



МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»  
(Экоцентр)

Рассмотрено на  
Научно - методическом совете  
Протокол № 04  
от «29» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галив  
«29» февраля 2024 г.  
Приказ № 109 от «29» февраля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-методическом архиве**  
**МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»**  
**(Экоцентр)**

Составитель  
Гаврилова А.В., ученый секретарь  
МАУ «Экоцентр»

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о научно-методическом архиве (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим хранение, учет, отбор, упорядочивание и использование документов, образующихся в результате деятельности Муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» г. Мегиона (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2005г. №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020г. №24 (с изменениями), другими законодательными и нормативными актами муниципального образования города Мегиона, Уставом Учреждения.

1.3 Организацию работы научно-методического архива осуществляет ученый секретарь Учреждения.

1.4 Контроль за деятельностью научно-методического архива Учреждения осуществляет Директор Учреждения.

## **2. Состав документов научно-методического архива**

2.1 В архив поступают:

2.1.1 Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, имеющие историческое, культурное, научное значение.

2.1.2 Документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности (планово-отчетная документация, проектная и научно-исследовательская документация (на бумажных, электронных носителях)).

2.2 Основными видами научно-исследовательских документов являются:

2.2.1 Квартальные/годовые/итоговые результаты по научно-исследовательским работам (далее – НИР), экспериментально-проектным работам (далее – ЭПР).

2.2.2 Технические отчеты по НИР и ЭПР с приложениями.

2.2.3 Заключение, отзывы, рецензии и аннотации на НИР и ЭПР.

2.2.4 Программы и проекты по НИР и ЭПР.

2.2.5 Статьи, монографии, диссертации и отзывы по НИР.

2.2.6 Неопубликованные рукописи, монографии, диссертации.

2.2.7 Рукописи, макеты научно-методических изданий.

2.2.8 Отчеты, доклады о работе научных экспедиций.

2.2.9 Отчеты, доклады о научных командировках, стажировках специалистов.

2.2.10 Планы работ и отчеты Учреждения.

2.2.11 Протоколы заседаний Научно-методического совета и материалы к ним.

2.2.12 Документация экспозиций и выставок (научные концепции, структурно-тематические планы, тематико-экспозиционные планы, художественные проекты).

2.2.13 Документация научно-просветительской работы (лекции, экскурсии, тематические экскурсии, сценарии музейно-экскурсионных мероприятий и др.).

2.2.14 Документация по издательской деятельности Учреждения (Макеты сборников, книг).

2.2.15 Фото-видео отчеты по основным видам деятельности, рекламная продукция.

## **3. Задачи и функции научно-методического архива**

3.1 Основными задачами научно-методического архива Учреждения являются:

3.1.1 Комплектование документов, состав которых предусмотрен Разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

3.1.3 Подготовка и своевременная выдача документов, справок с соблюдением требований.

3.2 В соответствии с возложенными задачами научно-методический архив осуществляет следующие функции:

3.2.1 Принимает материалы по текущей и завершенной работе, в рамках НИР.

3.2.2 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятой на хранение документации, литературы.

3.2.3 Организует проверку наличия документов не реже 1 раза в 3 года.

3.2.4 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат Учреждения.

3.2.5 Информировывает руководство и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов научно-методического архива.

3.2.6 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов архива, в целях служебного и научного использования. Организует использование документов, хранящихся в архиве.

3.2.7 Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. Хранение и учет научно-методического архива**

4.1 Учету подлежат материалы согласно Раздела 2 настоящего Положения.

4.2 Учет архивных документов осуществляет ученый секретарь, посредством занесения перечня документов во внутреннюю опись дела.

4.3 Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов, для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки (не реже 1 раза в 3 года). Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, а также единовременно (внеочередная проверка).

4.4 Сроки и условия выдачи архивных документов:

4.4.1 Архивные документы выдаются на срок до одного месяца работникам Учреждения (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель) посредством написания служебной записки в адрес директора Учреждения. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения Директора.

4.4.2 При выдаче архивных документов осуществляется занесение отметки в книге выдачи, а также постраничная фотофиксация физического состояния документа.

4.4.3 При возвращении архивных документов осуществляется постраничная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении.

4.4.4 Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается ученым секретарем и возвращающим архивные документы, утверждается Директором.

#### **5. Делопроизводство**

5.1 Документация о научно-методическом архиве хранится согласно номенклатуре дел в научно-методическом отделе.

5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение имеют право вносить члены научно-методического совета и Директор Учреждения.

5.3 Срок действия Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.