

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки Ордена Дружбы народов
Институт этнологии и антропологии
им. Н.Н. Миклухо-Маклая
Российской академии наук

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора института

А.Е. Загребин

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Научном архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научный архив – научное подразделение ИЭА РАН, созданное для хранения и научной разработки исторически сложившихся комплексов фондов и коллекций, необходимых для научной деятельности ИЭА РАН в области этнологии, антропологии и истории, а также других научных учреждений и организаций Российской Федерации, работающих по смежным направлениям.

1.2. Документы Архива, образовавшиеся в результате деятельности ИЭА РАН, приобретенные и (или) полученные в дар или на другом законном основании и поступившие на хранение в научный архив, имеющие научное, экономическое, социально-культурное или историческое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Научный архив является архивом с постоянно-переменным составом документов. Исторически сложившиеся комплексы фондов и коллекций ИЭА РАН, документы личного происхождения, документы и материалы экспедиций и научных командировок, а также документы, собранные ИЭА РАН для проведения научных исследований, хранятся в Научном архиве ИЭА РАН постоянно на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 г. № 266-р о внесении изменений в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2016 г. № 2800-р.

1.4. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими документами по архивному делу, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ИЭА РАН, приказами, распоряжениями директора ИЭА РАН и настоящим положением.

1.5. Положение о Научном архиве ИЭА РАН утверждается директором Института.

1.6. Общее руководство и контроль за деятельностью Архива осуществляет директор ИЭА РАН.

1.7. Координацию работы Архива осуществляет заместитель директора ИЭА РАН.

1.8. Архив ИЭА РАН возглавляет начальник отдела архива, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.9. Комплексные и целевые проверки деятельности Архива осуществляют государственные органы в пределах их компетенции.

2. СТРУКТУРА ФОНДОВ И КОЛЛЕКЦИЙ

2.1. Совокупность документов Научного архива систематизирована на фондовые и нефондовые части.

2.2. Фондовую часть документов Архива составляют документы, образовавшиеся в результате деятельности ИЭА РАН, его экспедиций и научных командировок, а также личные фонды сотрудников Института, в том числе:

2.2.1. Научная документация – отчеты экспедиций, отрядов и индивидуальных научных командировок сотрудников ИЭА РАН и сопровождающие их материалы, рукописи неопубликованных или частично опубликованных научных работ сотрудников ИЭА РАН, в том числе кандидатских и (или) докторских диссертаций.

2.2.2. Научно-организационная документация – планы и отчеты ИЭА РАН, приказы, протоколы и стенограммы заседаний Ученого и специализированного советов, документы о работе мероприятий (съездов, конференций, сессий, пленумов), организованных и проводившихся ИЭА РАН, отчеты о заграничных научных командировках сотрудников и другие документы, отражающие научную и научно-организационную деятельность Института и его научные связи с зарубежными странами.

2.2.3. Финансово-бухгалтерская документация ИЭА РАН.

2.2.4. Документы по личному составу ИЭА РАН.

2.2.5. Документы общественных организаций ИЭА РАН.

2.2.6. Документы личного происхождения – личные фонды научных сотрудников ИЭА РАН.

2.3. Нефондовую часть документов составляют аудиовизуальные документы, в том числе:

2.3.1. Кинодокументы.

2.3.2. Видеодокументы.

2.3.3. Негативы.

2.3.4. Диапозитивы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Научного архива являются:

3.1. Комплектование Научного архива фондами и отдельными документами, относящимися к профилю Архива, фондами личного происхождения и документами, образующимися в результате деятельности ИЭА РАН.

3.2. Учет документов и материалов и создание научно-справочного аппарата к ним.

3.3. Организация использования документов, хранящихся в Научном архиве.

3.4. Разработка проблем по плану научно-исследовательских работ ИЭА РАН на основе документов Архива.

3.5. Обеспечение сохранности сложившихся архивных документальных комплексов.

4. СТРУКТУРА НАУЧНОГО АРХИВА

4.1. Структура и штат Научного архива определяются руководством ИЭА РАН 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 начальника отдела архива.

4.2. Научный архив возглавляет начальник отдела архива.

Начальник отдела архива несет ответственность за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

Должностная инструкция начальника отдела архива утверждается руководством ИЭА РАН.

4.3. В состав Научного архива входят специалисты, выполняющие функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными инструкциями.

Должностные инструкции сотрудников Научного архива подписываются начальником отдела архива и утверждаются руководством ИЭА РАН.

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

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Научного архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ИЭА РАН.

5. ФУНКЦИИ

Научный архив ИЭА РАН выполняет следующие функции:

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

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

5.3. 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 Научного архива и ведет их учет. Осуществляет консервационные, дезинфекционные и дезинсекционные работы. Проводит подготовку к реставрационным работам.

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

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

5.6. Организует использование документов:

5.6.1. По поручению руководства ИЭА РАН осуществляет выявление документов;

5.6.2. Проводит научные исследования по плану НИР;

5.6.3. Принимает участие или осуществляет самостоятельную подготовку публикаций, информационно-справочных изданий по документам Научного архива, выставок;

5.6.4. Организует работу исследователей с документами;

5.6.5. Исполняет запросы учреждений, заявления граждан по вопросам социально-правового характера и в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

5.7. Оказывает методическую помощь в составлении сводной номенклатуры дел ИЭА РАН, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и

хранения их в структурных подразделениях ИЭА РАН, а также подготовку дел к передаче в Научный архив.

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

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

5.10. Осуществляет оказание платных услуг, служащих достижению основных целей Научного архива и не противоречащих Уставу ИЭА РАН, в том числе оказание информационных услуг, копирование документов.

6. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций Научный архив имеет право:

6.1. Требовать от сотрудников ИЭА РАН соблюдения правил организации документов и работы Научного архива, 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 Научный архив;

6.3. Ходатайствовать перед руководством ИЭА РАН о приобретении фондов, коллекций и (или) отдельных документов, необходимых для проведения научных исследований;

6.4. Предусматривать в планах работы участие сотрудников Научного архива в экспедициях ИЭА РАН и других организаций для сбора материалов по профилю Научного архива;

6.5. Принимать участие в разработке научных проблем по документам и материалам Научного архива;

6.6. Требовать от исследователей соблюдения правил пользования документами в Научном архиве ИЭА РАН;

6.7. Запрашивать от структурных подразделений ИЭА РАН сведения, необходимые для работы Научного архива.

6.8. Участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации сотрудников Научного архива и работников ИЭА РАН, ответственных за делопроизводство и хранение документов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Статус Научного архива устанавливается Распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 г. № 266-р о внесении изменений в перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2016 г. № 2800-р.

7.2. Основные направления работы Научного архива определяются руководством ИЭА РАН, которое решает вопросы организации работы Архива, обеспечения его квалифицированными кадрами и материальной базой.

7.3. Структура и штат Научного архива определяются руководством ИЭА РАН с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив функций.

7.4. Научный архив возглавляет начальник отдела архива – квалифицированный специалист в области архивного дела. Начальник отдела архива несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.5. При смене начальника отдела архива Научным архивом передача документов и дел производится по акту с последующим утверждением руководством ИЭА РАН.

7.6. Работа Научного архива проводится по плану, предусматривающему научно-исследовательские и архивные виды работ в соответствии с действующими нормами.

7.7. Для выполнения возложенных задач Научный архив ИЭА РАН имеет специальные помещения, отвечающие требованиям, предъявленным к архивохранилищам, и помещения для работы сотрудников Архива и исследователей.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

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

8.1. С делопроизводителем:

- по вопросам делопроизводства.

8.2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- подготовки и представления документов на хранение в Научный архив;
- передачи документов и их копий, справок для использования подразделений;
- поиска необходимой информации.

8.3. Со структурными подразделениями, занимающимися хозяйственным обеспечением ИЭА РАН, по вопросам:

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

8.4. С юрисконсультом:

- по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

8.5. С бухгалтерией:

- по вопросам оказания платных услуг.

8.6. Также Научный архив взаимодействует со службами государственных органов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение действует с момента введения его в действие приказом директора института вплоть до его отмены или замены другим.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с локальными нормативными актами института.

Начальник отдела архива

В.В. Слискова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

М.Г. Лаврентьева