ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России

_____ Н.А. Былова

«_____» _____2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИСТОРИИ МЕДИЦИНЫ ИНСТИТУТА ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ, ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И МЕДИЦИНЫ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

ПСП-34.12-26

Версия 2.0

Дата введения: _____

Архангельск
2026

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой общественного здоровья, здравоохранения, социальной работы и медицины чрезвычайных ситуаций	Э.А. Мордовский /	
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота Начальник учебного управления Начальник управления правового и кадрового обеспечения Председатель профкома сотрудников	М.А. Коптяева / А.В. Хромова / Н.С. Сороченко / Е.Ю. Зеленкова /	
Согласовал	Проректор по учебно-воспитательной работе	И.А. Турабов И.А. /	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Отдела истории медицины (далее – Отдел) Института общественного здоровья, здравоохранения, социальной работы и медицины чрезвычайных ситуаций (далее – Институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, осуществляющим формирование исторического сознания обучающихся, развитие их социальной активности и творческой инициативы в процессе исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории медицины Европейского севера России (в т.ч. Арктической зоны); прикладные и поисковые научные исследования по истории медицины Европейского севера России.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в составе Института, организует свою работу согласно плану научно-исследовательской работы, учебно-воспитательной работы Института, плана экспозиционно-выставочных работ Отдела.

1.4. Отдел проводит комплектование, учет, хранение, описание и списание предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, закрепленных за Отделом.

1.5. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый приказом ректора Университета по представление директора Института.

1.6. Заведующий Отделом подчиняется директору Института.

1.7. Заведующий Отделом несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций Отдела, приказов и распоряжений ректора Университета, распоряжений проректоров по направлениям деятельности Университета, директора Института.

1.8. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

1.9. Обязанности и права сотрудников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются заведующим Отделом,

согласовываются с директором Института, проректором по учебной работе Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

1.10. Актирование, организацию учета поступления, выдачи и списание предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, закрепленных за Отделом, осуществляет материально ответственное лицо Отдела.

1.11. Материально ответственное лицо Отдела обеспечивает сохранность предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, закрепленных за Отделом, осуществляет контроль за технической исправностью выставочного оборудования.

1.12. Для выполнения своих задач и функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, Университета, музейными и ветеранскими учреждениями (организациями) по согласованию с директором Института.

1.13. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности, распоряжениями директора Института, коллективным договором, заключенным между Администрацией Университета и первичной профсоюзной организацией сотрудников Университета, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными актами Университета.

1.14. К организационно-распорядительной документации Отдела имеют право доступа ректор Университета, проректоры Университета по направлениям деятельности, директор Института, а также иные лица в соответствии с локальными актами Университета.

1.15. Отдел может иметь собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.16. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Комплектование, хранение и учет предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность.

2.2. Организация постоянно действующих и временных экспозиций предметов хранения, закрепленных за Отделом, в т.ч. в именных мемориальных аудиториях Университета.

2.3. Организация и осуществление экскурсионной деятельности с презентацией постоянно действующих и временных экспозиций предметов хранения, закрепленных за Отделом, с привлечением групп экскурсантов из организаций среднего общего, среднего профессионального, высшего образования, иных организаций всех видов деятельности Архангельской области и других субъектов Российской Федерации.

2.4. Организация и выполнение научно-исследовательской работы по вопросам истории медицины согласно плану научно-исследовательской работы Института, в т.ч. с участием сотрудников иных структурных подразделений Института, Университета.

2.5. Организация научно-исследовательской работы обучающихся Университета с предметами материальной культуры, источниками по истории медицины, являющимися предметами хранения, закрепленными за Отделом.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

К функциям Отдела относятся:

3.1. Ежегодное и перспективное планирование комплектования, учета, хранения, описания и списания предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, закрепленных за Отделом, Институтом.

3.2 Разработка и выполнение плана экспозиционно-выставочных работ Отдела (план экспозиционно-выставочных работ Отдела утверждается директором Института).

3.3 Участие в составлении и выполнении мероприятий плана научно-исследовательской работы Института, относящихся к компетенции Отдела.

3.4 Актирование и организация учета всех поступающих в Отдел предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.) согласно нормативным документам, правилам, принятым в Университете.

3.5 Актирование и организация учета выдачи предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, закрепленных за Отделом (возврат, обмен, передача на время), а также их списание в связи с утратой свойств согласно нормативным документам, правилам, принятым в Университете.

3.6 Актирование и организация хранения не экспонируемых в данный момент времени предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, закрепленных за Отделом, Институтом в выделенных помещениях Университета, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях, именных мемориальных аудиториях Университета в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

3.7 Обеспечение сохранности предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, закрепленных за Отделом, Институтом с применением специального выставочного оборудования.

3.8 Презентация итогов деятельности Отдела через средства массовой информации, сеть Интернет в разных формах по согласованию с директором Института.

3.9 Организация обучения сотрудников Отдела основам теории и практики и музейного дела, обмена опытом с сотрудниками Музеев, Музейных комплексов иных образовательных и научных организаций с целью повышения эффективности функционирования Отдела.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1 Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность приказом ректора Университета по согласованию с директором Института.

4.2 Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляют ректор Университета, проректоры, курирующие соответствующие направления деятельности, директор Института.

4.3 Заведующий Отделом действует от имени Отдела в пределах полномочий, определенных настоящим положением, иными локальными нормативными актами Университета.

4.4 Заведующий Отделом несет ответственность за функционирование Отдела в целом, разработку и своевременное выполнение планов комплектования, учета, хранения, описания и списания предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность, плана экспозиционно-выставочных работ Отдела, разделов плана научно-исследовательской работы Института, относящихся к компетенции Отдела.

4.5 За невыполнение трудовых обязанностей, приказов и распоряжений ректора Университета, проректоров, курирующих соответствующие направления деятельности, директора Института, заведующий Отделом может быть предупрежден о несоответствии занимаемой должности или отстранен от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.6 Распоряжения заведующего Отделом обязательны для исполнения всеми специалистами Отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ

5.1. Заведующий Отделом в установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по согласованию с директором Института.

5.2. В своей работе заведующий Отделом руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом Университета, решениями Ученого совета

Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями директора Института, коллективным договором, заключенным между Администрацией Университета и первичной профсоюзной организацией сотрудников Университета, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными актами Университета, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Основные обязанности заведующего Отделом:

5.3.1. Осуществляет ежегодное и перспективное планирование комплектования, учета, хранения, описания и списания предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность.

5.3.2. Осуществляет актирование и организацию учета всех поступающих в Университет предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.) согласно нормативным документам, правилам, принятым в Университете.

5.3.3. Организует учет, хранение, описание и списание предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность.

5.3.4. Осуществляет актирование и организацию учета выдачи предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность (возврат, обмен, передача на время), а также их списание в связи с утратой свойств согласно нормативным документам, правилам, принятым в Университете.

5.3.5. Осуществляет актирование, организует хранение и обеспечивает сохранность не экспонируемых в данный момент времени предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность в выделенных помещениях Университета, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях, именных мемориальных аудиториях Университета в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

5.3.6. Осуществляет ежегодное и перспективное планирование экспозиционно-

выставочной работы Отдела.

5.3.7. Организует постоянно действующие и временные экспозиции предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения, в т.ч. в именных мемориальных аудиториях Университета.

5.3.8. Организует экскурсионную деятельность с презентацией постоянно действующих и временных экспозиций предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения с привлечением групп экскурсантов из организаций среднего общего, среднего профессионального, высшего образования, иных организаций всех видов деятельности Архангельской области и иных субъектов Российской Федерации.

5.3.9. Совместно с заместителем директора Института по научно-исследовательской работе осуществляет ежегодное и перспективное планирование научно-исследовательской работы Института по проблемам истории медицины.

5.3.10. Организует и принимает участие в научно-исследовательской работе Отдела по проблемам истории медицины согласно плану научно-исследовательской работы Института.

5.3.11. Организует научно-исследовательскую работу обучающихся Университета с предметами материальной культуры, источниками по истории медицины, предметами хранения.

5.3.12. Обеспечивает внедрение результатов выполненной научно-исследовательской работы Отдела по проблемам истории медицины в образовательную деятельность Института совместно с заместителем директора Института по научно-исследовательской работе.

5.3.13. Принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях, научных экспедициях, иных мероприятиях по проблемам истории медицины по согласованию с директором Института.

5.3.14. Осуществляет связь с образовательными, медицинскими и общественными организациями, предприятиями, учреждениями в целях презентации результатов научно-исследовательской работы Отдела по истории медицины, организации выставочной деятельности, способствующих формированию положительного имиджа Университета по согласованию с директором Института.

5.3.15. Организует и осуществляет грантовую деятельность Отдела по согласованию с директором Института.

5.3.16. Участвует в проведении профориентационной работы с потенциальными абитуриентами Университета.

5.3.17. Осуществляет иные функции, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие задачам Института, Отдела.

5.4 Заведующий Отделом имеет право:

5.4.1. Вносить предложения директору Института, заместителю директора Института по научно-исследовательской работе по улучшению работы Отдела.

5.4.2. По согласованию с директором Института, заместителем директора Института по научно-исследовательской работе организовывать в Отделе работу научных обществ, кружков.

5.4.3. Повышать свою квалификацию.

5.4.4. Требовать от директора Института, заместителя директора Института по научно-исследовательской работе оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.4.5. Вносить предложения директору Института, заместителю директора Института по научно-исследовательской работе по вопросам адаптации помещений, занимаемых Отделом, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования для организации деятельности Отдела.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

6.1. Специалист Отдела в установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по согласованию с директором Института и заведующим Отделом.

6.2. В своей работе специалист Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, распоряжениями заведующего Отделом, коллективным договором, заключенным между Администрацией Университета и первичной профсоюзной организацией сотрудников Университета, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными актами Университета, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Основные обязанности специалиста Отдела:

6.3.1. Под руководством заведующего Отделом осуществляет актирование и учет всех поступающих в Университет предметов материальной культуры, источников по истории медицины, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.) согласно нормативным документам, правилам, принятым в Университете.

6.3.2. Под руководством заведующего Отделом осуществляет актирование не экспонируемых в данный момент времени предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения, представляющих собой материальную, историческую и культурную ценность в выделенных помещениях Университета, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях, именных мемориальных аудиториях Университета в шкафах, обеспеченных запирающими устройствами.

6.3.3. Под руководством заведующего Отделом формирует постоянно действующие и временные экспозиции предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения, в т.ч. в именных мемориальных аудиториях Университета.

6.3.4. Осуществляет экскурсионную деятельность с презентацией постоянно действующих и временных экспозиций предметов материальной культуры, источников по истории медицины, предметов хранения с привлечением групп экскурсантов из организаций среднего общего, среднего профессионального, высшего образования, иных организаций всех видов деятельности Архангельской области и иных субъектов Российской Федерации.

6.3.5. Принимает участие в научно-исследовательской работе Отдела по проблемам истории медицины согласно плану научно-исследовательской работы Института.

6.3.6. Осуществляет научно-исследовательскую работу обучающихся Университета с предметами материальной культуры, источниками по истории медицины, предметами хранения.

6.3.7. По согласованию с директором Института, заместителем директора Института по научно-исследовательской работе, заведующим Отделом принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях, научных экспедициях, иных мероприятиях по проблемам истории медицины.

6.3.8. Осуществляет грантовую деятельность Отдела.

6.3.9. Участвует в проведении профориентационной работы с потенциальными

абитуриентами Университета

6.3.10. Осуществляет иные функции, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие задачам Института, Отдела.

6.4. Специалист Отдела имеет право:

6.4.1. Вносить предложения заведующему Отделом по улучшению работы Отдела.

6.4.2. Повышать свою квалификацию.

6.4.3. Требовать от заведующего Отделом оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.4.4. Вносить предложения заведующему Отделом по вопросам адаптации помещений, занимаемых Отделом, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования для организации деятельности Отдела.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА, УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Отдел взаимодействует с кафедрой общественного здоровья, здравоохранения, социальной работы и медицины чрезвычайных ситуаций Института, иными кафедрами Университета, деканатами факультетов Университета, проректорами по направлениям деятельности, ректором по вопросам научно-исследовательской и инновационной, воспитательной деятельности.

7.2. Отдел при посредничестве Института корректирует работу с:

7.2.1. Планово-финансовым управлением Университета по вопросам финансового и экономического планирования деятельности Отдела, финансируемой из бюджетных и внебюджетных источников, а также по вопросам поиска финансовых экономических резервов повышения эффективности видов деятельности Отдела, осуществления контроля за финансовой дисциплиной Отдела.

7.2.2. Службами Университета, реализующими делопроизводство и контроль документооборота Университета по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом Отдела.

7.2.3. Службой по воспитательной работе Университета по вопросам организации, координации, контроля и обеспечения деятельности Отдела в части воспитательной работы Института.

7.2.5. Центром довузовского образования и профессиональной ориентации по вопросам организации и проведения для обучающихся Центра, абитуриентов Университета экскурсий в мемориальных аудиториях.

7.2.6. Бухгалтерией Университета по вопросам обмена информацией об использовании Отделом материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7.2.7. Отделом кадров Университета по вопросам обмена информацией о потребности Отдела в кадрах, подборе кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела совместно с директором Института, внесении изменений в штатное расписание Отдела, выдаче по требованию работников Отдела справок и копий документов, составления графиков и оформление отпусков работников Отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством, подготовки планов повышения квалификации работников Отдела.

7.2.8. Службами Университета, обеспечивающими его безопасное функционирование в области противопожарной, антитеррористической безопасности, организации контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда.

7.2.9. Иными структурными подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью.

8. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1. Заведующий Отделом имеет право:

8.1.1. Вносить предложения директору Института, заместителю директора Института по научно-исследовательской работе по улучшению работы Отдела.

8.1.2. По согласованию с директором Института, заместителем директора Института по научно-исследовательской работе организовывать в Отделе работу

научных обществ, кружков.

8.1.3. Повышать свою квалификацию.

8.1.4. На оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей от директора Института, заместителя директора Института по научно-исследовательской работе.

8.1.5. Вносить предложения директору Института, заместителю директора Института по научно-исследовательской работе по вопросам адаптации помещений, занимаемых Отделом, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования для организации деятельности Отдела.

8.2. Работники Отдела имеют право:

8.2.1. Вносить предложения заведующему Отделом по улучшению работы Отдела.

8.2.2. Повышать свою квалификацию.

8.2.3. Требовать от заведующего Отделом оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

8.2.4. Вносить предложения заведующему Отделом по вопросам адаптации помещений, занимаемых Отделом, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования для организации деятельности Отдела.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

9.1. Заведующий Отделом:

9.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений ректора Университета, проректоров Университета, курирующих соответствующие направления деятельности, директора Института и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

9.1.2. За нарушение правил пожарной безопасности, правил охраны труда может

быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

9.2. Работники Отдела:

9.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений ректора Университета, проректоров Университета, курирующих соответствующие направления деятельности, директора Института и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

9.2.2. За нарушение правил пожарной безопасности, правил охраны труда могут быть привлечены к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ИСТОРИИ МЕДИЦИНЫ
ИНСТИТУТА ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ, ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И МЕДИЦИНЫ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	Андреева Анна Владимировна	заведующий отделом	
2	Самбуров Глеб Олегович	специалист отдела	
3	Беляева Раиса Иосифовна	специалист отдела	
4	Гневашева Татьяна Васильевна	специалист отдела	