

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзного комитета

_____ **Е.В. Шуйская**

« ____ » _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ВРИО директора ИФР РАН

_____ **Н.А. Марченко**

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева
Российской академии наук
(ИФР РАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук и определяет правовые основы деятельности Архива.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования в соответствии с настоящим Положением в ИФР РАН действует Архив (*далее* Отдел).

1.3. Архив является структурным подразделением Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук (*далее* ИФР РАН, Институт).

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в частности: Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации»; положениями об Архивном фонде

РАН; основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, правилами и инструкциями РОСАРХИВа и РАН; Уставом ИФР РАН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.6. ИФР РАН в лице директора в целях обеспечения выполнения Отдела его основных функций, закрепляет за ним соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в Отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

1.9. Проверка деятельности Отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Института - по приказу директора ИФР РАН.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат Отдела утверждает директор ИФР РАН или уполномоченное им должностное лицо.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора института или уполномоченным им должностным лицом и непосредственно подчинен помощнику директора по организационным вопросам.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности Отдела является:

- комплектование архива организации документами, образовавшимися в процессе деятельности Института;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве Института.

К основным задачам Отдела относятся:

- учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Института;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- осуществление отбора, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление организационно-методического контроля по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях и

своевременной передачей их в архив Института;

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности Института и его структурных подразделений в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве Института:

- информирование руководства и работников Института о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок;
- исполнение запросов юридических и физических лиц;
- учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.4. Формирование и совершенствование научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений Института о порядке подготовки, формирования и сдачи дел в Архив.

4.6. Осуществление контроля над своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.7. Осуществление контроля над физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.8. Участие в работе Экспертной комиссии по проведению оценки ценности документов (*далее* Экспертная комиссия) ИФР РАН по подготовке к передаче в архив документов, имеющих постоянные и долговременные сроки хранения, по личному составу и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4.9. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии Института.

4.10. Составление и представление на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии по отбору документов на постоянное хранение РАН описей дел постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению документов.

4.11. Участие в разработке положений и инструкций по ведению и организации архивного дела в Институте.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4.13. Осуществление передачи дел в Архив от структурных подразделений согласно графику.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ИФР РАН, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством Института и руководителями структурных подразделений. Взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- получения поступающих в Институт документов и иных информационных материалов по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив Института;
- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска информации, необходимой для выполнения возложенных на него задач и функций;
- совершенствования методов работы Отдела;
- подготовки, представления, согласования и утверждения документов;
- совместного выполнения работ;

с технической службой по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования по вопросам:

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;

с финансово-экономическим управлением по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями; материалами для архивации;
- укрепления и развития материально-технической базы;
- штатного расписания;
- структуры Института;
- архивного хранения и использования документов;

с отделом кадров по вопросам:

- подбора и расстановки кадров;
- представления работников к поощрению;
- предоставления характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- предоставления работниками Отдела сведений об изменении своих персональных данных;
- наименований должностей, Ф.И.О., контактных и других данных работников Института для целей ведения архивного дела;

юриисконсультот по вопросам:

- получения разъяснения действующего законодательства;
- получения правовой помощи по вопросу ведения архивного дела.

Лист согласования

Положение об _____
(структурное подразделение)

| | Должность | Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|-------------|---|---------|-------------------|------|
| Разработан: | Начальник отдела | | А.А. Порватова | |
| Согласован: | Помощник директора по организационным вопросам | | М.Д. Маханькова | |
| | Начальник отдела (Отдел кадров) | | Т.А. Тимонина | |
| | Юриисконсульт | | Г.В. Вълканова | |

Лист ознакомления

С Положением об _____ ознакомлен:
(структурное подразделение)

| Инициалы, фамилия | Дата ознакомления | Подпись |
|-------------------|-------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |