

НАКАЗ
директора Інституту ботаніки ім. М.Г.Холодного
НАН України

м. Київ

№ 15

від 20. 09. 2011 р.

Про створення експертної
комісії

Відповідно до „Положення про архівний фонд НАН України” та „Типового положення про експертну комісію з відбору документів до складу архівного фонду НАН України в установах НАН України” (затвердженого постановою Президії НАН України від 05.12.2001р., №299)

НАКАЗУЮ:

Створити експертну комісію з відбору документів до архівного фонду НАН України та з відбору до знищення документів, які втратили науково-історичну цінність у такому складі:

д.б.н. Д.В. Дубина – голова комісії;

к.б.н. Г.М. Музичук - заступник голови комісії;

А.І. Сидоренко – секретар;

члени комісії:

С.І. Антоненко;

Л.М. Зайцева;

О.Г. Дубіна;

О.В. Березовська – м.н.с. відділу архівознавства і документознавства Інституту архівознавства НБУВ

Директор Інституту ботаніки
чл.-кор. НАН України



С.Л. Мосякін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України

від «*20*» *вересня* _____ 20*12* р.

№ *15* _____

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВИЙ АРХІВ

ІНСТИТУТУ БОТАНІКИ ІМ. М. Г. ХОЛОДНОГО

НАН УКРАЇНИ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до «Положення про Архівний фонд Національної академії наук України» документи, які утворюються в процесі діяльності установи Національної академії наук України (далі НАН України) і мають наукову та історико-культурну цінність, входять до складу Архівного фонду НАН України (далі – АФ НАН України). З метою забезпечення зберігання, обліку та використання документів та підготовки документів до постійного зберігання на правах самостійного структурного підрозділу діє науковий архів Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України.

1.2. Положення розроблене відповідно до «Типового положення про науковий архів установи Національної академії наук України»

1.3. Науковий архів Інституту у своїй роботі керується Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Положенням про Архівний фонд Національної академії наук України», постановами і розпорядженнями Президії НАН України, правилами та інструкціями Державного комітету архівів України, методичними рекомендаціями Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – ІА НБУВ), статутом Інституту, наказами директора Інституту та цим Положенням.

1.4. Загальне керівництво роботою наукового архіву здійснює директор Інституту, організаційно-методичне керівництво здійснює ІА НБУВ.

2. Склад документів

До складу документів наукового архіву входять:

2.1. Закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, утворені у діловодстві структурних підрозділів Інституту:

2.1.1. Науково-організаційна та управлінська документація.

2.1.2. Науково-дослідна документація.

2.1.3. Документи з особового складу.

2.1.4. Документи профспілкової організації.

2.2. Друковані видання, які доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи наукового архіву Інституту.

2.3. Науково-довідковий та обліковий апарат до архівних документів (описи, історичні довідки, каталоги, покажчики).

3. Основні завдання та функції

3.1. Основними завданнями наукового архіву Інституту ботаніки ім. М.Г.Холодного НАН України є:

3.1.1. Комплектування наукового архіву документами, склад яких визначений цим Положенням.

3.1.2. Забезпечення зберігання, обліку і використання документів, а також підготовка і передача їх на постійне зберігання до ІА НБУВ відповідно до встановлених вимог.

3.1.3. Здійснення методичного керівництва та контролю за станом організації документів у діловодстві Інституту.

3.2. Відповідно до основних завдань науковий архів здійснює такі функції:

3.2.1. Приймає від структурних підрозділів Інституту документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання на паперових носіях інформації і забезпечує їх зберігання.

3.2.2. Проводить експертизу цінності документів, які зберігаються в науковому архіві, складає і подає на розгляд експертної комісії (ЕК) Інституту річні розділи описів справ на науково-організаційну і управлінську, науково-дослідну документацію, на документи з особового складу та акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню. Представляє на затвердження ЕПК НАН України описи справ за встановлені роки (через 2 роки після завершення у діловодстві).

3.2.3. Створює і вдосконалює систему обліку і науково-довідкового апарату до документів наукового архіву.

3.2.4. Перевіряє наявність та стан, відбір справ для реєстрації, розшук відсутніх документів та справ.

3.2.5. Здійснює використання документів наукового архіву в наукових, соціально-культурних цілях, а також для забезпечення прав та законних інтересів громадян, в тому числі: готує документальні публікації, видає архівні довідки..

3.2.6. Здійснює формування архівних фондів особового походження з документів, що відклалися в Інституті.

3.2.7. Надає методичну допомогу канцелярії в складанні номенклатури справ Інституту; разом з канцелярією здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів і формування справ у структурних підрозділах.

3.2.8. Готує документи до передачі на постійне зберігання до Інституту архівознавства НБУВ.

3.2.9. Забезпечує фізичну збереженість документів шляхом їх реставрації, опрацювання.

3.2.10. Бере участь у розробці нормативно-методичних документів з архівної справи і діловодства.

3.2.12. Забезпечує охорону та протипожежну безпеку архіву.

4. Обов'язки і відповідальність

4.1. Відповідальний за ведення наукового архіву Інституту несе відповідальність за зберігання та використання документів архіву.

4.2. Відповідальний за ведення наукового архіву, який не вжив заходів щодо дотримання правил роботи з архівними документами, що, в свою чергу, призвело до втрати наукового пріоритету документів АФ НАН України, втрати документів, які підлягають включенню до нього, а також до негативних економічних наслідків, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. Права відповідального за ведення наукового архіву

5.1. Вимагати від структурних підрозділів Інституту своєчасної передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

5.2. Повертати структурним підрозділам Інституту на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

5.3. Надавати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції наукового архіву.

5.4. Давати запит структурним підрозділам Інституту стосовно відомостей, необхідних для роботи наукового архіву.

5.5. Інформувати директора Інституту про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

5.6. Брати участь у засіданнях ученої ради та нарадах установи, засіданнях ЕК установи та ЕПК НАН України, а також у всіх заходах, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників наукового архіву.

6. Організація роботи

6.1. Для виконання покладених на нього завдань науковий архів Інституту має спеціальне приміщення.

6.2. Штат наукового архіву складається з відповідального за ведення наукового архіву, обов'язки котрого виконує завідувача архівом.

6.3. Діяльність відповідального за ведення наукового архіву регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються директором Інституту.

6.4. При зміні відповідального за ведення наукового архіву передача справ і документів проводиться за актом, який погоджується з ІА НБУВ та затверджується директором Інституту.

6.5. Документи Інституту передаються з наукового архіву на постійне зберігання до ІА НБУВ в опрацьованому стані після затвердження ЕПК НАН України описів справ, зазначених в пункті 3.2.2. і актів про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганням.

6.6. Встановлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів у науковому архіві установи до передачі в ІА НБУВ:

- для науково-організаційної і управлінської документації – 15 років;
- для науково-дослідної – 25 років;
- для документів з особового складу – 75 років.

Строки тимчасового зберігання документів у науковому архіві можуть бути змінені рішенням ЕПК НАН України.

7. Взаємовідносини

7.1. Науковий архів установи взаємодіє з керівниками структурних підрозділів Інституту, із службами матеріально-технічного забезпечення.

7.2. Свою діяльність науковий архів установи здійснює в координації з ЕК своєї установи, ЕПК НАН України та ІА НБУВ.

7.3. Організаційно-методичну допомогу та контроль за виконанням завдань і функцій наукового архіву установи здійснює ІА НБУВ.

