-НК).

2.7. Годовой отчет о работе музея.

2.8. Квартальные отчеты о работе музея.

2.9. Месячные отчеты о работе музея.

2.10. Правила, инструкции, методические рекомендации по музейному делу, подготовленные научными сотрудниками музея.

***3. Научно-фондовая работа.***

3.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам учета и хранения музейных фондов.

3.2. Методические рекомендации по учету, описанию, хранению фондовых материалов, подготовленные сотрудниками музея.

3.3. Список фондов.

3.4. Листы фондов.

3.5. Паспорт фотодокументального фонда музея.

3.6. Дело фонда .

3.7. Протоколы заседаний фондово-закупочной комиссии и документы к ним.

3.8. Акты выдачи предметов сотрудникам музея для подготовки выставок, экспозиций.

3.9. Акты приема на постоянное хранение в музей предметов истории, культуры и искусства.

3.10. Акты проверок состояния учета и хранения музейных фондов и документы к ним.

3.11. Акты проведения сверок наличия коллекций и приложений к ним.

3.12. Акты приема музейных предметов на временное хранение (поступление на временное хранение, на временное хранение экспертно-фондовой - закупочной комиссии, во временное пользование).

3.13. Документы (разрешения, акты, сведения) о списании музейных предметов.

3.14. Книга учета поступлений музейных предметов основного фонда.

3.15. Книга учета предметов научно-вспомогательного фонда.

3.16. Книга учета предметов сырьевого фонда.

3.17. Книга регистрации актов приема музейных предметов на постоянное хранение.

3.18. Книга регистрации актов приема музейных предметов на временное хранение (поступление на временное хранение, на временное хранение экспертно-фондовой - закупочной комиссии, во временное пользование).

3.19. Книга учета поступления архивных документов.

3.20. Книга поступлений музейных предметов на временное хранение ((поступление на временное хранение, на временное хранение экспертно-фондовой - закупочной комиссии, во временное пользование).

3.21. Книга учета обходов экспозиционных залов и хранилищ.

3.22. Книга учета драгоценных металлов.

3.23. Описи дел постоянного хранения.

3.24. Реестр описей дел, документов.

3.25. Документы (договоры, гарантийные письма, акты) о выдачи на временное хранение музейных предметов учреждениям и организациям.

3.26. Документы (реставрационные паспорта, протоколы реставрационного совета, фотографии) о подготовке и проведении реставрационных работ.

3.27. Инвентарные книги коллекций.

3.28. Инвентарная картотека на музейные предметы.

3.29. Тематическая картотека.

3.30. Топографические описи фондовых хранилищ музея.

***4. Экспозиционная работа.***

4.1. Тематико-экспозиционные планы музейных экспозиций и документы к ним (тексты, этикетаж, объяснительные записки).

4.2. Схемы музейных экспозиций.

4.3. Документы об итогах работы по тематико-экспозиционным планам музея.

4.4. Документы (договоры, заключения, справки, переписка) по оформлению новых музейных экспозиций.

4.5. Документы (обзоры, справки, информации, отзывы) об итогах работы выставок.

4.6. Журнал учета проведенных экскурсий, лекций и посетителей выставок.

***5. Научно-просветительная работа***.

5.1. Протоколы заседаний научно-методического совета.

5.2. Планы научно-просветительной работы музея.

5.3. Методические разработки и указания к экскурсиям и циклам лекций.

5.4. Отчеты о научно-просветительной работе музея.

5.5. Аудиовизуальные документы музейных праздников и мероприятий.

5.6. Объявления, рекламы, отзывы прессы, афиши и пригласительные билеты музея.

5.7. Книги учета экскурсионной массовой и методической работы научных сотрудников музея.

5.8. Тексты лекций, тематических и обзорных экскурсий.

5.9. Документы (доклады, сообщения, тезисы выступлений), подготовленные научными сотрудниками музея к конференциям, семинарам.

5.10. Документы (научные статьи, заметки, обзоры), подготовленные для издания и опубликования.

5.11. Документы (отзывы, рецензии) на научные концепции экспозиций и выставок, на издания музея и научные статьи.

5.12. Информационные издания (сборники, бюллетени, брошюры).

5.13. Документы (планы, программы, отчеты) о прохождении производственной практики.

5.14. Документы (акты, списки, переписка) о проведении и участии в смотрах и конкурсах.

5.15. Договоры на экскурсионное обслуживание.

5.16. Сценарии музейных праздников и мероприятий.

5.17. Заявки и переписка об организации экскурсий.

5.18. Переписка об организации школьных музеев и музейных уголков.

5.19. Журнал регистрации заявок на проведение экскурсий.

5.20. Книга регистрации посетителей музеев и их отделов (гостевые книги).

5.21. Книга отзывов научно-просветительной работы.

5.22. Журнал учета внемузейной научно-просветительной работы.

***6. Бухгалтерский учет.***

6.1. Годовые сметы доходов и расходов музея.

6.2. Инструкции по заполнению статистической отчетности музея, присланные для сведения.

6.3. Индивидуальные карточки учета суммы начисленных выплат и суммы начисления по Единому социальному налогу (ЕСН).

6.4. Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские документы, извещения, выписки банков, авансовые отчеты, табели и др.).

6.5. Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы.

6.6. Лицевые счета работников музея.

6.7. Инвентарные карточки и книга учета основных средств.

6.8. Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные).

6.9. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, документы к ним (справки, информации, докладные записки).

6.10. Акты проверки кассы, правильности взимания налогов.

6.11. Паспорта зданий, сооружений и оборудования музея.

6.12. Переписка музея с учреждениями и организациями по финансово-хозяйственной деятельности.

6.13. Бухгалтерские учетные регистры: главная книга.

6.14. Бухгалтерские учетные регистры: журналы-ордера.

6.15. Вспомогательные и контрольные бухгалтерские документы: обратные ведомости.

6.16. Журнал регистрации доверенностей.

6.17. Журнал регистрации кассовых ордеров.

***7. Административно-хозяйственная деятельность.***

7.1.Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) по организации общей и противопожарной охраны музея.

7.2. Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния музея.

7.3. Договоры об охранной деятельности.

7.4. Документы (акты, справки, докладные и служебные записки, заключения, переписка) о пропускном режиме музея.

7.5. Журнал учета инструктажа по технике безопасности.

***8. Кадровая работа***

8.1. Приказы по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, изменении фамилии и др.).

8.2. Приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, наложении взысканий, командировках).

8.3. Приказы, распоряжения директора музея по основной деятельности.

8.4. Штатное расписание.

8.5. Трудовые договоры с работниками музея (научными сотрудниками, с административно-управленческим и младшим обслуживающим персоналом).

8.6. Договоры о материальной ответственности с работниками музея.

8.7. Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений и др.) о представлении к награждению

государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

8.8. Сведения о трудовом стаже, застрахованных лиц за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования. Форма СЗВ-К (второй экземпляр).

8.9. Сведения о военнообязанных (второй экземпляр).

8.10. Личные дела рабочих и служащих музея.

8.11. Личные карточки работников музея (форма Т-2).

8.12. Трудовые книжки работников музея.

8.13. Графики предоставления отпусков.

8.14. Документы (договоры, заявки, списки уволенных, акты сверок) обязательного медицинского страхования.

8.15. Должностные инструкции работников музея.

8.16. Книга регистрации движения трудовых книжек.

8.17. Документы (заявления, объяснительные, докладные записки и др.) послужившие основанием для издания приказов.

8.18. Списки сотрудников музея.

8.19. Книга учета и алфавиты личных дел.

8.20. Задания и отчеты о командировках.

8.21. Журнал регистрации приказов директора музея по основной деятельности.

8.22. Журнал регистрации приказов по личному составу.

8.23. Переписка о комплектовании, учете и распределении кадров.

***9. Делопроизводство и архив.***

9.1. Документы (положение, протоколы, планы, отчеты) о работе экспертной комиссии музея.

9.2. Номенклатура дел музея.

9.3. Инструкция по делопроизводству музея.

9.4. Дело фонда (историческая справка, паспорт музея, акты проверки наличия и состояния дел, акты приема-передачи документов, акты выделения дел к уничтожению, акты об утратах и повреждениях документов).

9.5. Паспорт архивохранилища.

9.6. Описи дел постоянного хранения.

9.7. Описи дел по личному составу.

9.8. Описи фотопозитивов и фотоальбомов.

9.9. Документы (инструкция, план эвакуации, журнал учета огнетушителей, журнал проведения инструктажа, акты, предписания пожарной инспекции) по противопожарной безопасности.

9.10. Акты уничтожения печатей, штампов, гербовых бланков.

9.12. Книга учета выдачи документов из научного архива.

9.12. Журналы регистрации поступающей корреспонденции.

9.13. Журналы регистрации отправляемой корреспонденции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Пример оформления номенклатуры дел в КККМ [76]

| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок хранения дела и N статей по перечню** | **Примечание** |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Руководство и контроль** | | | |
| 1-01 | Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, присланные для сведения | До минования надобности (ДМН) ст. 1б ТУ | |
| 1-02 | Законодательные и иные нормативные правовые акты Красноярского края, присланные для сведения | ДМН ст. 1б ТУ | Относящиеся к деятельности музея - постоянно |

Музей

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись Расшифровка подписи

Дата

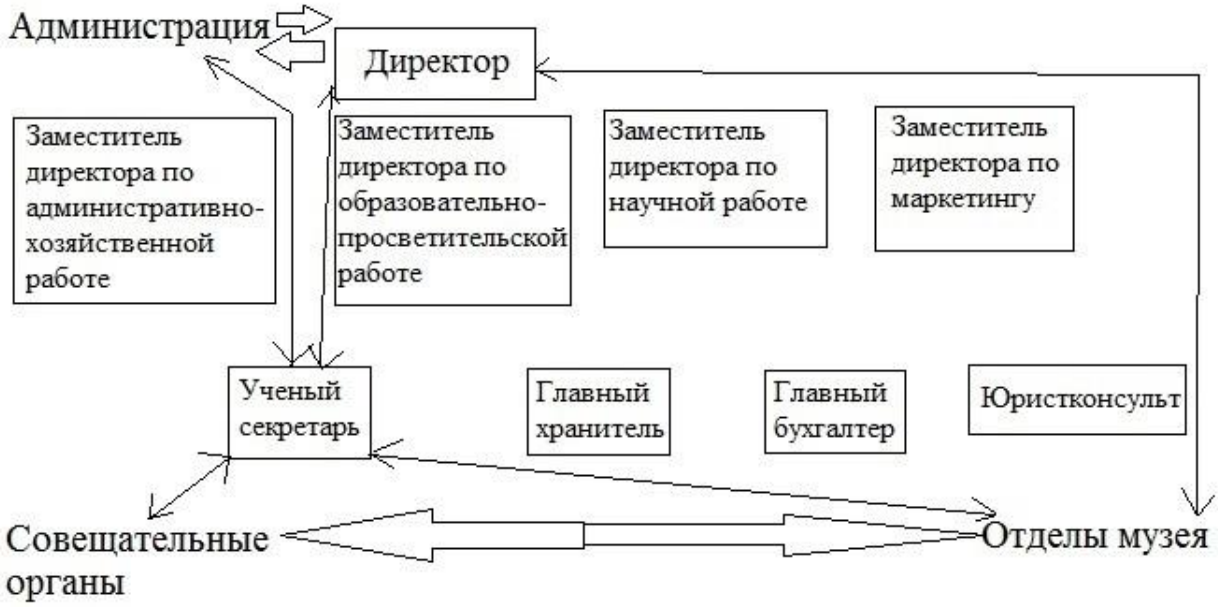
N 8-10

г. Красноярск

[76] Список составлен по материалам сайта Термика. Режим доступа: http://www.termika.ru/.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Организация движения документов в Красноярском краевом краеведческом музее[77]**




[77] Схема составлена по материалам сайта Красноярского краевого краеведческого музея. Режим доступа: http://www.kkkm.ru/.