

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЕЕ АДОКАТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета НО АПАК от 24.01.2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Музея Некоммерческой организации Адвокатская палата Алтайского края (далее по тексту - Положение, Музей, НО АПАК), являющегося структурным подразделением НО АПАК.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" в редакции от 2 июня 2016 г., Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ в редакции от 28.12.2017 г.(в части учета и хранения фондов), Приказа Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание (музейная коллекция) - научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

Фонды музея - все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной и вспомогательный фонды.

2.5 Инвентарная книга - основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. ЦЕЛИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЯ

3.1. Музей НО АПАК организован в целях:

- изучения истории и традиций адвокатуры Алтайского края и Российской Федерации,
- укрепления преемственности поколений адвокатского сообщества Алтайского края,
- развитие организационных, поисковых, исследовательских навыков и умений, приобретение опыта работы с историческими, архивными документами, участие в проектной, командной деятельности;
- содействия созданию условий профессионального роста адвокатов и повышения социальной активности адвокатов;
- духовно-нравственного, патриотического и гражданского воспитания адвокатов.

3.2. Направления деятельности Музея определяются его функциями и профилями деятельности.

3.3. Музей выполняет следующие функции:

- Воспитательная;
- Образовательная;
- Развивающая.

3.4. Профиль Музея носит комплексный характер, который представляется музейными экспозициями по периодам деятельности адвокатуры в различные исторические периоды, посвящен конкретным адвокатам и достижениям адвокатуры.

3.5. Виды деятельности музея:

- выявление, сбор, учет и научное описание музейных предметов, (комплектование музейных фондов);
- изучение, воспроизведение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление просветительской и образовательной деятельности;
- проектирование и организация музейных экспозиций;
- подготовка и издание научных трудов, учебной и научно-методической литературы, каталогов, путеводителей, буклетов и другой печатной полиграфической продукции на базе музейных фондов;
- участие в работе других организаций, вхождение в ассоциации, союзы и другие объединения;
- взаимодействие с физическими и юридическими лицами, а также органами власти различного уровня по вопросам деятельности музея;

- привлечение меценатов и спонсоров;
- осуществление рекламы деятельности музея, создание интернет-ресурсов;
- проведение экскурсий;
- проведение поисковой работы, направленной на поиск информации и предметов для экспонирования в музее;
- проведение патриотических мероприятий и участие в патриотических мероприятиях;
- сотрудничество с патриотическими организациями;
- работа с ветеранами.

4. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

4.1. Учет и хранение фондов.

На все поступающие в музей предметы музейного значения вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения составляется акт приемки.

Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фондов:

- учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы осуществляется в книге учета основного фонда музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.д.) осуществляется в книге учета вспомогательного фонда.

4.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет заведующий музеем.

4.4. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

4.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

5. УПРАВЛЕНИЕ МУЗЕЕМ

5.1. Органами управления музеем являются Совет НО АПАК и заведующий музеем.

5.2. Заведующий музеем назначается и освобождается от должности решением Совета НО АПАК.

Заведование музеем может быть поручено работнику НО АПАК на условиях

внутреннего совместительства.

5.3. К полномочиям заведующего музеем относится следующее:

- действует от имени музея без доверенности;
- представляет интересы музея в органах государственной власти и в органах местного самоуправления, а также в сторонних организациях;
- составляет план работы музея;
- распределяет обязанности между участниками музейной деятельности;
- организует учет и отчетность;
- представляет план работы и отчет о деятельности музея в Совет НО АПАК;
- осуществляет мониторинг и общий контроль деятельности музея.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Музей создается, реорганизуется и ликвидируется решением Совета НО АПАК.

Приложение № 1

В НО Адвокатская Палата Алтая края

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

паспорт серия_ _____ № _____

выдан (когда, кем)

телефон _____

Заявление

Передаю (в дар, пожертвование, в обмен, в пользование (срочное, бессрочное))
следующие предметы (перечисляются по
предметно): _____

Я подтверждаю, что являюсь единственным собственником указанных
культурных ценностей и что это имущество свободно от каких-либо
обязательств (указать имеющиеся документы, подтверждающие право
собственности).

Легенда о культурных ценностях (при отсутствии документов):

Условия владельца:

_____подпись

" _____ " _____ г.

Приложение №2

Порядок заполнения граф инвентарных книг учета

музейных предметов основного и вспомогательного фондов музея НО АПАК

Инвентарная книга учета предметов фонда

№	Дата записи	Время, источник, способ поступления	Наименование	Количество предметов	Краткое описание предмета	Сохранность предмета, стоимость	Место хранения

Приложение № 3

Акт № ___ от «_____» _____ г.

Приема предметов

на постоянное хранение или временное использование

Настоящий акт составлен в том, что музей НО АПАК в лице своего представителя

(ФИО)

принял от

(ФИО, название организации в случае передачи юридическим лицом)

Который (ая) передал на постоянное хранение в музей следующие предметы:

или для временного использования следующие предмет (ты): _____

_____ на

срок: _____

Наименование и краткое описание(материал, техника, размер), стоимость, количество, сохранность.

Акт составлен в 2экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял _____ (расшифровка подписи)

Передал _____ (расшифровка подписи)