

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР**  
**«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**  
**(ФИЦ КНЦ РАН)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФИЦ КНЦ РАН  
от 03.07.2023 № 127

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАУЧНОМ АРХИВЕ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА**  
**«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

г. Апатиты  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Научный архив Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее – Архив) создан распоряжением Президиума Кольского филиала им. С.М. Кирова АН СССР от 14.10.1957 № 41 и приказом по Кольскому филиалу С.М. Кирова АН СССР от 26.11.1957 № 149 и является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КНЦ РАН).

1.2. Полное наименование структурного подразделения – Научный архив Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук».

1.3. Сокращенное наименование структурного подразделения – Архив, для оформления библиографических ссылок – НА ФИЦ КНЦ РАН.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Министерства культуры Российской Федерации, Уставом ФИЦ КНЦ РАН и локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН.

1.5. Структура и штатное расписание Архива утверждается приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН.

1.6. Руководство деятельностью Архива осуществляется заведующим Архивом в соответствии с полномочиями, закрепленными в его должностной инструкции.

1.7. Заведующий Архивом назначается и освобождается от должности приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН по представлению главного ученого секретаря ФИЦ КНЦ РАН.

1.8. Работники Архива назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора ФИЦ КНЦ РАН по представлению заведующего Архивом.

1.9. Контроль за деятельностью Архива осуществляет главный ученый секретарь ФИЦ КНЦ РАН.

## **2. Состав документов Архива**

2.1. Архив осуществляет постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 2800-р и временное хранение других архивных документов.

2.2. Источниками комплектования Архива являются структурные подразделения, обособленные подразделения и филиалы ФИЦ КНЦ РАН в соответствии с Уставом ФИЦ КНЦ РАН.

2.3. В состав документов Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляет Архив, входят документы архивного фонда ФИЦ КНЦ РАН, архивных фондов организаций-правопреемников ФИЦ КНЦ РАН, архивных фондов личного происхождения (личных фондов ведущих ученых и выдающихся организаторов Кольской науки), а также документы, собранные или полученные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и имеющие научное, социально-культурное и историческое значение для изучения и освоения Евро-Арктического региона.

2.4. В Архиве хранятся:

2.4.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ФИЦ КНЦ РАН и его структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов, в соответствии с Уставом ФИЦ КНЦ РАН.

2.4.2. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу организаций-правопреемников.

2.4.3. Документы личного происхождения ведущих ученых и выдающихся организаторов Кольской науки, работавших в ФИЦ КНЦ РАН, организациях-правопреемниках ФИЦ КНЦ РАН.

2.4.4. Справочно-поисковые средства к документам и научно-справочный аппарат (далее – НСА), учетные документы Архива.

2.4.5. Копии документов, составляющие фонд пользования.

## **3. Задачи Архива**

3.1. Комплектование Архива документами, образующимися в результате деятельности ФИЦ КНЦ РАН, документами личного происхождения ведущих ученых.

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Организация использования документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях, обособленных подразделениях и филиалах ФИЦ КНЦ РАН и своевременной передачей их в Архив.

#### **4. Функции Архива**

4.1. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФИЦ КНЦ РАН, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Прием и научно-техническая обработка документов личного происхождения ведущих ученых и выдающихся организаторов Кольской науки ФИЦ КНЦ РАН и его организаций-правопреемников, а также документов, полученных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и имеющих научное, социально-культурное и историческое значение в изучении и освоении Евро-Арктического региона.

4.3. Ведение учета документов и фондов, состоящих на хранении в Архиве.

4.4. Представление в Росархив документов и сведений в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив.

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

4.7. Организация работы совещательных органов, создаваемых в ФИЦ КНЦ РАН для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, образовавшихся в деятельности ФИЦ КНЦ РАН, а также в деятельности иных научных организаций и граждан, выступающих источниками комплектования Архива, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов (далее – экспертные органы по отбору документов).

4.8. Подготовка и представление документов:

4.8.1. экспертным органам по отбору документов на рассмотрение и утверждение описей дел постоянного хранения, перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

4.8.2. экспертным органам по отбору документов на рассмотрение и согласование описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, сводной номенклатуры ФИЦ КНЦ РАН, предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

4.8.3. на утверждение генеральному директору ФИЦ КНЦ РАН описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) экспертными органами по отбору документов.

4.9. Обеспечение сохранности документов Архива и создание условий для их хранения в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела Российской Федерации.

4.10. Информирование руководства и работников подразделений ФИЦ КНЦ РАН, пользователей о составе и содержании документов Архива по их запросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Защита конфиденциальной информации, содержащейся в документах, состоящих на хранении в Архиве, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Организация работы по использованию документов Архива:

4.12.1. выдача дел и документов или их копий пользователям для работы в помещении Архива или во временное пользование;

4.12.2. исполнение социально-правовых и тематических запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

4.12.3. выявление архивных документов по истории академической науки и научного освоения Евро-Арктического региона и участие в подготовке их публикаций;

4.12.4. ведение учета использования архивных документов.

4.13. Участие в организации и проведении тематических и юбилейных выставок.

4.14. Участие в научно-исследовательских проектах по истории академической науки и научного освоения Евро-Арктического региона.

4.15. Создание фонда пользования документов Архива и организация его использования.

4.16. Разработка и совершенствование НСА и справочно-поисковых средств к документам, находящимся на хранении в Архиве.

4.17. Разработка и представление на рассмотрение руководству ФИЦ КНЦ РАН проектов нормативных и методических документов ФИЦ КНЦ РАН по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Выявление особо ценных документов и их учет, организация работы по созданию страхового фонда копий особо ценных документов и их учет.

4.19. Оказание методической помощи:

4.19.1. общему отделу ФИЦ КНЦ РАН в составлении Сводной номенклатуры дел ФИЦ КНЦ РАН с последующим согласованием, составлении сводных номенклатур дел обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН, инструкции по делопроизводству ФИЦ КНЦ РАН;

4.19.2. общему отделу ФИЦ КНЦ РАН, структурным подразделениям, обособленным подразделениям и филиалам ФИЦ КНЦ РАН в формировании и оформлении дел, подготовке дел к передаче в Архив.

## 5. Права

Архив имеет право:

5.1. Представлять руководству ФИЦ КНЦ РАН предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

5.2. Получать в структурных подразделениях, обособленных подразделениях и филиалах ФИЦ КНЦ РАН сведения, необходимые для работы Архива.

5.3. Осуществлять методическое руководство по организации архивного дела в структурных подразделениях, обособленных подразделениях и филиалах ФИЦ КНЦ РАН.

5.4. Проводить совместно с общим отделом ФИЦ КНЦ РАН проверки по организации формирования дел согласно утвержденным номенклатурам дел в структурных подразделениях, обособленных подразделениях и филиалах ФИЦ КНЦ РАН.

5.5. Требовать от структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН соблюдения положений действующих нормативных документов Российской Федерации, Федерального архивного

агентства, локальных нормативных и методических документов ФИЦ КНЦ РАН в области архивного дела и делопроизводства.

5.6. Принимать на хранение архивные документы в упорядоченном состоянии, оформленные в соответствии с действующими нормативными документами Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), локальными нормативными и методическими документами ФИЦ КНЦ РАН, по описям дел, документов.

5.7. Участвовать в заседаниях экспертных органов по отбору документов, представлять предложения и оказывать методическую помощь экспертным комиссиям структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН по отбору документов на постоянное хранение, рассекречиванию документов ФИЦ КНЦ РАН, изменению грифов ограничения доступа к документам ФИЦ КНЦ РАН, передаваемым на хранение в Архив.

5.8. Составлять график передачи документов в Архив от структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН.

5.9. Инициировать и представлять руководству ФИЦ КНЦ РАН предложения о сотрудничестве и взаимодействии в сфере архивного дела с другими организациями и учреждениями, в том числе в формате соглашений, договоров о проведении совместных мероприятий.

5.10. Участвовать в конференциях, школах, совещаниях и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации сотрудников Архива.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями ФИЦ КНЦ РАН**

Архив в процессе своей деятельности взаимодействует с подразделениями ФИЦ КНЦ РАН:

6.1. с общим отделом:

6.1.1. в целях оказания методической помощи по составлению Сводной номенклатуры дел ФИЦ КНЦ РАН, инструкции по делопроизводству для структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН, оказанию помощи в формировании и оформлении дел;

6.1.2. в целях согласования проектов нормативных и методических документов ФИЦ КНЦ РАН по вопросам архивного дела и делопроизводства;

6.1.3. по вопросам организации и проведения мероприятий по повышению квалификации сотрудников структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН по архивному делу и делопроизводству;

6.1.4. по вопросам проведения проверок организации формирования дел управленческой и научной документации, документации по личному составу

согласно номенклатурам дел в структурных подразделениях, обособленных подразделениях и филиалах ФИЦ КНЦ РАН;

6.1.5. для получения консультаций работниками Архива об использовании бланков и печатей ФИЦ КНЦ РАН, регистрации входящих и исходящих документов в СЭД, получения и отправки корреспонденции.

6.2. с научно-организационным отделом:

6.2.1. по вопросам подготовки к передаче в Архив дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения по научно-организационной, научно-исследовательской, проектной, производственной и экспертной деятельности структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН;

6.2.2. по вопросам технического и программного обеспечения работы Электронного фонда пользования ФИЦ КНЦ РАН и организации доступа пользователей к нему;

6.2.3. по вопросам технического и программного обеспечения работы специализированного программного комплекса «Архивный Фонд»;

6.2.4. по вопросам подготовки и представления актуальной информации о деятельности Архива на официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН в сети «Интернет» и в официальных аккаунтах ФИЦ КНЦ РАН в социальных сетях и мессенджерах.

6.3. с редакционно-издательским отделом:

6.3.1. по вопросам обеспечения переплетных работ документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, принимаемых на хранение в Архив.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Архив задач и функций несет заведующий Архивом.

7.2. Ответственность работников Архива устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями работников.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Архива, согласовываются главным ученым секретарем ФИЦ КНЦ РАН и утверждаются Генеральным директором ФИЦ КНЦ РАН.

8.2. Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения Генеральным директором ФИЦ КНЦ РАН.