

Типовое положение об отделе фонда данных

Дата введения 1995-10-01

1 Область применения

Настоящее типовое положение распространяется на деятельность отделов фонда данных управлений по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (УГМС) и научно-исследовательских учреждений (НИУ) Федеральной службы России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет) по вопросам ведения Российского государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды (далее – Госфонд).

Типовое положение определяет задачи, функции, права и обязанности отдела фонда данных.

На основании настоящего типового положения УГМС и НИУ разрабатывают и утверждают положения о своих отделах фонда данных.

2 Определения

В настоящем типовом положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- **отдел фонда данных** – структурное подразделение в УГМС, НИУ, которое осуществляет функции архива: сбор, накопление, хранение, поиск, распространение и предоставление пользователю документной информации о состоянии природной среды;
- **документная информация** (далее – документы) – зафиксированные на материальном носителе с реквизитами, позволяющими их идентифицировать, данные наблюдений за состоянием природной среды, атмосферными явлениями и процессами;
- **фонд** – упорядоченная совокупность документов в архиве;
- **ведение Госфонда** – комплекс работ по комплектованию, приему, учету, каталогизации, экспертизе ценности, обеспечению сохранности, хранению и использованию документов Госфонда;
- **экспертная комиссия Госфонда** – группа специалистов в УГМС, НИУ, наделенная полномочиями для рассмотрения вопросов, связанных с отбором документов Госфонда для хранения или уничтожения;
- **экспертно-проверочная комиссия Госфонда** – группа специалистов во ВНИИГМИ-МЦД, наделенная полномочиями для рассмотрения вопросов и решения методических и практических вопросов ведения Госфонда;
- **перечень документов Госфонда** – систематизированный список документов, содержащий нормативные указания о составе и сроках хранения документов;
- **акт о выделении документов к уничтожению** – документ, удостоверяющий списание документов Госфонда в связи с истечением сроков их хранения.

3 Общие положения

3.1 Правовой основой создания отдела фонда данных в УГМС и НИУ являются нормативно-законодательные акты Российской Федерации по архивному делу /1-2/ и положение о Госфонде /3/, согласно приложению А.

3.2 Отдел фонда данных является структурным подразделением УГМС, НИУ и подчиняется начальнику УГМС, директору НИУ.

Отдел фонда данных возглавляется заведующим, назначенным приказом начальника УГМС, директора НИУ.

3.3 Численность работников отдела фонда данных определяется исходя из задач и обязанностей, возложенных на отдел фонда данных и в соответствии с рекомендациями по нормированию работ по ведению Госфонда /4/, согласно приложению А, а также с учетом квалификации работников и объема документов Госфонда.

Примечания

1 При определении численности работников отдела фонда данных, занимающихся ведением Госфонда, объем работ по научно-технической информации на рассматривается.

2 Условно, за единицу фонда, обслуживаемого одним работником, принимается 20 тысяч единиц хранения документов.

3.4 Сокращение штата работников или ликвидация отдела фонда данных должна производиться по согласованию с Росгидрометом.

3.5 В отделе фонда данных УГМС, в соответствии с положением /3/, согласно приложению А, хранятся документы с данными наблюдений, экспедиционных работ и научных исследований, проводимых на закрепленных за УГМС территориях всеми организациями вне зависимости от их отраслевой принадлежности.

В отделе фонда данных НИУ хранятся документы, образовавшиеся в результате деятельности НИУ по закрепленным за НИУ разделам изучения природной среды.

Документы общего делопроизводства (административно-управленческие) в отделе фонда данных храниться не должны.

3.6 Состав и сроки хранения документов Госфонда определяются в соответствии с перечнем /5/, согласно приложению А, и утвержденными изменениями к нему.

3.7 Документы Госфонда входят в состав Архивного фонда Российской Федерации. Сроки их хранения в отраслевом фонде Росгидромета устанавливаются в соглашении, заключаемом Росгидрометом с Государственной архивной службой России (Росархив).

3.8 Источниками комплектования Госфонда являются подразделения и организации УГМС и НИУ, организации и учреждения других министерств и ведомств, ведущие работы в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей природной среды на закрепленных за УГМС территориях и по закрепленным за НИУ разделам изучения природной среды.

3.9 В своей работе отдел фонда данных руководствуется нормативно-законодательными актами Российской Федерации по архивному делу /1-2/, руководящими документами по ведению Госфонда /3/, /5-8/, рекомендациями /4/, согласно приложению А, положению об УГМС, уставом НИУ, приказами и указаниями Росгидромета, начальника УГМС, директора НИУ, рекомендациями Росархива и настоящим положением.

3.10 Отдел фонда данных имеет свой штамп. Форма штампа – прямоугольная. В верхней части штампа помещается аббревиатура «Госфонд», далее «Инв. № _____», затем название УГМС, НИУ.

3.11 Методическое руководство и проверку работы отдела фонда данных осуществляют Центр гидрометеорологических данных (ЦГМД) ВНИИГМИ-МЦД и учреждения Росархива.

4 Задачи и функции отдела фонда данных

4.1 Основными задачами отдела фонда данных являются сбор, учет, хранение и организация использования документов Госфонда.

4.2 Отдел фонда данных выполняет следующие функции:

- составляет и ведет списки источников комплектования Госфонда – подразделений, организаций или лиц, непосредственно передающих документы в отдел фонда данных;
- составляет и выполняет план комплектования Госфонда;
- оказывает источникам комплектования методическую помощь в отборе и оформлении документов для передачи в отдел фонда данных;
- принимает документы от подразделений и организаций УГМС, НИУ, организаций и учреждений других министерств и ведомств, правильно оформленными в единицы хранения, подшитыми, пронумерованными, описанными на обложках, систематизированными и внесенными в сопроводительную опись;
- составляет годовые разделы сводных описей документов постоянного срока хранения и документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и представляет их на рассмотрение экспертной комиссии Госфонда УГМС, НИУ, согласование с ЭПК Госфонда и утверждение начальнику УГМС, директору НИУ;
- учитывает документы в книгах учета поступления и выбытия документов Госфонда;
- каталогизирует документы: составляет и ведет карточные каталоги (систематический, предметно-тематический, географический и другие);
- составляет и ведет на компьютерах различного типа, с применением имеющихся СУБД и текстовых редакторов, информационно-поисковые и справочные базы данных о наличии и составе документов Госфонда: именные алфавитные указатели станций и постов, документов, наименований элементов и предметов, упоминаемых в документах, с указанием поисковых данных этих документов, статистические и отчетные данные по Госфонду;
- осуществляет учет и поиск не поступивших в отдел фонда данных документов Госфонда;
- рационально размещает документы в хранилищах;
- обеспечивает оптимальные технические, санитарно-гигиенические и температурно-влажностные условия хранения документов;
- разрабатывает мероприятия по обеспечению сохранности документов Госфонда в аварийной ситуации;
- организует и проводит реставрацию поврежденных документов;
- не реже одного раза в 10 лет, а также при смене заведующего отделом фонда данных и, каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов и есть основания предполагать их порчу или утрату, проводит полную проверку наличия и состояния документов Госфонда;
- ежегодно проводит экспертизу научной и практической ценности документов Госфонда:
 - 1) организует рассмотрение на заседании экспертной комиссии УГМС, НИУ годовых разделов сводных описей документов постоянного срока хранения и документов долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
 - 2) отбирает для уничтожения документы Госфонда с истекшими сроками хранения по перечню /5/, согласно приложению А, хранящиеся в отделе фонда данных, и составляет, по установленной форме, акты о выделении документов к уничтожению;
 - 3) организует рассмотрение актов о выделении документов к уничтожению на заседаниях экспертной комиссии УГМС, НИУ;
 - 4) согласовывает акты о выделении документов к уничтожению с начальником УГМС, директором НИУ и представляет их на утверждение в экспертно-проверочную комиссию Госфонда во ВНИИГМИ-МЦД;
 - 5) собирает и обобщает предложения специалистов УГМС, НИУ по определению сроков и места хранения новых видов и разновидностей документов, изменению сроков хранения документов, предусмотренных действующим перечнем;

- б) организует рассмотрение предложений по срокам и месту хранения документов на заседаниях экспертной комиссии УГМС, НИУ;
- 7) согласовывает результаты рассмотрения предложений по срокам и месту хранения документов с начальником УГМС, директором НИУ и представляет предложения в экспертно-проверочную комиссию Госфонда во ВНИИГМИ-МЦД;
- осуществляет методическое руководство подразделениями и организациями УГМС, НИУ по вопросам учета, хранения, экспертизы ценности и использования документов Госфонда;
 - рассматривает акты о выделении к уничтожению документов Госфонда с истекшими сроками хранения по перечню /5/, согласно приложению А, хранящихся в подразделениях и организациях УГМС, НИУ и представляет акты на рассмотрение экспертной комиссии УГМС, НИУ и утверждение начальнику УГМС, директору НИУ;
 - организует использование документов Госфонда в соответствии с установленными требованиями;
 - ведет учет использования документов;
 - составляет и издает справочник или каталог о наличии документов Госфонда;
 - ежегодно к 20 января представляет в ЦГМД ВНИИГМИ-МЦД, по форме централизованного учета документов Госфонда, паспортные данные отдела фонда данных, сведения о составе, количестве и использовании документов Госфонда.

5 Права, обязанности и ответственность отдела фонда данных

5.1 Отдел фонда данных имеет право:

- представлять начальнику УГМС, директору НИУ предложения по улучшению условий хранения документов Госфонда и совершенствованию работы отдела фонда данных;
- взаимодействовать со структурными подразделениями и организациями УГМС и НИУ, организациями Росгидромета, учреждениями и организациями других министерств и ведомств по всем вопросам, связанным с ведением Госфонда;
- ставить перед начальником УГМС, директором НИУ вопрос о привлечении к ответственности лиц, своевременно не передающих документы Госфонда на хранение в отдел фонда данных;
- проверять деятельность подразделений и организаций УГМС, НИУ по вопросам учета, экспертизы ценности и хранения документов временного срока хранения, хранящихся по перечню /5/, согласно приложению А, в подразделениях и организациях;
- ставить перед начальником УГМС, директором НИУ вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в порче или незаконном уничтожении документов Госфонда;

5.2 Отдел фонда данных обязан:

- проводить работу в соответствии с нормативно-законодательными актами Российской Федерации по архивному делу /1-2/, руководящими документами по ведению Госфонда /3/, /5-8/, рекомендациями по нормированию работ по ведению Госфонда /4/, согласно приложению А, приказами и указаниями Росгидромета, начальника УГМС, директора НИУ и настоящим положением.
- своевременно и качественно выполнять планы работ отдела, утвержденные начальником УГМС, директором НИУ;
- осуществлять сбор, учет, хранение и использование документов Госфонда по территории деятельности УГМС и профилю деятельности НИУ; взаимодействовать с источниками комплектования Госфонда;
- отчитываться о своей работе перед начальником УГМС, директором НИУ;
- осуществлять внедрение и эксплуатацию автоматизированных информационно-справочных систем по ведению Госфонда;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила противопожарной защиты, техники безопасности и производственной санитарии.

5.3 Отдел фонда данных несет ответственность:

- за своевременное и эффективное выполнение задач и функций, возложенных на отдел фонда данных;
- за обеспечение сохранности документов Госфонда.

5.4 Права и обязанности заведующего и сотрудников отдела фонда данных определяются должностными инструкциями, утвержденными начальником УГМС, директором НИУ.

Приложение А (справочное)

Библиография

- 1 Основы законодательства российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Введены в действие 7 июля 1993 года
- 2 Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552
- 3 РД 52.19.108-94 «Положение о Российском государственном фонде данных о состоянии окружающей природной среды»
- 4 РД 52.19.233-89 «Рекомендации. Нормы времени на работы, выполняемые в отделах (группах) фонда данных и научно-технической информации управления по гидрометеорологии»
- 5 РД 52.19.143-87 «Перечень документов Российского государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды»
- 6 Инструкция по приему, учету, хранению и использованию документов государственного гидрометеорологического фонда СССР, М. – 1978 г.
- 7 РД 52.19.341-93 «Инструкция. Порядок комплектования, учета, хранения и предоставления архивного фонда данных на магнитных лентах пользователю»
- 8 РД 52.19.281-90 «Порядок приема, учета, хранения и использования документов с данными дистанционного зондирования Земли из Космоса»

