

**Структура  
современной**



**музейной  
организации**

# 1. Разновидности музеев



- **По масштабу деятельности**
  - Центральные
  - Региональные
  - Местные

- **По административно-территориальному признаку**
  - Республиканские
  - Областные
  - Районные

- **По типам**
  - научно-исследовательские
  - научно-просветительские
  - учебные

• По форме собственности музеи в РБ делятся на

• государственные

• частные

• Музеи классифицируются по следующим профилям в РБ

- Исторический
- Природоведческий
- Художественный
- Литературный
- Комплексный

# Исторический

Общеисторические

Военно-исторические

Археологические

Этнографические

Истории религии

Современной культуры

Другие

# Природоведческий

Естественные музеи широкого профиля  
Географические

Биологические

Зоологические

Ботанические

Другие

Художественный

Изобразительных  
искусств

Декоративно-прикладного  
искусства  
Народного  
искусства

Дворцового  
и  
паркового  
искусства

Другие

Истории  
литературы

Литературный

Истории  
книги

Другие

# Комплексный

Мемориал  
ные  
комплексы

Историко-  
художественные

Краеведческие  
музеи

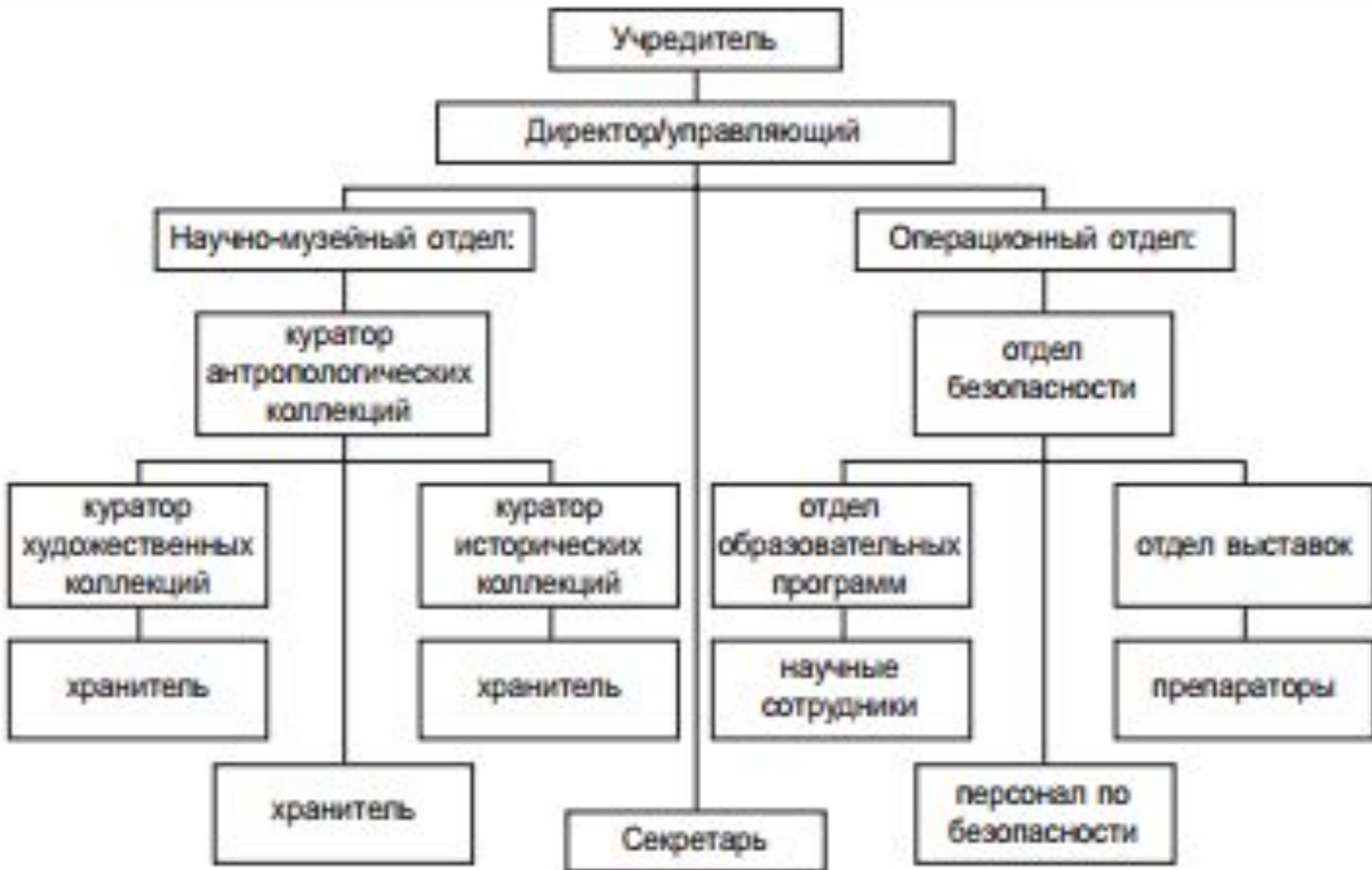
Музеи  
архитектуры и  
этнографии  
Историко-  
культурные  
заповедники  
Другие

# 2. Персонал музея: основы организации

---

- Структура управления, которая включает 3 компонента
- администрация
- научно-хранительский компонент
- техническое обслуживание

# Иерархическая организационная структура



# Иерархическая организационная структура



Директор

Заместители директора

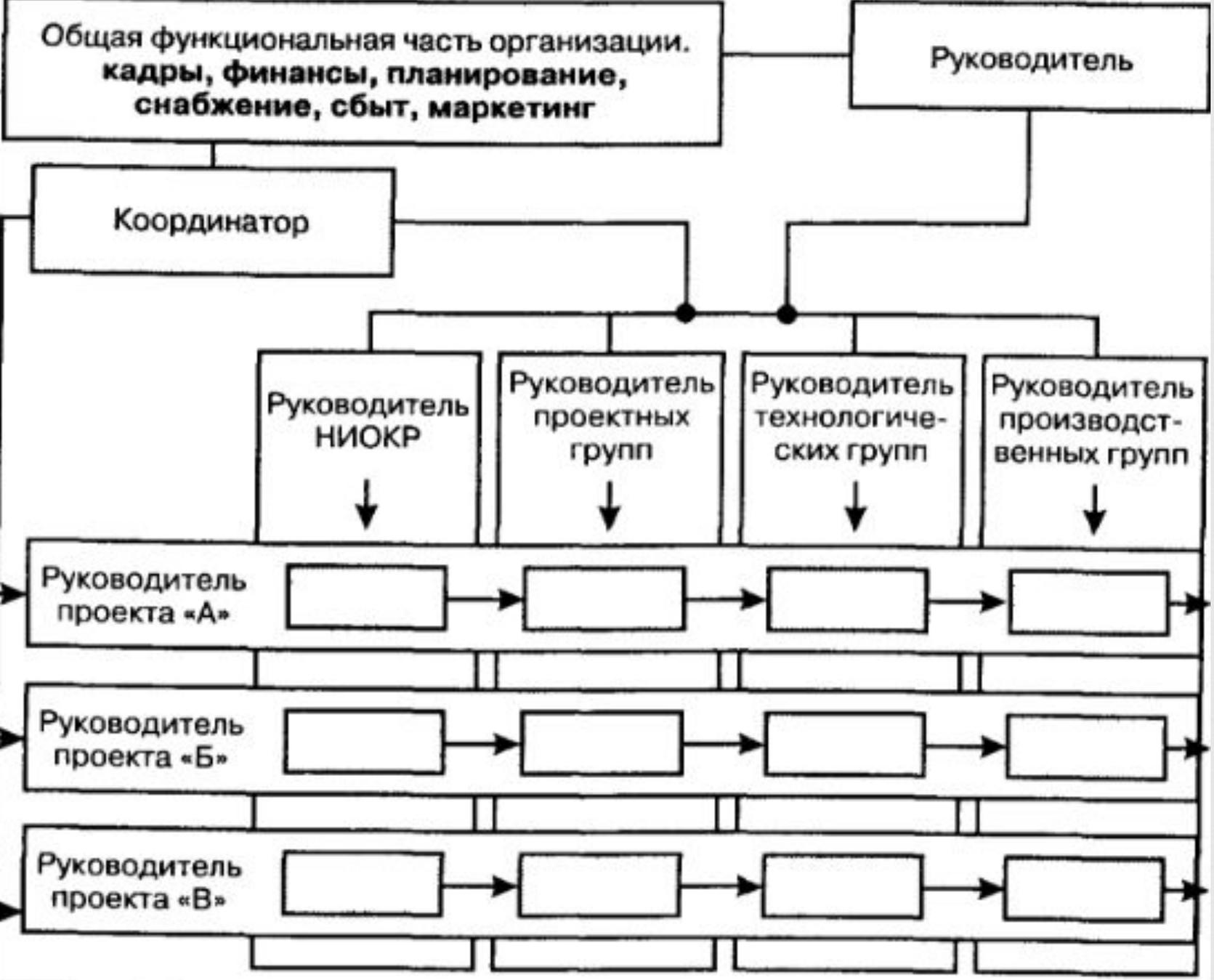
Генеральный секретарь

Советники

Название подразделения	Должность	Имя
Департамент Артефактов	Заведующий Департаментом	Цай Гунфэнь
Департамент Каллиграфии и живописи	Заведующий Департаментом	Хэ Чжуаньсин
Департамент Документов и книг	Заведующий Департаменто	Сун Чжао-линь
Департамент учета и хранения	Заведующий Департаменто	Янь Суфэнь
Департамент творчества и маркетинга	Заведующий Департаментом	Сюй Сяо-те
Департамент просветительских и экспозиционных услуг	Заведующий Департаментом	Линь Джэймс Гопин
Департамент Южного музея	Заведующий Департаментом	Ван Ши-шэн
Департамент управления безопасностью	Зав. отделом	Чэнь, Дэ-Вэй
Секретариат	Зав. отделом	Линь Хоу-юй
Отдел кадров	Зав. отделом	Чэнь Мин-чжун
Бухгалтерия	Зав. отделом	Сюй Тин-чжэнь
Отдел политического стиля	Зав. отделом	Ван Цзюэ

# Матричная организационная структура

## структура



## СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ НКО

- 1) **Общее собрание членов** – для ОО, НП, может быть у ОД (или **Съезд участников**)
- 2) **Коллегиальный орган**, назначаемый учредителями из своего состава или других лиц

### Высший орган управления

- 1) утверждение Устава, внесение в него изменений и дополнений
- 2) определение приоритетных направлений деятельности, принципов формирования и использования имущества
- 3) избрание руководящих органов
- 4) решение о прекращении деятельности (ликвидация и реорганизация)

### Правление, Совет, Координационный Совет и пр.

- 1) Обязательно для ОО и ОД;  
**Попечительский совет (ПС)** – для фондов.
- 2) Остальные – по желанию

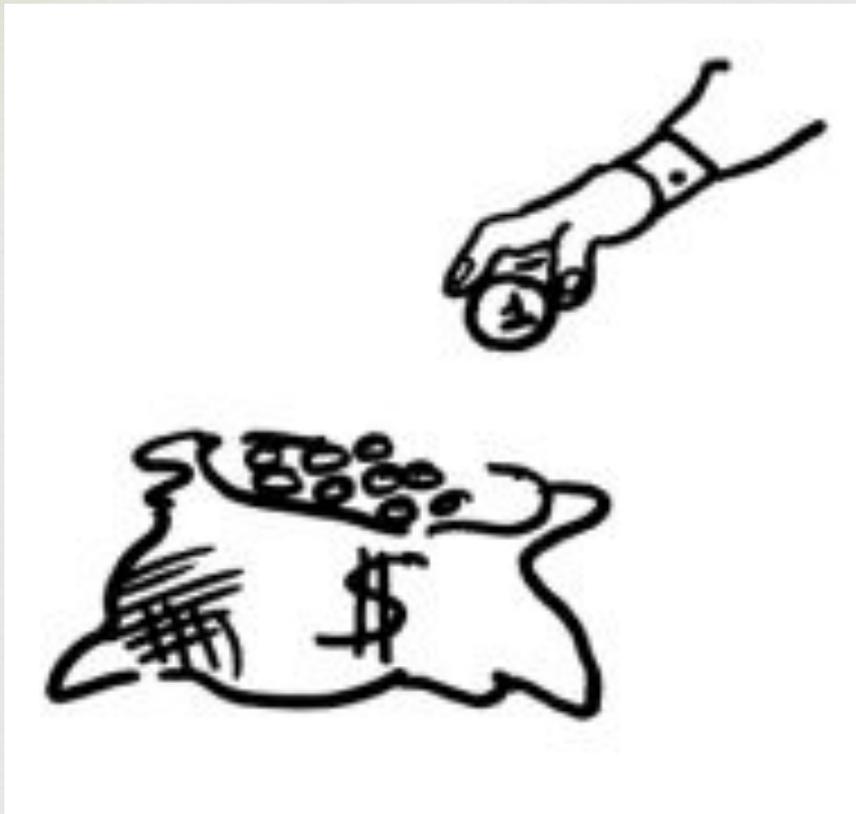
### Постоянно действующий Руководящий орган

- 1) открытие филиалов, представительств и пр.
- 2) создание других юридических лиц
- 3) утверждение годового отчета
- 4) утверждение сметы расходов

Единоличный или коллегиальный –  
**Исполнительный Директор, Президент, Совет Директоров, Председатель Совета...**  
*Обязателен для всех*

### Исполнительный орган

- 1) осуществление текущего ежедневного руководства
- 2) распоряжение имуществом
- 3) выдача доверенностей и осуществление действий без доверенности
- 4) заключение договоров
- 5) открытие и закрытие счетов в кредитных учреждениях
- 6) принятие и увольнение сотрудников
- 7) и т.д. (определяется Уставом)



# 3. Особенности кадрового состава музея

## **ОСНОВНЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ВИДЫ МУЗЕЙНОЙ ПРОФЕССИИ, ПРИЗНАННЫЕ РАЗЛИЧНЫМИ СПЕЦИАЛЬНЫМИ МЕЖДУНАРОДНЫМИ КОМИТЕТАМИ ИКОМ**

1. Директора и главные администраторы музея.
2. Хранители, работающие с отдельными типами музеев или музейных коллекций (ИКОМ признает международные комитеты и аффилированные организации, охватывающие не менее 25 таких специализаций).
3. Консерваторы-реставраторы и другой специализированный технический персонал.
4. Регистраторы и другие специалисты по документации.
5. Музейные преподаватели и прочий персонал по образованию, связи и взаимодействию с общественностью.
6. Музейные исследователи, включая археологов, экологов, геологов, этнографов, социальных историков и другой персонал для работы на местах.
7. Музейные архитекторы, дизайнеры и переводчики.

# **ОСНОВНЫЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ВИДЫ МУЗЕЙНОЙ ПРОФЕССИИ, ПРИЗНАННЫЕ РАЗЛИЧНЫМИ СПЕЦИАЛЬНЫМИ МЕЖДУНАРОДНЫМИ КОМИТЕТАМИ ИКОМ**

8. Персонал выставки.
9. Специалисты в области аудиовизуальных систем и новых технологий.
10. Музейные библиотекари, архивариусы, специалисты по документированию и информации.
11. Специалисты в области безопасности музея.
12. Персонал общего и специализированного управления и администрации, включая работников, отвечающих за управление финансами, кадрами, правовыми вопросами и обслуживанием здания.
13. Персонал, отвечающий за связь с общественностью, маркетинг и прочую коммерческую деятельность.
14. Персонал, отвечающий за обучение персонала, включая музейных инструкторов по обучению и подготовке и обучающий персонал учебных учреждений в области музееведения.

# КОРПОРАТИВНОЕ ЗДОРОВЬЕ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ

1. Разумные цели и задачи,
2. Правильно спланированная работа,
3. Персонал, который чувствует, что к нему относятся справедливо, и его полезность должным образом признается и оценивается,
4. Управление с активным участием персонала,
5. Информированность сотрудников о планах и мероприятиях,
6. Каждый сотрудник должен ощущать себя ценным членом коллектива,
7. Правильно спланированные рабочие места и условия,
8. Общее понимание ролей,
9. Необходимый уровень квалификации каждого для выполнения своей работы,
10. Справедливые возможности для продвижения по службе,
11. Руководители и заведующие, которые наглядно выражают свою заботу и поддержку,
12. Персонал участвует в планировании изменений с самого начала,
13. Возможности для персонала по применению своих навыков,
14. Возможности для персонала по воплощению своих идей.

## **МЕТОДЫ И ПОДХОДЫ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА И ПРОДВИЖЕНИЯ ЕГО ПО СЛУЖБЕ**

1. Предварительный отбор кандидатов.
2. Отсев и регистрация кандидатов, которые не прошли предварительный отбор.
3. Процесс сбора информации:
  1. групповой инструктаж, визиты и т.д.
  2. персональный инструктаж, визиты и т.д.
  3. наблюдаемые (руководимые) обсуждения в группах среди кандидатов
  4. индивидуальные или групповые проекты: практические упражнения; деловые игры и т.д.
  5. собеседования один на один.
  6. собеседования в группах
  7. тестирование: психометрические, психологические, физические, специализированные тесты на пригодность
  8. проверка круга ведения работ, документирование свидетельств компетенции и т.д.
  9. прочие тестирования, например, графология
10. Методика собеседования: особенно опросов
  - a. "закрытые" вопросы – сбор и проверка фактов
  - b. стандартные "открытые" вопросы (например, проблема – решение), задаваемые всем кандидатам
  - c. прочие "открытые" вопросы
  - d. обмен информацией – вопросы кандидатов и т.д.
4. Выбор успешного кандидата на основе персональных характеристик и согласования окончательных условий найма (например, стартовая зарплата, дата выхода на работу)
5. Уведомление отклоненным кандидатам.

# Служба волонтеров Государственного Эрмитажа



Гомельское областное общественное объединение  
"Румянцевское общество"



# 4. Директор современного музея



# 5. Должностные обязанности и

— квалификация —  
сотрудников  
музея