

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИМ СО РАН)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
ИМ СО РАН
от 10 ноября 2025 г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе архива

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института математики им. С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук**

Новосибирск-2025

1. Общие положения

1.1. Положение о работе архива Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение, Учреждение, ИМ СО РАН) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» и приказом Учреждения от 24.07.2023 № 120 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке, актуализации, согласованию и утверждению должностных инструкций работников и положений о подразделениях в ИМ СО РАН».

1.2. Архив Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Архив) входит в состав отдела документационного обеспечения управления Учреждения.

2. Основные задачи Архива

2.1. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

2.2. Осуществление приема документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Учет документов, находящихся в архивохранилищах Учреждения.

2.4. Методическое руководство, взаимодействие и контроль формирования, оформления дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременная передача их структурными подразделениями в Архив.

2.5. Обеспечение сохранности документов на бумажном носителе и электронных документов.

2.6. Создание научно-справочного аппарата.

2.7. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве.

3. Основные функции Архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и ее структурных подразделений в сфере архивного дела.

3.2. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив.

3.3. Организация приема документов, образовавшихся в деятельности Учреждения.

Состав документов, поступающих в Архив Учреждения:

- документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3.4. Систематизация и размещение документов в архивохранилищах Учреждения, поступивших в Архив Учреждения.

3.5. Организация работы с электронными архивными документами в электронной системе Архивное Дело WEB:

3.5.1. прием электронных документов на постоянное и временное архивное хранение;

3.5.2. хранение электронных архивных документов;

3.5.3. учет электронных архивных документов и представление учетной информации;

3.5.4. обеспечение сохранности и возможности использования электронных архивных документов;

3.5.5. проверка технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки;

3.5.6. формирование проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.6. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.7. Осуществление подготовки и представление на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее - ЭК):

- проектов номенклатуры дел;

- описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
- проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

3.8. Представление на утверждение руководителю Учреждения документов, указанных в п. 3.8. Положения, после их согласования ЭК.

3.9. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Учреждения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.10. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.11. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве:

3.11.1. информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива;

3.11.2. выдача в установленном порядке документов и дел для работы во временное пользование;

3.11.3. исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов и архивных справок;

3.11.4. ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве.

3.12. Создание фонда пользования Архива Учреждения и организация его использования.

3.13. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

3.14. Участие в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.15. Оказание методической помощи структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел.

3.16. Оказание методической помощи структурным подразделениям в подготовке, формировании дел законченного делопроизводства для передачи в Архив Учреждения.

3.17. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

3.18. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления.

3.19. Контроль за соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.20. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела в Учреждении.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3.22. Представление учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения документов и дел.

3.23. Выдача архивных документов во временное пользование в связи со служебной необходимостью.

3.24. Предоставление копий архивных документов по запросам.

3.25. Исполнение архивных запросов, связанных с исполнением социально-правового запроса, выдача архивных справок.

4. Права и обязанности заведующего архивом

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций в процессе своей деятельности заведующий архивом имеет право:

4.1.1. вносить предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения;

4.1.2. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

4.1.3. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.4. запрашивать и получать от руководства Учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

4.1.5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

4.1.6. составлять график передачи дел структурных подразделений в Архив;

4.1.7. информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Прием каждого дела производится заведующим архивом в

присутствии работника структурного подразделения.

4.3. ЭД передаваемого периода должны быть списаны «в дело» в системе электронного документооборота Дело WEB (далее - СЭД) ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

4.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив заведующим архивом предварительно проверяется правильность списания ЭД в СЭД, формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

4.5. Дела доставляются в Архив работниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются описи дел и акты на уничтожение.

4.6. Файлы ЭД, списанные в СЭД «в дело» и переданные на хранение в Архив, импортируются заведующим архива в систему Архивное Дело WEB.

4.7. Система Архивное Дело WEB обеспечивает автоматизацию деятельности Архива и обеспечивает учет, отбор и использование документов, вышедших из оперативного делопроизводства.

5. Ответственность

5.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность:

5.1.1. за выполнение возложенных на Архив функций и задач;

5.1.2. организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.1.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.1.5. предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Архива;

5.1.6. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.1.7. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.1.8. необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

5.1.9. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Заключение

6.1. Положение об архиве координирует работы Учреждения в части архивного хранения.

6.2. Данное Положение фиксирует условия, которые позволяют Архиву Учреждения грамотно организовать процесс эффективной передачи дел.

6.3. Положение закрепляет состав документов Архива, его задачи и функции, а также права и ответственность.

6.4. Регулирует порядок взаимодействия Архива с другими структурными подразделениями Учреждения.