

ВЫПИСКА
из протокола № 35 заседания Президиума
Российской академии художеств
от «20» февраля 2024 г.

№№ слушали:

№№ постановили

СЛУШАЛИ:

Об утверждении положения о Научном архиве Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств» (Научном архиве) в соответствии с пп.ф) п.72 Устава Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2016г. №95.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить представленное Положение о Научном архиве Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств» (Научном архиве) в соответствии с пп.ф) п.72 Устава Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2016г. №95.

Президент
Российской академии художеств

3292

З.К. Церетели

Главный ученый секретарь
Президиума

[Handwritten signature]

О.А. Кошкин

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
ХУДОЖЕСТВ

Кошкин Верис
Начальник управления
делопроизводства,
документационного
обеспечения и контроля



УТВЕРЖДЕНО
решением Президиума
Федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская академия художеств»
Протокол № 35 от «20» 2024 г.



Президент З.К. Церетели

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научном архиве

**Федерального государственного бюджетного
учреждения «Российская академия художеств»**

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СТРУКТУРА

1.1. Научный архив Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств» (далее Научный архив, РАХ, Академия) является структурным подразделением РАХ, действующем на базе Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств» в г. Санкт-Петербурге «Центр научных учреждений Российской академии художеств» (г. Санкт-Петербург) (далее Центр)

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Научного архива, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Научный архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая Постановление Правительства РФ от 27.12.2006 N 808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности"; Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", Уставом РАХ; Положением о Центре, а также настоящим Положением.

1.4. Научный архив осуществляет свою деятельность в рамках государственного задания Академии, согласованного с Министерством культуры РФ. Научный архив выполняет часть государственного задания Академии, обеспечиваемого деятельностью Научного архива в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Научный архив действует на материально-технической базе Центра, на основании Положения, утвержденного Президиумом Академии;

Администрация Центра обеспечивает необходимые условия для функционирования Научного архива.

1.6. Полное наименование Научного архива на русском языке – Научный архив Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия художеств».

1.7. Сокращенное наименование Научного архива – НА РАХ.

1.8. Руководство Научным архивом осуществляет директор, избираемый Президиумом РАХ из числа ведущих ученых, творческих деятелей искусства, имеющих опыт практической архивной работы, назначаемый и освобождаемый от должности Президентом Академии по представлению Директора Центра.

1.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» утвержденными Приказом Госархива № 77 от 31.07.2023, одобренных Минюстом РФ 06.09.2023.

1.10. При формировании организационно-правовой документации Научный архив использует печать, штампы и бланки Центра, а также имеет печать и бланк с собственным наименованием для выдачи архивных справок.

1.11. Численность, штатное расписание и изменения в штатном расписании Научного архива иницируются директором Научного архива, согласуется с директором Центра и представляются на утверждение РАХ.

1.12. Трудовые обязанности работников Научного архива, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми Центром с каждым работником, а также должностными

инструкциями работников Научного архива.

Должностные инструкции утверждаются директором Центра по согласованию с директором Научного архива.

1.13. Работники Научного архива назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению директора Научного архива.

1.14. Все работники Научного архива непосредственно подчиняются директору Научного архива.

1.15. В структуру Научного архива входят:

1.15.1. научно-библиографический отдел;

1.15.2. научно-справочный отдел негативов и фоторепродукций.

Все отделы архива имеют свой читальный зал для приема исследователей и выдачи архивных дел.

1.16. Юридический и фактический адрес Научного архива: Центр научных учреждений РАН, 199034, г. Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., дом 2-а.

1.17. Для согласования работы Центра, обеспечиваемой Научным архивом, с научными подразделениями РАН по вопросам комплектования, обслуживания и другим вопросам архивной и научной деятельности РАН директор Научного архива входит в состав Научно-методического Совета Центра.

1.18. При Научном архиве действует Экспертно-проверочная комиссия Центра (далее ЭПК) для рассмотрения вопросов комплектования, экспертизы ценности документов и других вопросов архивной работы.

1.19. Настоящее Положение утверждается решением Президиума РАН. Изменения в Положение могут быть инициированы директором Научного архива по согласованию с директором Центра.

1.20. Имеет свою страничку на официальных сайтах РАН и Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. Целью деятельности Научного архива является хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов, образовавшихся в результате деятельности РАН и правопреемников, а также личных фондов академиков, член-корреспондентов РАН и иных деятелей искусства, а также обеспечение участия РАН в научной деятельности в области историко-архивных исследований (п. 71 Устава РАН, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2016 года №95).

Таким образом, Научный архив РАН совмещает выполнение функций ведомственного и научного архива исходя из целей и задач РАН, отраженных в Уставе РАН, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2016 года №95.

2.2. Документы постоянного хранения, хранящиеся в Научном архиве РАН имеют историческое, культурное, научное, социальное и экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и являются собственностью государства.

2.3. Задачи Научного архива:

2.3.1. Создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки, каталоги, указатели, путеводители, справочники по фондам, составляет сводные описи на дела постоянного срока хранения и описи на документы по личному составу;

2.3.2. Осуществляет учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

2.3.3. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов структурным подразделениям Центра и источникам комплектования архива;

2.3.4. Решает вопросы о приеме на государственное хранение в Научный архив от ведущих художников, скульпторов, дизайнеров, искусствоведов архивных документов в состав документов Научного архива;

2.3.5. Организует использование документов Научного архива через выдачу архивных дел в читальные залы Научного архива исследователям по вопросам искусства, консультирует их по подбору материала по темам исследования, участвуя в совместных проектах с музеями, архивами, библиотеками иными организациями культуры, науки, образования;

2.3.6. Проводит научно-практические конференции, семинары, мастер-классы, архивную практику студентов ведущих вузов города;

2.3.7. Совершенствует работу на основе внедрения современных технологий и компьютеризации информационных процессов при финансовой помощи Центра;

2.3.8. Создает фонд пользования (при наличии соответствующих архивных программ). Фонд пользования – это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригинальных документов;

2.3.9. Проводит государственную политику в области архивного дела, взаимодействия со структурными подразделениями Центра, которые являются источниками комплектования архива в условиях более полного удовлетворения пользователей в информации по содержанию фондов Научного архива.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Определяет источники комплектования архива. Обеспечивает сохранность архивного фонда.

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Научного архива.

3.3. Осуществляет учет, расстановку, схему размещения документов в хранилищах, регулярную проверку фондов, режим хранения, проводит обеспыливание фондов, подготавливает к реставрации, брошюровке дел.

3.4. Организует обслуживание пользователей в читальных залах Научного архива.

3.5. Предоставляет полную информацию о составе документов Научного архива.

3.6. Выполняет тематические, генеалогические и социально-правовые запросы граждан, учреждений, организаций и выдает архивные справки установленного образца.

3.7. По запросам пользователей предоставляет им дополнительные услуги в соответствии с Прейскурантом на платные услуги Научного архива, утвержденным директором Центра и директором архива.

3.8. Составляет исторические справки, указатели, путеводители, составляет описи на дела, постоянного срока хранения, и по личному составу.

3.9. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, участвует в работе ЭПК.

3.10. Оказывает методическую помощь в составлении Номенклатуры дел Центра, в формировании и оформлении дел в делопроизводстве, передачи их в установленные сроки на государственное хранение в Научный архив. В том числе оказывает методическую помощь иным источникам комплектования архивного фонда.

3.11. Научный архив докладывает руководству Центра и по запросу РАХ о вопросах улучшения организации работы с документами, архивного дела.

3.12. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений

деятельности архива.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО АРХИВА И РАБОТНИКОВ АРХИВА

4.1. Научный архив имеет право:

4.1.1. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования документами Научного архива и представлять на рассмотрение и утверждение Центру;

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные документы об архивной деятельности, в том числе положения, инструкции о комиссиях, регламентирующие цель, деятельность, состав и полномочия комиссий, и представлять на утверждение Директором Центра по согласованию с Директором Научного архива;

4.1.3. Подавать заявки на приобретение необходимых для Научного архива товаров, работ, услуг Директору Центра в соответствии с государственным заданием РАХ и планом ПФХД Центра;

4.1.4. Предоставлять предложения по изменению должностных окладов в пределах фонда оплаты труда Центра; ходатайствовать о надбавках и доплатах к должностным окладам и порядке и размерах премирования работников в соответствии с требованиями трудового законодательства и в пределах фонда заработной платы Центра;

4.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования Научного архива виды и размеры компенсации ущерба, причиненного пользователями Научного архива, утверждают Директором Центра и согласуются с Директором Научного архива;

4.1.6. Определять условия использования архивного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами; Договоры заключаются уполномоченными представителями Центра и от имени РАХ;

4.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, учитываются на счетах Центра и расходуются на цели и задачи, определенные Положением о Центре, с учетом приоритетности развития материально-технической базы Научного архива.

4.1.8. Принимать участие и организовывать по поручению РАХ научные конференции, совещания и другие мероприятия по вопросам архивной, информационно-библиографической и искусствоведческой деятельности, исторической науки;

4.1.9. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими архивами, музеями, библиотеками и другими организациями, в том числе и зарубежными через администрацию Центра или по предварительному согласованию с Директором Центра;

4.1.10. Создавать постоянные и временные комиссии, в т.ч. с привлечением специалистов других структурных подразделений Центра и РАХ, для изучения и решения вопросов, входящих в компетенцию архива;

4.1.11. В соответствии с действующим законодательством инициировать участие Центра в архивных объединениях и организациях;

4.1.12. Участвовать в реализации программ РАХ в области фундаментальных гуманитарных исследований и в реализации федеральных, региональных и международных программ развития архивного дела;

4.1.13. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную и образовательную деятельность в соответствии с законодательством и локальными

нормативными актами Центра и РАХ;

4.1.14. По согласованию с Центром проводить периодическую аттестацию работников Научного архива, в порядке устанавливаемым Правительством Российской Федерации;

4.1.15. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации стажировки специалистов из других архивов и учебную практику студентов по архивному профилю на основании соглашений с Центром.

4.2. Научный архив обязан:

4.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей на доступ к архивным фондам и информации;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность РАХ, обеспечиваемую Научным архивом;

4.2.3. Соблюдать требования к конфиденциальности персональных данных пользователей читального зала архива в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Соблюдать нормы авторского права при копировании документов и не допускать нарушения норм авторского права пользователями;

4.2.5. Информировать пользователей обо всех видах, предоставляемых Научным архивом услуг;

4.2.6. Обеспечивать учет, комплектование, хранение и сохранность архивных фондов и принимать меры по предупреждению несанкционированного выноса документов, нанесению им вреда;

4.2.7. Исполнять свои обязательства в соответствии с частью государственного задания Академии, обеспечиваемого Центром в рамках своей компетенции;

4.2.8. Исполнять свои обязательства по выполнению платных заданий Центра;

4.2.9. Представлять отчеты о своей деятельности Центру, Академии и органам государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра и Академии;

4.2.10. Предоставлять Центру необходимую подотчетную информацию в рамках своей компетенции для размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, помещений, представлять на списание, в установленном порядке устаревшее или изношенное имущество, оборудование;

4.2.12. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности;

4.2.13. Осуществлять меры охранной, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.3. Работники Научного архива имеют право:

4.3.1. Вносить руководству Научного архива предложения о совершенствовании деятельности архива и Центра;

4.3.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Центре, необходимыми для обеспечения деятельности Научного архива.

4.4. Работники Научного архива обязаны:

4.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Научного архива;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Выполнять распоряжения, указания и поручения директора Научного архива,

приказы директора Центра, его заместителя и руководства Академии в установленные сроки.

5.

УПРАВЛЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Непосредственное руководство Научного архива осуществляет директор, несущий ответственность за результаты работы Научного архива в пределах своей компетенции. Директор издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников Научного архива и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности Президентом РАН по итогам избрания Президиумом РАН.

5.3. Директор Научного архива выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит деятельностью Научного архива, обеспечивает организацию его работы, выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением;

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников, начальников отделов;

5.3.3. Вносит Администрации Центра и по запросу Академии предложения о совершенствовании деятельности Научного архива, повышении эффективности ее работы;

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Научного архива;

5.3.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.6. Контролирует и требует соблюдение работниками Научного архива законодательства Российской Федерации, Устава РАН, Положения о Центре, Положения о Научном архиве и локальных нормативных актов;

5.3.7. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Научного архива, Положений об отделах, Правил пользования Научного архива и предоставляет их на утверждение директору Центра;

5.3.8. Организует и контролирует учет и сохранность архивного фонда и другого имущества Научного архива.

5.3.9. Организует подготовку отделами Научного архива планов, отчетов в установленные локальными нормативными актами сроки.

5.3.10. Директор Научного архива подчиняется непосредственно Директору Центра, Вице-президенту курирующему Центр, Президенту РАН.

5.3.11. Несет ответственность за организацию деятельности Научного архива, ее эффективность, соответствия действующему законодательству, локальным нормативным актам, распоряжениям и приказам Президента РАН, Директора Центра, решениям Общего собрания членов РАН, Президиума РАН.

5.4. Директор Научного архива имеет право:

5.4.1. Инициировать перед Директором Центра принятие на работу и увольнение работников Научного архива;

5.4.2. Требовать от работников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.3. Вносить опосредовано через директора Центра на утверждение Президиума РАН предложения об изменении структуры, штата и численности Научного архива, вносить предложения о назначении и повышении в должности ее работников директору Центра;

5.4.4. Вносить в установленном порядке предложения Директору Центра о поощрении работников Научного архива, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.4.5. Подписывать, в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие

документы;

5.4.6. Представлять Центр и РАХ во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящих в компетенцию Научного архива по согласованию с Директором Центра;

5.4.7. По согласованию с Директором Центра предоставлять интерьеры Научного архива и документы из его фондов для фото-, кино- и видеосъемки физическим и юридическим лицам. Предоставление услуг юридическим лицам ведется на основании заключенного с ними договора директором Центра;

5.4.8. Обращаться в Центр для решения текущих вопросов материально-технического обеспечения деятельности Научного архива.

5.5. РАХ через Центр обеспечивает в рамках государственного задания:

5.5.1. финансирование комплектования фондов личного происхождения для Научного архива;

5.5.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами, электро-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой в пределах бюджетного финансирования на основании государственного задания, во исполнение которого утверждается план финансово-хозяйственной деятельности Центра.

5.6. Научный архив ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.7. За непосредственное составление планов и отчетов, предоставление статистических данных, организацию работы и результаты деятельности отделов Научного архива, несут ответственность начальники отделов.

5.8. Работники Научного архива работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра и имеют нормированный рабочий день.

5.9. Один раз в месяц сотрудниками Научного архива проводится санитарный день, в который Научный архив не обслуживает пользователей, за исключением оказания удаленных услуг.

5.10. В установленное время Научный архив проводит внутренние работы и ведет обслуживание пользователей по установленному режиму, утвержденным Директором архива.

5.11. Проверку по всем видам деятельности Научного архива осуществляет РАХ в том числе через Центр, уполномоченные органы государственной власти в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНОГО АРХИВА

6.1. Имущество, используемое Научным архивом, является федеральной собственностью и закрепляется за Центром в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.2. Источниками формирования имущества являются:

6.2.1. Движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Центром на праве оперативного управления;

6.2.2. Имущество, приобретенное за счет средств федерального бюджета и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

6.2.3. Имущество, полученное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Имущество, приобретенное Центром по договору или на иных основаниях для

целей Научного архива, поступают в пользование Научного архива.

6.4. Доходы, получаемые Научным архивом, учитываются и расходуются в соответствии с п.4.1.7. настоящего Положения.

6.5. Результаты интеллектуальной деятельности, созданные работниками Научного архива в процессе осуществления своей деятельности, являются служебными произведениями, права на которые принадлежат РАХ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Научный архив несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, перед Центром в установленном законодательством Российской Федерации порядке, включая имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.7. Научный архив реализует право пользования в отношении переданного ему имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Источниками финансового обеспечения Научного архива являются:

6.8.1. субсидии, предоставляемые Центру РАХ из федерального бюджета;

6.8.2. средства, поступившие от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования Центру для нужд Научного архива;

6.8.3. иные не запрещенные законодательством Российской Федерации источники.

6.9. Средства, поступившие из вышеуказанных источников, аккумулируются на лицевых счетах Центра, и расходуются в целях реализации Научного архива государственного задания на очередной год.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Научный архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями РАХ и Центра по направлению своей деятельности и в рамках своей компетенции.

7.2. Центр в интересах Научного архива и в целях реализации государственного задания, обеспечиваемого архивной деятельностью, заключает государственные контракты, договоры в соответствии с текущим и перспективным ПФХД РАХ.

7.3. В отдельных случаях Директор Центра в праве в порядке передоверия передавать часть своих прав Директору Научного архива на основании соответствующей доверенности.

7.4. Научный архив в лице Директора Научного архива участвует в общей административно-хозяйственной деятельности Центра.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

8.1. Директор Научного архива несет ответственность за:

8.1.1. Сохранность фонда;

8.1.2. Некачественное и/или неполное исполнение задач и функций, отнесенных к его компетенциям;

8.1.3. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Академии

8.1.4. Утрату документов, образующихся в деятельности Научного архива, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Научный архив;

8.1.5. Неприятие мер по организации и ведению делопроизводства в Научном архиве в соответствии с локальными нормативными актами Центра и Академии.

8.2. Работники Научного архива несут ответственность за:

8.2.1. Ненадлежащие исполнения своих обязанностей, предусмотренных данным Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регламентирующими деятельность Научного архива, должностными инструкциями и трудовым договором;

8.2.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Реорганизация и ликвидация Научного архива осуществляются на основании решения Президиума РАХ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. При ликвидации Научного архива увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Вр. и.о. директора
Филиала ФГБУ «Российская академия художеств»
в г. Санкт-Петербурге «Центр научных учреждений
Российской академии художеств» (г. Санкт-Петербург)



Ю.С. Анникова

Согласовано:
Дирекцией НА РАХ

РАХ



И.И. Федорюк