

БНУ ЧР «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БНУ «ЧГИГН»

П.С. Краснов

«17» ноября 2017 г.

г. Чебоксары

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научном архиве БНУ ЧР «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Научный архив является структурным подразделением Чувашского государственного института гуманитарных наук, осуществляющим деятельность по обеспечению сохранности и государственного учета документов, по обслуживанию пользователей.

1.2. Научный архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации; законодательными и иными правовыми актами Чувашской Республики; Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; Законом Российской Федерации «О ввозе и вывозе культурных ценностей» от 15.04.1993 № 4804-I; Законом Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике» от 30.03.2006 № 3; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; нормативными и методическими материалами Федерального архивного агентства; Уставом бюджетного научного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, настоящим Положением.

1.3. Научный архив имеет специальные помещения, отвечающие требованиям, предъявляемым архивохранилищам, и рабочий кабинет, совмещенный с помещением для работы пользователей с архивными документами (читальный зал).

2. Состав документов

В Научном архиве института документы хранятся по отделам: общий; история и археология; фольклор и этнография; чувашский язык; литература; музыка и театр; экономика и социология; фотографические и картографические материалы, картины; предметы бытового искусства; редкие книги и статистические сборники; фонды личного происхождения; временное хранение. Отделы состоят из единиц хранения.

3. Основные задачи

3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в Научный архив.

3.2. Прием на хранение, разработка основных направлений и анализ работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, подготовка предложений по ее совершенствованию.

3.3. Организация и координация научно-исследовательской и методической работы архива в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин, организация внедрения ее результатов в практику работы архива.

3.4. Разработка основных направлений развития и анализ состояния материально-технической базы архива, подготовка предложений по ее совершенствованию; обеспечение правильной эксплуатации помещений, оборудования.

3.5. Внедрение и использование автоматизированных архивных технологий.

3.6. Выдача в установленном порядке из архива документов, контроль за движением единиц хранения.

3.7. Предоставление платных услуг в соответствии с установленным порядком и прейскурантом.

3.8. Организация и проведение работ по использованию и публикации документов в интересах общества, обеспечению прав и законных интересов граждан.

4. Функции

4.1. Научный архив принимает на хранение документы профиля архивохранилища, контролирует состояние принимаемых документов, обеспечивает сохранность документов, проводит проверку наличия и состояния документов.

4.2. Осуществляет научную и техническую обработку поступивших в архив материалов: проводит шифровку единиц хранения, нумерацию и проверку нумерации листов, оформление обложек; ремонт и подшивку документов. Ведет систему архивных книг и каталогов.

4.3. Документирует результаты всех видов работ, проводимых в архиве, составляет соответствующие акты, на основании которых осуществляется учет документов архива.

4.4. Осуществляет каталогизацию документов архива, ведет систематический и другие каталоги архива.

4.5. Определяет направления автоматизации рабочих процессов и внедрения ПЭВМ в архиве; создает базы данных по документам архива с использованием электронно-вычислительной техники.

4.6. Разрабатывает совместно с руководством института проекты целевых комплексных программ, перспективных, текущих планов работы архива, в том числе планирует научно-исследовательскую и методическую работу, внедрение нормативных и научно-методических разработок. Составляет отчеты об их выполнении.

4.7. Осуществляет совместно с архивными, научными и другими заинтересованными учреждениями или самостоятельно подготовку к изданию архивных справочников (путеводителей, указателей, обзоров, каталогов и др.), в том числе с использованием электронно-вычислительной техники.

4.8. Организует документальные выставки, готовит тематические подборки документов, проводит экскурсии по архиву, лекции, встречи с общественностью, информирует о документах архива через средства массовой информации.

4.9. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архива.

4.10. Обеспечивает соблюдение правил охранного режима, опечатывание помещений и документов, а также доступ в архив; осуществляет правильную эксплуатацию помещений и оборудования.

4.11. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов. Обеспечивает нормативное санитарно-гигиеническое состояние и порядок в архиве, ежемесячно проводит санитарные дни.

4.12. Обслуживает пользователей по установленным правилам.

4.13. Обеспечивает пользователей в основном бесплатными услугами. Предоставляет дополнительные платные услуги в соответствии установленным порядком и прейскурантом (Приложение № 1).

5. Научный архив имеет право

5.1. Участвовать в проверке соблюдения правил обеспечения сохранности документов; возвращения в установленные сроки документов, выданных из архива.

5.2. Ставить вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям, выдачи из архива документов, находящихся в плохом физическом состоянии.

5.3. Вносить предложения руководству института по совершенствованию организации и режимов хранения документов, состояния и работы Научного архива.

5.4. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с архивными, научными и другими учреждениями.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных ей полномочий. Оказывать платные услуги, выполнять договорные работы.

6. Организация работы и руководство

6.1. Общее руководство Научным архивом осуществляется директором Чувашского государственного института гуманитарных наук.

6.2. Научный архив осуществляет свою деятельность на основе текущих планов, утверждаемых руководством института.

6.3. Штатная численность архива определяется штатным расписанием института в соответствии с задачами и объемом выполняемых архивом работ.

6.4. Обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

6.5. Заведующий Научным архивом несет персональную ответственность за:

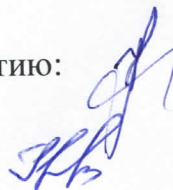
- сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за архивом;
- выполнение возложенных на архив задач.

6.6. Прием и передача дел при смене заведующего архивом оформляется актом.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науке и развитию:

Юрисконсульт:



Г.А. Николаев

Н.В. Григорьева