

Решение
Ученого Совета
Тобольской комплексной научной станции
Уральского отделения Российской академии наук от 26.05.2022 г.
по докладу «О работе архива ТКНС УрО РАН»

Заслушав и обсудив доклад архивариуса Н.Ф. Шумиловой о работе архива, Ученый совет отмечает:

за отчетный период осуществлен сбор, упорядочение и описание документов, отложившихся в делопроизводстве организации за период 1995-2015 гг. Всего поступило 1387 дел. Документы постоянного и долговременного сроков хранения включены в описи дел по принадлежности. Сформировано три описи на 260 единиц хранения на 18757 листах. До конца текущего года описи будут пополнены за счет документов, изъятых из дел, поступивших в архив для проведения экспертизы ценности на предмет их уничтожения, как не имеющих научно-практической ценности и утративших практическое значение за период 1995-2015 гг. Документы временного срока хранения вносятся в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, срок хранения которых истек. Осуществляется работа по подбору статей к заголовкам акта.

Для комплектования архива научными документами необходимо провести работу с научными сотрудниками о сдаче документов в архив.

Для выполнения возложенных на Архив задач и в целях обеспечения сохранности документов создать условия для должного поддержания температуры и температурно-влажностного режима воздуха в помещениях архива, хранить документы в архивных коробах, печатывать помещения архива, обеспечить помещения архива огнетушителем.

Заслушав и обсудив доклад архивариуса Н.Ф. Шумиловой о работе архива, Ученый совет постановил:

1. Продолжить работу: по сбору и описанию документов постоянного и долговременного сроков хранения; по проведению экспертизы ценности документов, срок хранения которых истек.

2. Начальнику отдела экологических исследований Г.С. Алимовой и начальнику отдела гуманитарных исследований А.И. Татарниковой оповестить научных сотрудников своих подразделений о подготовке документов к сдаче в архив, составить поименный график сдачи документов в архив.

3. Срок исполнения: до конца 2022 г.

4. Определить сроки периодичности сдачи документов держателей личных фондов 1 раз в 2 года.

5. Ответственный: архивариус Н.Ф. Шумилова.

6. Срок исполнения: в течение 2022 г.

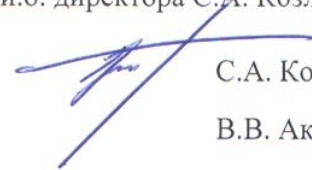
7. Рассмотреть возможность выделения средств на приобретение в III квартале 2022г.: дрели для подшивки документов, комплекта для печатывания помещений архива.

8. Ответственные: архивариус Н.Ф. Шумилова, главный бухгалтер Е.Ю. Гузюк, экономист А.А. Пологудова.

9. Контроль за исполнением решения возложить на и.о. директора С.А. Козлова.

Председатель Ученого совета

Секретарь Ученого совета



С.А. Козлов

В.В. Аксарин