

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
С.Ф. Багненко
24 » 07 2018 год

N 170-2 от 24.07.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации хранения, комплектования, учета и использования документов,
содержащих результаты научно-исследовательских работ, образующихся в процессе
деятельности ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих результаты научно-исследовательских работ (далее Положение) устанавливает порядок хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих результаты научно-исследовательских работ, образующихся в процессе деятельности ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Документы, содержащие результаты научно-исследовательских работ, образующиеся в процессе деятельности Университета (далее Документы), независимо от времени их создания, техники и способа воспроизведения подлежат экспертизе ценности документов с целью их включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми научными подразделениями Университета, в процессе деятельности которых образуется научно-исследовательская документация.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве»;
- Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Закона Санкт-Петербурга от 28.01.2009 г. № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;
- Приказа Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Приказа Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- «Основных Правил работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- «Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях», одобренных коллегией Главархива СССР 30.0988 (приказ Главархива СССР от 12.10.88 №71);

– иными нормами действующего законодательства.

1.5. Целью настоящего Положения является обеспечение сохранности, учета, комплектования, использования, а также своевременного отбора и подготовки Документов, и их последующая передача на государственное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб) в соответствии с установленными действующим законодательством правилами.

1.6. Приказом ректора Университета назначается сотрудник, ответственный за организацию хранения, комплектования, учета и использования Документов (далее ответственный сотрудник), который непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.7. Ответственный сотрудник работает в соответствии с планами, утвержденными руководством Университета.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного сотрудника осуществляет ЦГАНТД СПб.

1.9. Обязанности ответственного сотрудника определяется должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.10. Контроль за сохранностью, упорядочением, учетом, использованием документов, образующихся в процессе деятельности Университета, имеющих научное, историческое, культурное и практическое значение, а также за соблюдением установленного порядка уничтожения документов, не подлежащих дальнейшему хранению, осуществляет проректор по научной работе.

1.11. При смене ответственного сотрудника для приема-передачи Документов создается специальная комиссия, которая составляет акт приема-передачи документов, утверждаемый ректором Университета.

1.12. Местом хранения Документов является помещение архива административного отдела. При перемещении архива в новое помещение создается комиссия по приемке помещения с участием представителя ЦГАНТД СПб.

1.13. При реорганизации или ликвидации Университета и передаче его функций другой организации правопреемник принимает документы вместе с научно-справочным аппаратом (НСА) к ним по акту приема-передачи документов.

1.14. При ликвидации или изменении профиля деятельности Университета без передачи его функций другой организации, Документы постоянного хранения вместе с системой научно-справочного аппарата к ним передаются в установленном порядке в ЦГАНТД СПб.

1.15. Документы ликвидированных организаций, функции которых переданы Университету, подлежат хранению, комплектованию, учету и использованию в соответствии с настоящим Положением.

1.16. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на государственное хранение производятся силами и за счет средств Университета.

2. Состав Документов подлежащих хранению, комплектованию, учету и использованию

2.1. Документы создаются в процессе научно-исследовательских работ и научно-технических разработок, отображают теоретическое и практическое решение научно-технических проблем, внедрение их результатов в производство.

2.1.1. Основными видами Документов являются:

– итоговые и этапные отчеты по научно-исследовательским (НИР), опытно-конструкторским (ОКР), опытно-технологическим (ОТР) и экспериментально-проектным работам (ЭПР);

- технические отчеты о НИР, ОКР, ОТР, ЭПР с приложениями;
- заключения, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР;
- аннотации на научно-исследовательские работы;

- паспорта, регламенты на научно-исследовательские работы;
- монографии, диссертации и отзывы на них;
- рукописи неопубликованных научных работ;
- технические задания на НИР;
- программы научно-исследовательских работ;
- отчеты, доклады о работе научных экспедиций;
- отчеты, доклады о научных и технических командировках специалистов;
- технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки;
- первичная документация, образовавшаяся в процессе НИР, ОКР, ОТР и ЭПР (журналы записей экспериментов, результаты анализов, дневники, кинофотофонодокументы, рентгенограммы, документы на машинных носителях, связанные с процессом исследования).

2.1.2. Отчет о НИР является основным документом, в котором излагаются исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной работе.

2.1.3. Отчет о НИР (ее этапе) должен содержать:

- титульный лист, оформленный в соответствии с ГОСТ СИБИД 7.32-81;
- список исполнителей;
- реферат, составленный в соответствии с ГОСТ СИБИД 7.9-77 и ГОСТ 7.32-81;
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2.2. В состав Документов подлежащих хранению, комплектованию и учету также входят библиографические описания научно исследовательской деятельности (далее НИД) в электронном каталоге, книги учета, описи, перечни, исторические справки, протоколы заседаний Экспертной комиссии Университета, акты проверки фонда НИД и др.

3. Основные функции и права сотрудника, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования Документов

3.1. Ответственный сотрудник, осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. прием, регистрация подлинных документов
- 3.1.2. проверка комплектности принимаемых, правильности оформления (подписания) и сроков передачи Документов от разработчиков;
- 3.1.3. проверка наличия и состояния хранящихся Документов не реже 1 раза в 5 лет.
- 3.1.4. участие совместно с Экспертной комиссией в составлении перечней тем научных исследований, Документы по которым подлежат передаче на государственное хранение.
- 3.1.5. осуществление постоянного взаимодействия с ЦГАНТД СПб по вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования Документов.
- 3.1.6 систематизация и хранение подлинных Документов;
- 3.1.7. составление каталогов, инвентарных книг по видам Документов и другого справочного аппарата, включая программно-технические средства, облегчающие учет, подбор и использование Документов;
- 3.1.8. подбор и выдачу сотрудникам Документов через читальный зал по разрешению проректора по научной работе, учет выдаваемых Документов.
- 3.1.9. контроль за внесением изменений в чертежи и учетную документацию.
- 3.1.10. систематический контроль за физическим состоянием Документов и учетно-справочного аппарата к ним, их сохранностью, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием;

3.1.11. обеспечение рационального размещения и режима хранения (химико-физический, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический);

3.1.12. составление описи Документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

3.2. Ответственный сотрудник имеет право:

3.2.1. требовать от подразделений Университета передачи подлинной Документов, оформленных в соответствии с государственными стандартами;

3.2.2. возвращать на доработку неправильно оформленные Документы;

3.2.3. запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2.4. требовать от руководства Университета улучшения материально-технической базы.

3.2.5. в необходимых случаях привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов и сотрудников ЦГАНТД СПб по согласованию.

4. Организация хранения и комплектования Документов

4.1. Все имеющиеся в Университете подлинники, дубликаты и копии Документов подлежат передаче на хранение ответственному сотруднику.

4.2. Документы передаются ответственному сотруднику на тех носителях, на которых они разработаны (бумажных, пленочных, магнитных и т.п.).

4.3. Подлинники Документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены, если это необходимо.

4.4. В подлинниках, выполненных электрографическим способом, на всех листах должны быть четкие и ясные изображения элементов, надписи, знаки.

4.5. Необходимая сохранность Документов обеспечивается в результате проведения комплекса мероприятий, включающего:

- создание оптимальных условий хранения всех видов Документов на бумажных, пленочных, магнитных и других носителях, в том числе входящих в их состав кинофотофонодокументов и видеофонограмм научного и прикладного характера;
- рациональное размещение Документов;
- соблюдение необходимого порядка выдачи Документов для рабочего использования, реставрационно-профилактической обработки и других целей;
- учет Документов в соответствии с положениями раздела 5 настоящего Положения, проверку их наличия и состояния;
- создание страхового фонда особо ценных Документов и фонда пользования Документами;
- обеспечение физико-химической сохранности Документов.

4.6. Документы выдаются для использования; для проведения архивных работ; для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию, обработке документов с целью обеспечения их сохранности.

Перед выдачей каждой единицы хранения или документа и при возвращении проверяется их соответствие учетным документам.

4.7. Подлинники Документов для использования не выдаются.

Выдача подлинников осуществляется только в случаях, предусмотренных в п.п. 5.2.2 настоящего Положения. В остальных случаях выдаются копии Документов.

4.8. Документы, их копии, выдаются на срок, не превышающий 10 дней, - для сотрудников Университета, в отдельных случаях на 3 месяца - для сотрудников других организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации.

По истечении установленных сроков при необходимости задержать Документы пользователи должны представить их ответственному сотруднику для перерегистрации с одновременной проверкой их сохранности.

4.9. При получении Документов пользователи обязаны проверить их состояние, комплектность и расписаться в получении.

При возвращении документов ответственный сотрудник обязан проверить их состояние, комплектность и погасить расписку пользователя в его присутствии.

4.10. При выездах в командировки на срок свыше 2 недель, уходе в отпуск или увольнении сотрудники Университета обязаны сдать ответственному сотруднику полученные ими экземпляры Документов.

4.11. Выдача Документов регистрируется в соответствующих книгах и карточках учета движения Документов: для использования в подразделениях Университета; для выдачи во временное пользование другим организациям.

4.12. Выдача Документов производится на основании:

- разрешения проректора по научной работе;
- заказа на снятие фотокопий;
- заказа на выдачу документов в помещение для работы сотрудников, в читальный зал;
- акта приема-передачи Документов во временное пользование;
- заказов на проведение работ по микрофильмированию, реставрации документов и др.

4.13. Выдача Документов во временное пользование в другие организации оформляется актом, составленным в двух экземплярах, на основании гарантийного письма организации-получателя.

Направление единиц хранения (документов) для реставрационно-восстановительных работ в другие организации оформляется заказом по форме акта о выдаче дел во временное пользование.

Приемо-сдаточные акты хранятся в передающей и принимающей организациях вместе с гарантийными письмами.

4.14. При возвращении Документов, выданных во временное пользование другим организациям, проверяется наличие и физическое состояние каждого листа Документа. В приемо-сдаточном акте и гарантийном письме делается отметка о получении Документов, проставляется дата и подпись лица, принявшего эти Документы.

4.15. При утрате или повреждении Документов ответственный сотрудник в присутствии представителя организации, использовавшей материалы, составляет акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется руководителю организации, которой были переданы во временное пользование документы, для принятия мер к розыску утраченных или восстановлению поврежденных документов; второй экземпляр акта направляется проректору по научной работе; третий экземпляр акта остается у ответственного сотрудника. В инвентарной книге делается соответствующая отметка.

4.16. При выдаче Документов во временное пользование на место каждой выдаваемой из единицы хранения или Документа помещается карта-заместитель, в которой указываются: номер единицы хранения, номера листов, количество листов (отдельно текст и графическое изображение), номер по книге выдачи, когда и кому выдана единица хранения или Документ, срок возврата, отметка о возвращении единицы хранения или Документа, а также проставляются подпись ответственного сотрудника.

4.17. Члены ЭК по согласованию и при участии специалистов-разработчиков и специалиста ЦГАНТД СПб проводят выявление особо ценных документов.

Выявление особо ценных Документов проводится с соблюдением общих требований, изложенных в нормативно-методических документах Главархива СССР, как самостоятельный вид работы и в процессе подготовки перечня проектов, проблем, Документов по которым подлежит передаче на государственное хранение.

5. Организация учета и использования Документов

5.1. Учет документов является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

5.1.1. Единицей учета для научной документации является отчет по теме НИР или другой вид документа, сброшюрованный в том (папку);

5.1.2. Документы регистрируются и учитываются в инвентарных книгах по ГОСТ 2.501-88 и ГОСТ 28388-89.

5.1.3. Для учета Документов ведутся отдельные инвентарные книги для отчетов по НИР и других видов научных документов. Отчеты по темам НИР вносятся в инвентарную книгу по мере поступления.

5.2. Документами, могут пользоваться все сотрудники Университета в соответствии с установленным порядком.

Лицам, не являющимся работниками Университета, Документы выдаются для ознакомления, по письменному запросу заинтересованной организации и разрешению проректора по научной работе.

5.2.1. Организации и граждане, использующие Документы, несут ответственность за их сохранность и правильность использования содержащейся в них информации.

5.2.2. Подлинники Документов выдаются в следующих случаях:

- для государственной регистрации во ВНИЦентре и в других органах информации;
- для изготовления копий, дубликатов и микрофильмов документов, в том числе страховых копий особо ценных документов;
- для восстановления при износе;
- для снятия светокопий.

В остальных случаях выдаются копии Документов.

5.2.3. Использование подлинников особо ценных документов, в том числе экспонирование на выставках и многократное их копирование не допускается.

5.2.4. Порядок выдачи документов для использования изложен в п.п 4.11 – 4.13. настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Начальник управления правового обеспечения

Начальник административного отдела

Ю.С. Полушин

Ю.М. Лексина

А.Б. Калыгин