

Согласовано

Директор ИА РАН

Н.А. Макаров

«17»

2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-отраслевом архиве ИА РАН

1. Общие положения

1.1. Научно-отраслевой архив¹ ИА РАН² – научное подразделение Института, созданное для хранения и научной разработки исторически сложившихся (и продолжающих пополняться) комплексов фондов Института и документов личного происхождения, необходимых для научной деятельности Института в области археологии, а также для других археологических учреждений и организаций Российской Федерации, работающих в области археологии.

1.2. Документы Архива, сложившиеся в результате экспедиционной, исследовательской и иной деятельности Института, приобретенные, полученные в дар или на другом законном основании и поступившие на хранение в Архив для использования в научных целях, имеющие научное, социально-культурное или историческое значение, входят в состав Архивного фонда Российской академии наук Российской Федерации.

1.3. Архив Института является архивом с **постоянным** составом документов. Исторически сложившиеся комплексы фондов Института, документы личного происхождения, документы и материалы археологических экспедиций, а также документы, собранные Институтами для проведения научных исследований, хранятся в Научно-отраслевом архиве Института постоянно на основании Постановления Президиума АН СССР от 25 июня 1981 г. № 1027 «Об утверждении нормативных актов о совершенствовании архивного дела в Академии наук СССР» (п. 3), п. 1.1. ст. 18 Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2016 г. № 2800-р «Перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности».

1.4. Архив в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в частности: Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; по-

¹ Далее - «Архив».

² Далее - «Институт».

ложениями об Архивном фонде РАН; основными положениями Единой государственной системы делопроизводства; правилами и инструкциями Министерства культуры Российской Федерации, РОСАРХИВа и РАН; постановлениями и распоряжениями Президиума РАН; Уставом Учреждения Российской академии наук, утвержденным Постановлением Президиума РАН от 17 апреля 2007 г. № 88; приказами директора Института; настоящим положением.

1.5. Положение о Научно-отраслевом архиве Института археологии РАН утверждается директором Института.

1.6. Работой Архива руководит заместитель директора Института по научной работе.

1.7. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.8. Комплексные и целевые проверки деятельности Архива осуществляют государственные органы и соответствующие органы РАН в пределах их компетенции.

2. Структура фондов и коллекций

2.1. Совокупность документов Архива систематизирована на фондовые и нефондовые части.

2.2. Фондовую часть составляют: документы учреждений и организаций – предшественников Института, документы, образовавшиеся в результате деятельности Института и его экспедиций, а также экспедиций других учреждений, производящих археологические разведки и раскопки на территории Российской Федерации, бывшего СССР и за рубежом, в том числе:

2.1.1. Научная документация – отчеты (и их машиночитаемые копии) археологических экспедиций и отрядов; карты, планы, схемы, чертежи, рисунки и другие приложения к отчетам; рукописи неопубликованных или частично опубликованных монографий, статей и других научных работ, в том числе по незавершенным темам; кандидатские и докторские диссертации и иллюстративные приложения к ним.

2.1.2. Научно-организационная документация – планы и отчеты Института; приказы; протоколы и стенограммы заседаний Ученого и специализированных советов; документы о работе международных, общесоюзных и междуведомственных съездов, конференций, сессий, пленумов, организованных и проводившихся Институтом; отчеты о заграничных научных командировках сотрудников и другие документы, отражающие научную и научно-организационную деятельность Института и его научные связи с зарубежными странами.

2.1.3. Финансово-бухгалтерская документация Института.

2.1.4. Документы по личному составу Института.

2.1.6. Документы общественных организаций Института.

2.1.7. Документы личного происхождения – личные фонды докторов и кандидатов наук и других научных сотрудников Института.

2.1.8. Статьи, заметки и сообщения периодической печати о проведении археологических исследований в Российской Федерации, бывшего СССР и за рубежом.

2.3. Нефондовую часть документов составляют кинофотодокументы, в том числе:

2.3.1. Кинофильмы на позитивной пленке, изготовленной на основе триацетата, и их машиночитаемые копии.

2.3.2. Фильмы на цифровых носителях.

2.3.3. Видеофильмы.

2.3.4. Негативы.

2.3.5. Диапозитивы.

3. Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

3.1. Комплектование научно-отраслевого архива фондами и отдельными документами, относящимися к профилю Архива, фондами личного происхождения, а также документами, образующимися в процессе деятельности Института.

3.2. Прием научной археологической документации (отчеты экспедиций с полевой документацией и иллюстративными материалами) от Отдела полевых исследований (ОПИ).

3.3. Учет документов и создание научно-справочного аппарата к ним.

3.4. Организация использования документов, хранящихся в Архиве.

3.5. Разработка проблем по плану научно-исследовательских работ Института на основе документов Архива.

3.6. Обеспечение сохранности сложившихся архивных документальных комплексов.

4. Структура Архива

4.1. Структура и штат Архива определяются руководством Института с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив функций и в зависимости от объема и состава фондов и коллекций и интенсивности их использования по представлению заведующего Архивом.

4.2 Архив возглавляет заведующий – квалифицированный специалист в области архивного дела.

Кандидатура заведующего Архивом согласовывается с Архивом РАН.

Заведующий несет ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Должностная инструкция заведующего согласовывается с Архивом РАН и утверждается руководством Института.

Заведующий Архива:

– руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Архива;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит директору Института предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;

– осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

В период отсутствия заведующего Архива его обязанности исполняет сотрудник Архива, назначенный приказом директора Института.

4.3. В состав Архива входят специалисты, выполняющие функции по направлениям:

– Обеспечение сохранности и учета документов.

– Делопроизводство и комплектование.

– Использование, публикация, копирование документов.

– Внедрение и эксплуатации информационно-поисковых систем и автоматизированных технологий.

Должностные инструкции сотрудников Архива подписываются заведующим Архивом и утверждаются руководством Института.

В своей деятельности сотрудники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Института и настоящим Положением.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

5. Функции

Архив Института выполняет следующие функции:

5.1. Организовывает и осуществляет прием и хранение документов, указанных в разделе 2.

5.2. Осуществляет государственный учет, создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива.

5.3. Предоставляет на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии по отбору документов на постоянное хранение Российской академии наук (ЦЭПК РАН РФ) описи дел постоянного и долговременного хранения и акты о выделении к уничтожению документов.

5.4. Обеспечивает необходимые условия хранения документов, осуществляет комплекс мер по улучшению физического состояния документов. Проводит работу по созданию страхового фонда копий особо ценных дел и документов Архива и ведет их учет. Осуществляет консервационные, дезинфекционные и дезинсекционные работы. Проводит подготовку к реставрационным работам.

5.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, оказывает методическую помощь в ее организации и проведении в структурных подразделениях Института, составляет акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения. Участвует в работе Экспертной комиссии по отбору документов Института на постоянное хранение.

5.6. Проводит научно-техническую обработку фондов и коллекций в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.7. Организует использование документов Архива:

- по поручению руководства Института осуществляет выявление документов;
- проводит научные исследования по плану;
- принимает участие или осуществляет самостоятельную подготовку публикаций, информационно-справочных изданий о составе и содержании документов Архива, выставок;

- организует работу исследователей с документами;
- исполняет запросы учреждений, ответы на заявления граждан по вопросам социально-правового характера и в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

5.8. Разрабатывает методические пособия по основным вопросам архивного дела на основе действующих положений, правил и инструкций с учетом специфики работы Архива.

5.9. Оказывает методическую помощь в составлении сводной номенклатуры дел Института, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их в структурных подразделениях Института, а также подготовку дел к передаче в Архив.

5.10. Проводит инструктаж и консультации по вопросам организации документов в делопроизводстве для работников Института, ответственных за делопроизводство и хранение документов в структурных подразделениях.

5.11. Создает с учетом потребностей использования информационные сети, банки и базы данных.

5.12. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Архива.

5.13. Осуществляет оказание платных услуг, служащих достижению основных целей Архива и не противоречащих Уставу Института, в том числе оказание информационных услуг, копирование документов, в объемах, утвержденных Дирекцией Института.

6. Права

Для выполнения возложенных задач и функций научно-отраслевой архив Института археологии РАН имеет право:

6.1. Требовать от сотрудников Института строгого соблюдения правил организации документов в делопроизводстве и работы Архива Института, а также контролировать сдачу в Архив полного комплекса документов, подлежащих постоянному хранению.

6.2. Устанавливать контакты с фондообразователями и коллекционерами; брать на учет фонды личного происхождения и коллекции документов с целью последующего приема их в научно-отраслевой архив.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Института о приобретении фондов, коллекций или отдельных документов, необходимых для проведения научных исследований.

6.4. Предусматривать в планах работы участие сотрудников Архива в экспедициях Института и других организаций для сбора материалов по профилю Архива.

6.5. Принимать участие в разработке научных проблем по документам и материалам Архива.

6.6. Требовать от исследователей соблюдения правил пользования документами в архивах Российской академии наук.

6.7. Запрашивать от структурных подразделений Института, сведения, необходимые для работы Архива Института, ЦЭПК РАН и Архива РАН.

6.8. Участвовать в проводимых ЦЭПК РАН и Архивом РАН конференциях, школах, совещаниях и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации сотрудников Архива и работников Института, ответственных за делопроизводство и хранение документов.

7. Организация работы

7.1. Статус научно-отраслевого архива устанавливается Президиумом РАН по представлению Института, согласованному с ЦЭПК РАН.

7.2. Основные направления работы Архива определяются руководством Института, который решает вопросы организации работы Архива, обеспечения его квалифицированными кадрами и материальной базой.

7.3. При смене заведующего Архивом передача документов и дел производится по акту с последующим утверждением руководством Института.

Примечание. При ликвидации Института в ликвидационную комиссию вводится руководство Института и заведующий Архивом Института. Вопрос о месте дальнейшего хранения документов Архива Института решает ЦЭПК РАН.

7.4. Работа Архива проводится по плану, предусматривающему научно-исследовательские и архивные виды работ в соответствии с действующими нормами.

7.5. Для выполнения возложенных задач Архив Института имеет специальные помещения, отвечающие требованиям, предъявленным к архивохранилищам, и помещения для работы сотрудников Архива и исследователей.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Архив взаимодействует:

8.1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в Архив.

8.2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации.

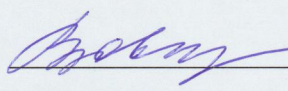
8.3. С АХО (административно-хозяйственным отделом) по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и пр.

8.4. С юристом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

Настоящее Положение разработано в соответствии с “Типовым положением о научно-отраслевом архиве учреждения, организации Российской академии наук” (Постановление Президиума РАН от 21 июня 1994 г. № 125), Уставом Учреждения Российской академии наук, утвержденным Постановлением Президиума РАН от 17 апреля 2007 г. № 88, Постановлением Президиума АН СССР от 25 июня 1981 г. № 1027 «Об утверждении нормативных актов о совершенствовании архивного дела в Академии наук СССР» и Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ученый секретарь
ИА РАН

к.иск.  М.В. Вдовиченко

«17» июня 2019 г.