

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ТИХООКЕАНСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЦЕНТР
(ФГУП «ТИНРО-ЦЕНТР»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

“ ____ ” _____ 2004 года

г. Владивосток

О порядке сдачи материалов
экспедиций в архивы ТИНРО-Центра
и получения их из архивов

§ 1

В целях упорядочения сдачи ихтиологических, океанологических, планктонных и иных видов данных, собираемых в морских экспедициях специалистами ТИНРО-Центра, обеспечения полноты баз данных, совершенствования контроля за своевременной сдачей материалов по завершении рейсовых работ, объемом и соответствием требованиям материалов, сдаваемых в архивы, с 15 сентября с.г. вводится следующий порядок:

1. При оформлении рейсового задания в обязательном порядке следует предусмотреть пункт о передаче собранных материалов: в оцифрованном виде на машинных носителях в лабораторию РЦД, на бумажных носителях – в архив первичной информации ТИНРО-Центра. (Ответственный – заведующий ОМЭИ А.Г.Стасевич).

2. По окончании рейса научный сотрудник (представитель) обязан в течение 5 дней предоставить: а) в архив хранения – первичные данные на бумажных носителях; б) в РЦД – первичные материалы на магнитных носителях; в) в отдел морских экспедиционных исследований (ОМЭИ) – информационный отчет, акт выполненных работ, итоговый акт о вылове промысловых объектов. Куратор подразделения подписывает, а ОМЭИ принимает документы, перечисленные в подпункте «в», только после подтвержденной в установленной форме сдачи материалов в архив первичных материалов и в РЦД. (Ответственные – заместители генерального директора В.Ф.Савиных, С.Е.Поздняков, И.В.Мельников).

3. Отделу морских экспедиционных исследований ТИНРО-Центра в течение календарного года не реже одного раза в квартал производить сверку плана-графика морских экспедиций со списком материалов и рейсовых отчетов, сданных в архивы, и информировать о результатах дирекцию ТИНРО-Центра. Зав. архивом ТИНРО-Центра, зав. РЦД к 5-му числу каждого месяца предоставлять в отдел морских экспедиций перечень материалов, принятых в архивы за предыдущий месяц. (Ответственный – заместитель генерального директора В.Ф.Савиных).

4. В целях более эффективного использования информации, хранящейся в базах данных ТИНРО-Центра, предотвращения нецелевого использования данных, а также повышения уровня цитируемости источников данных обеспечить выполнение следующего порядка передачи пользователям данных, хранящихся в общеинститутских базах данных ТИНРО-Центра (ответственный – заместитель генерального директора В.Ф.Савиных):

4.1. Для получения материалов на имя заведующего лабораторией РЦД подается письменная заявка стандартной формы с указанием вида и количества запрашиваемых данных. Обязательно указывается также номер(а) тем(ы) и краткий перечень задач, для решения которых будут использованы получаемые данные.

Заявка подписывается заведующим лабораторией и визируется заместителем генерального директора – куратором соответствующего направления исследований.

4.2. Получатель данных не имеет права передавать их третьим лицам и обязан принять меры по их защите от несанкционированного копирования. После завершения обработки все полученные данные должны быть удалены без возможности последующего восстановления. В случае, если обработка данных проводится периодически, следует информировать РЦД об объеме и сроках хранения реплицированных (сохраненных в локальной базе) данных. При публикации материалов обработки обязательна ссылка на источник данных (в ТИНРО-Центре имеются три зарегистрированные базы данных: «Морская биология», № в гос. реестре 0220006765, «Океанография» № 0220006763, «Промысел» № 0220006764).

5. В случае нарушений порядка использования полученных данных пользователь и должностные лица, чьи действия привели к возможности этого нарушения, несут административную ответственность, предусмотренную законами РФ и дополнительными положениями о конфиденциальной информации ТИНРО-Центра.

Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор
ФГУП ТИНРО-Центр

Л.Н.Бочаров