

| | | | | |
|----|--|--|----------------|----------------|
| 5 | Разработка локально-нормативных документов учреждения | | в течение года | Иванова Р.К. |
| 6 | Делопроизводство | | в течение года | Иванова Р.К. |
| 7 | Инструктаж сотрудников по ОГ и пожарной безопасности, ГО и ЧС антитеррористической безопасности, ГО и ЧС | | в течение года | Иванова Р.К. |
| 8 | Наполнение интернет - сайта учреждения, интернет-страничек в социальных сетях | | в течение года | Трефилова С.В. |
| 9 | Повышение квалификации сотрудников | | | |
| 10 | Приобретение товаров, заключение договоров | | | |

8. Издательская работа

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--|----------------|----------------|
| 1 | Выпуск статей в СМИ о работе музеев | | в течение года | Зав.отделами |
| 2 | Выпуск рекламных буклетов | | в течение года | Трефилова С.В. |

9. Хозяйственная работа

| | | | | |
|----|--|--|----------------|-------------------|
| 1. | Участие в монтаже и демонтаже выставок | | В течение года | Сотрудники ГРИКМК |
| 2. | Благоустройство территории музеев | | в течение года | зав. отделами |
| 3. | Косметический ремонт помещений | | II-III квартал | зав. отделами |
| 4. | Обеспечение пожарной безопасности музеев | | в течении года | Иванова Р.К. |

Директор МУК «ГРИКМК»

Р.К. Иванова