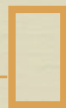


**Структура
современной**



**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

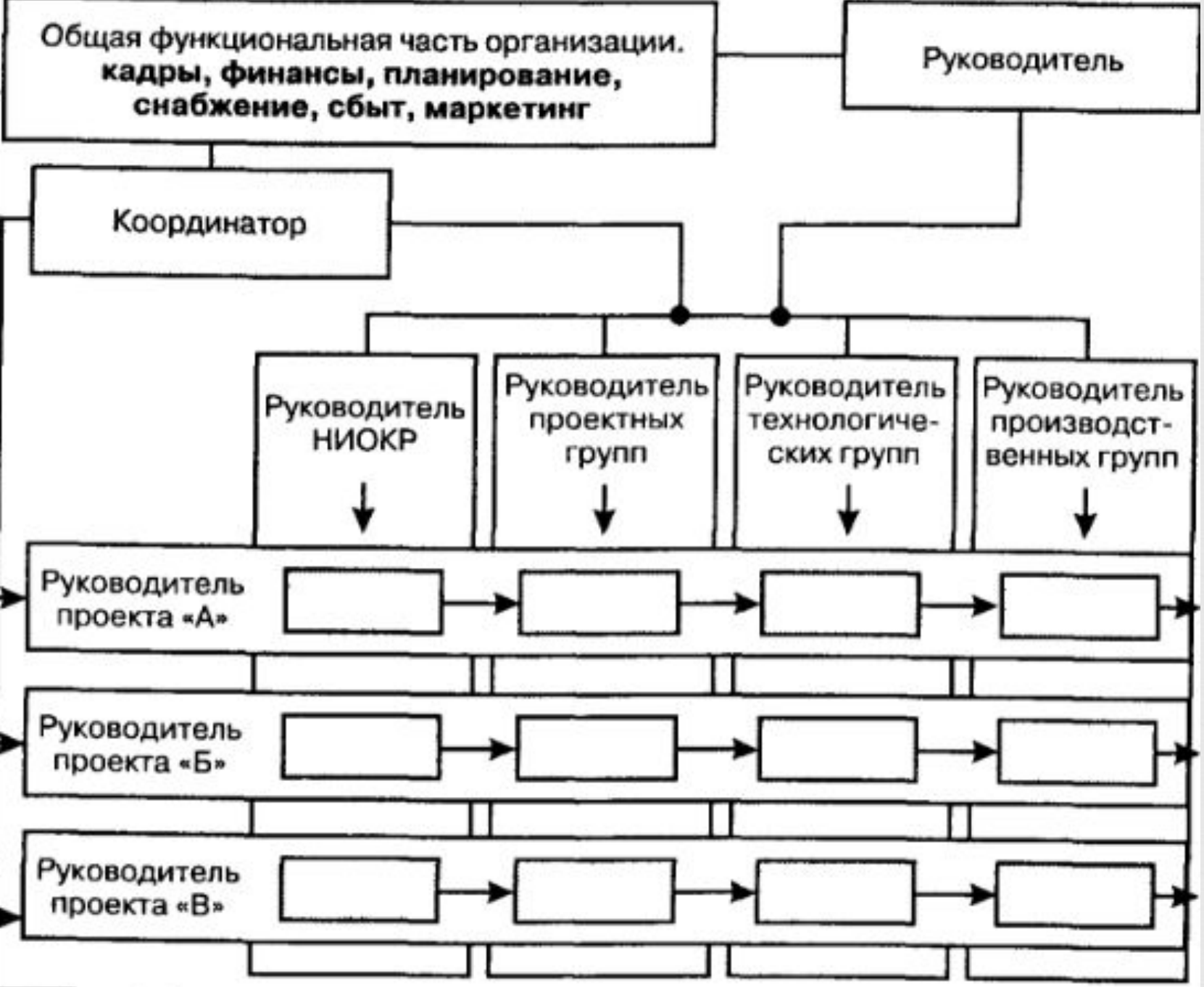
Генеральный секретарь

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

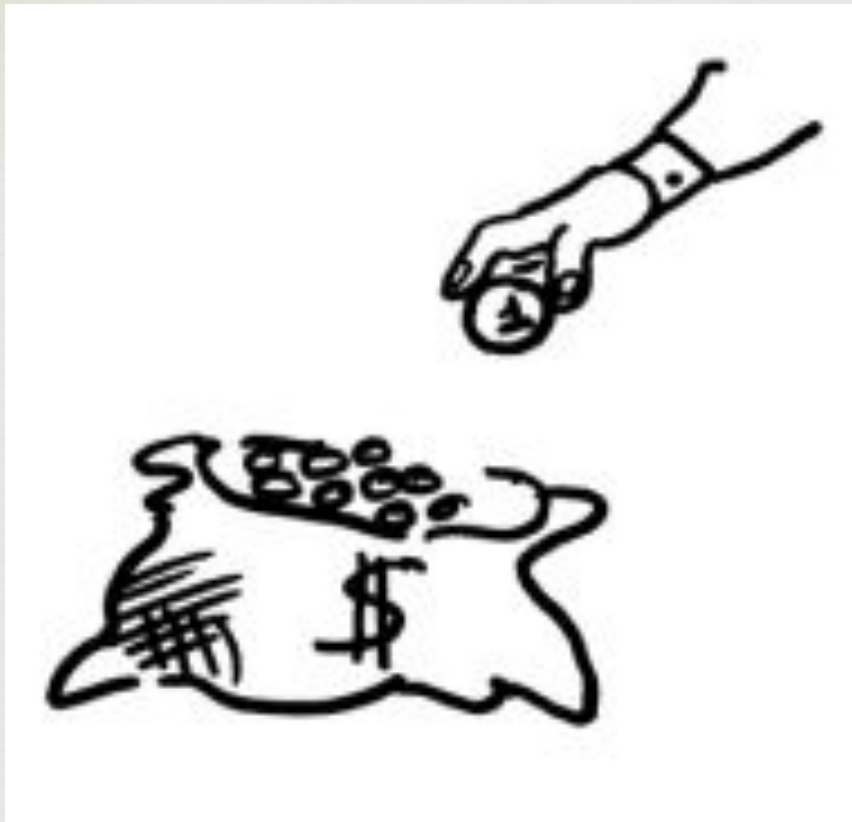
Постоянно действующий Руководящий орган

- 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.

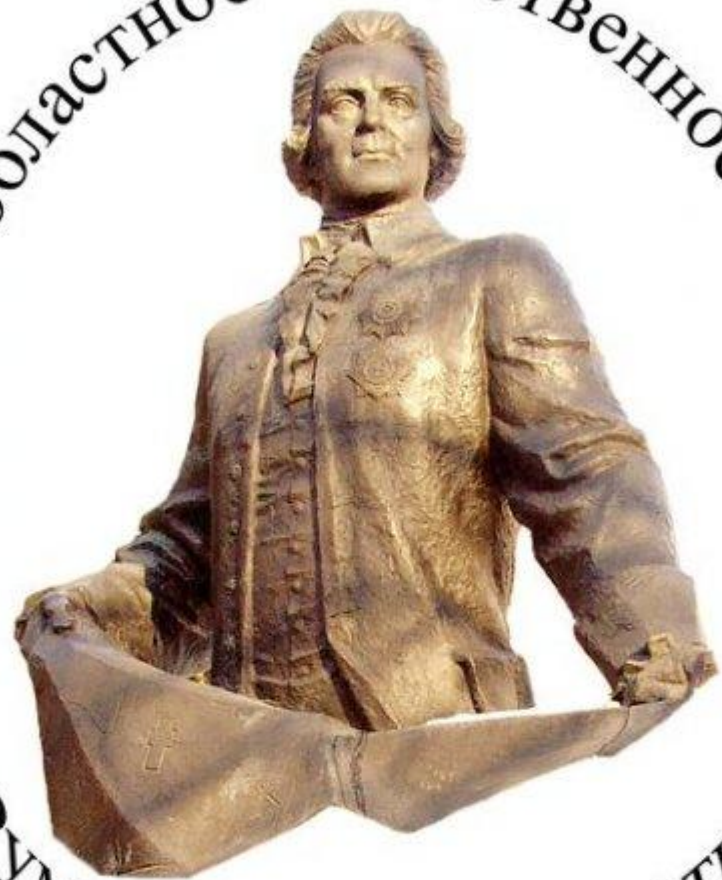
МЕТОДЫ И ПОДХОДЫ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА И ПРОДВИЖЕНИЯ ЕГО ПО СЛУЖБЕ

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.

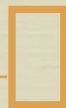
Служба волонтеров Государственного Эрмитажа



Гомельское областное общественное объединение
"Румянцевское общество"



4. Директор современного музея



5. Должностные обязанности и

— квалификация —
сотрудников
музея