

**Решение
Ученого совета
Тобольской комплексной научной станции
Уральского отделения Российской академии наук от 20.02.2023 г.
по вопросу «Об утверждении положения о научном архиве ТКНС УрО РАН»**

Положение о научном архиве ФГБУН ТКНС УрО РАН разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением президиума РАН от 21 июня 1994 г. №125 «Об утверждении нормативных актов о совершенствовании архивного дела в Российской академии наук».

Научный архив ТКНС УрО РАН действует в целях обеспечения сохранности, учета, научного и практического использования документов имеющих политическое, экономическое, научное, социально-культурное или историческое значение, и их своевременной подготовки к передаче на хранение в учреждении. Научный архив учреждения является архивом с переменным составом документов.

Архив возглавляет, назначенный директором и осуществляющий свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, архивариус.

Научный архив хранит законченные делопроизводством:

- документы постоянного хранения, независимо от времени их происхождения, техники и способа закрепления информации, образовавшиеся в деятельности ТКНС УрО РАН и его структурных подразделений;
- документы долговременного срока хранения /свыше 10 лет/, необходимые в практической деятельности учреждения;
- документы по личному составу;
- документы личного происхождения сотрудников ТКНС УрО РАН.

Основными задачами научного архива ТКНС УрО РАН являются:

- комплектование научного архива документами, образующимися в результате деятельности учреждения и обеспечение их сохранности;
- учет документов и создание научно-справочного аппарата к ним;
- организация использования документов, хранящихся в научном архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение.

Научный архив ТКНС УрО РАН выполняет следующие функции:

- прием и хранение документов, указанных в разделе 2 Настоящего Положения;
- осуществление учета и обеспечение сохранности, принятых на хранение дел и документов;
- проведение проверки наличия дел и документов в архиве (не реже 1 раза в 10 лет);
- организация использования документов, выдача в установленном порядке дел, документов и их копий, в целях служебного и/или научного использования, ведение учета использования дел и документов, хранящихся в архиве;
- проведение научно-технической обработки фондов личного происхождения в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление на рассмотрение ЭК описи дел, подлежащих постоянному хранению, а также актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, актов о неисправимых повреждениях, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- предоставление сведений о составе и объеме документов, хранящихся в научном архиве.

Положение о научном архиве вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором ТКНС УрО РАН.

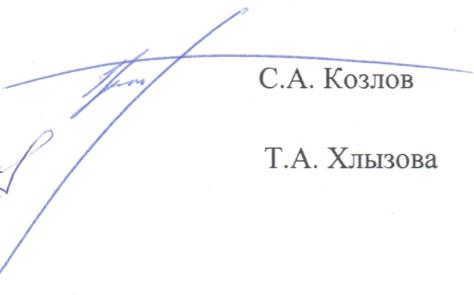
При смене архивариуса научного архива учреждения передача дел производится по акту с последующим согласованием директором ТКНС УрО РАН.

Для выполнения возложенных на него задач научный архив имеет специальное помещение, отвечающее требованиям, предъявляемым к архивохранилищам, и помещения для работы сотрудников научного архива и исследователей, оснащенные современным оборудованием.

Заслушав и обсудив доклад ученого секретаря, канд. биол. наук Т.А. Хлызовой «Об утверждении положения о научном архиве ТКНС УрО РАН», Ученый совет постановил:

1. Положение о научном архиве ФГБУН ТКНС УрО РАН утвердить.
2. Ответственным за исполнение решения назначить ученого секретаря Т.А. Хлызовой.
3. Контроль за исполнением решения возложить на и.о. директора С.А. Козлова.

Председатель Ученого совета


С.А. Козлов

Секретарь


Т.А. Хлызова