

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР «КАРЕЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(КарНЦ РАН)

Генеральный директор КарНЦ РАН
член-корреспондент РАН

О.Н. Бахмет

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научном архиве КарНЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Научный архив КарНЦ РАН является структурным подразделением КарНЦ РАН (далее – научный архив), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН.

1.2. Научный архив создается и ликвидируется приказом генерального директора КарНЦ РАН. Структуру и штатную численность научного архива утверждает генеральный директор КарНЦ РАН.

1.3. Научный архив подчиняется непосредственно генеральному директору КарНЦ РАН, текущую деятельность согласует с заместителем генерального директора КарНЦ РАН по научно-организационной работе в соответствии с распределением обязанностей руководителей.

1.4. Научный архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН. Заведующий руководит научным архивом на правах единоначалия и обеспечивает выполнение возложенных на научный архив задач и функций, а также заданий и поручений руководства КарНЦ РАН.

1.5. Работники научного архива назначаются на должность и освобождаются в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН по согласованию с заведующим научным архивом. Обязанности работников распределяются заведующим научным архивом в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Научный архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего обра-

зования Российской Федерации, Федерального архивного агентства в сфере архивного дела и делопроизводства, 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, Уставом КарНЦ РАН, локальными нормативными актами КарНЦ РАН и настоящим Положением.

2. Состав документов научного архива

Научный архив хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников КарНЦ РАН и реорганизованных учреждений КарНЦ РАН.

2.3. Архивные фонды личного происхождения.

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы научного архива.

3. Задачи научного архива

Основными задачами научного архива являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование научного архива документами, образовавшимися в деятельности структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в научном архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в научном архиве.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных и обособленных подразделениях КарНЦ РАН и своевременной передачей их в научный архив.

3.6. Всестороннее содействие научным сотрудникам КарНЦ РАН в работе с документами, находящимися на хранении в научном архиве.

3.7. Участие в подготовке для научных сотрудников КарНЦ РАН архивных документов к введению в научный оборот с использованием научных, периодических изданий и средств массовой информации.

4. Функции научного архива

Научный архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН, в соответствии с утвержденным планом-графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в научном архиве.

4.3. Представляет в Федеральное архивное агентство учетные сведения об объеме и составе хранящихся в научном архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в научный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. на рассмотрение, согласование и утверждение экспертной комиссии (ЭК) и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) КарНЦ РАН описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.2. на утверждение генеральному директору КарНЦ РАН описи дел постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК КарНЦ РАН.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в научном архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в научном архиве.

4.8. Информировывает руководство и работников структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН о составе и содержании документов научного архива.

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов научного архива.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам научного архива.

4.14. Участвует в разработке документов КарНЦ РАН по вопросам архивного дела.

4.15. Оказывает методическую помощь структурным и обособленным подразделениям КарНЦ РАН в формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в научный архив.

4.16. Организует выставки архивных документов.

5. Взаимодействие научного архива с другими структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН

5.1. Научный архив постоянно взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Научный архив взаимодействует с подразделениями сторонних учреждений и организаций от имени КарНЦ РАН по вопросам, определенным настоящим Положением.

6. Права научного архива

Научный архив имеет право:

6.1. Принимать решения в рамках компетенции научного архива.

6.2. Запрашивать от структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН сведения, необходимые для ведения деятельности научного архива.

6.3. Принимать участие в работе совещаний, заседаний по профилю работы научного архива.

6.4. Предоставлять необходимые сведения руководству КарНЦ РАН, в том числе предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в научном архиве.

6.5. Знакомиться в структурных и обособленных подразделениях КарНЦ РАН со всеми материалами и документами в пределах задач и функций научного архива, предусмотренных настоящим Положением.

6.6. Подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции научного архива.

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени КарНЦ РАН по вопросам, относящимся к компетенции научного архива, во взаимоотношениях с подразделениями сторонних учреждений и организаций.

6.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания структурным и обособленным подразделениям КарНЦ РАН по вопросам, входящим в компетенцию научного архива.

6.9. Информировать структурные и обособленные подразделения КарНЦ РАН о необходимости передачи документов в научный архив в соответствии с утвержденным планом-графиком.

6.10. Принимать участие в заседаниях ЭК и ЭПК КарНЦ РАН.

7. Ответственность научного архива

7.1. Заведующий научным архивом несет ответственность за выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Работники научного архива несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

Согласовано:

Заместитель генерального директора КарНЦ РАН
по научно-организационной работе, д.г.-м.н.



А.И. Слабунов

Заведующая научным архивом КарНЦ РАН



Ю.А. Новикова