

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института этнологии
и антропологии
Российской академии наук
д.и.н., профессор Д.А. Функ
6 апреля 2021 г.



Положение о Научном архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научный архив Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук (далее – Архив) действует в целях хранения, учета, обеспечения сохранности и использования документов Архивного фонда ИЭА РАН, других архивных документов, хранящихся в Архиве и имеющих научное, экономическое, социально-культурное и историческое значение.

1.2. Научный архив ИЭА РАН является архивом с постоянным составом документов.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими документами по архивному делу, Уставом ИЭА РАН, приказами, распоряжениями директора ИЭА РАН и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство и контроль за деятельностью Архива осуществляют директор ИЭА РАН.

1.5. Архив возглавляет заведующий, назначаемый директором ИЭА РАН и осуществляющий свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Архив хранит:

1.6.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности ИЭА РАН и его структурных подразделений.

1.6.2. Документы личного происхождения выдающихся ученых, исследователей и путешественников, видных деятелей науки, сотрудников ИЭА РАН, поступившие в Архив.

1.6.3. Этнографические коллекции.

1.6.4. Фото-, кино- и фонодокументы.

1.6.5. Изобразительные документы.

1.6.6. Коллекции ИЭА РАН.

1.7. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Разрешение на работу с материалами Архива находится в компетенции Директора ИЭА РАН.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами Архива являются:

2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 1.5. настоящего Положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в Архиве, и создание научно-справочного аппарата к ним.

2.1.3. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Основными функциями архива являются:

2.2.1. Прием документов, поступающих в Архив.

2.2.2. Учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел и документов.

2.2.3. Проведение проверки наличия дел и документов в Архиве (не реже 1 раза в 10 лет).

2.2.4. Выявление и учет особо ценных дел и документов.

2.2.5. Организация работы по созданию и хранению страхового фонда особо ценных дел и документов и ведение учета их копий.

2.2.6. Составление и представление описи дел постоянного хранения на рассмотрение Экспертной комиссии ИЭА РАН (далее – ЭК).

2.2.7. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве делам и документам, в том числе и в электронном виде.

2.2.8. Организация использования документов, в том числе информирование руководства и работников ИЭА РАН о составе и содержании дел и документов, хранящихся в Архиве, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, а также архивных справок в целях служебного и (или) научного использования, ведение учета использования дел и документов, хранящихся в Архиве.

2.2.9. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве, совместно с ЭК.

2.2.10. Представление на рассмотрение ЭК описей дел, подлежащих постоянному хранению, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.2.11. Организация проведения реставрации (реставрационно-консервативной обработки) как комплекса работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности архивных документов.

2.2.12. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу в ИЭА.

2.2.13. Представление директору ИЭА РАН предложений по совершенствованию архивного дела в ИЭА РАН.

2.2.14. Направление запросов в структурные подразделения ИЭА РАН о сведениях, необходимых для работы Архива.

3. ПРАВА АРХИВА

3.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

3.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

3.1.2. Запрашивать от структурных подразделений ИЭА сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

Заведующая Научным
архивом ИЭА РАН

В.В. Слискова