



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО СИБИРСКОГО
ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИрИХ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИрИХ СО РАН, д.х.н.
А.В. Иванов
« 01 » *сентября* 2025 г.

**Положение
о Научном архиве Федерального исследовательского центра «Иркутский
институт химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской
академии наук» (ИрИХ СО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121), Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 31 июля 2023г. №77 (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121) «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», Постановления Президиума РАН от 21 июня 1994 г. «Об утверждении нормативных актов и совершенствовании архивного дела в Российской академии наук».

1.2. Документы постоянного хранения, документы по личному составу, документы личного происхождения, образующиеся в процессе деятельности ИрИХ СО РАН и его подразделений, имеющие научное, социально-культурное или историческое значение, входят в состав Архивного фонда РФ.

1.3. Научный архив обеспечивает сохранность, учет, научно-техническую обработку, научное и практическое использование документов, хранящихся в нем и составляющих Архивный фонд РФ.

1.4. Научный архив осуществляет свою деятельность на правах структурного подразделения ИрИХ СО РАН и является архивом с постоянным составом документов.

1.5. Научный архив в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Приказом Росархива от 31 июля 2023 №77 (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121) « 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», Постановлением Президиума РАН от 21 июня 1994 г. «Об утверждении нормативных актов и совершенствовании архивного дела в Российской академии наук», Распорядительными документами Минобрнауки РФ, Федерального Архивного Агентства (Росархива), по вопросам архивной деятельности, правилами и инструкциями в области архивного дела, Положением о Научном архиве ИрИХ СО РАН.

1.6. Научный архив в своей работе подчиняется директору ИрИХ СО РАН.

2. Состав документов, хранящихся в Научном архив ИрИХ СО РАН.

Научный архив хранит:

- 2.1. Законченные делопроизводством: документы постоянного хранения, имеющие научное, социально-культурное и историческое значение.
- 2.2. Документы по личному составу, находящиеся в архиве.
- 2.3. Документы личного происхождения (Личные фонды ведущих ученых).

3. Основные задачи

Основными задачами Научного архива являются:

- 3.1. Комплектование Научного архива документами, образующимися в процессе деятельности ИрИХ СО РАН и его подразделений и обеспечение их сохранности.
- 3.2. Учет документов и создание научно-справочного аппарата к ним.
- 3.3. Организация использования документов, хранящихся в Научном архиве.
- 3.4. Оказание консультативной помощи работникам ИрИХ СО РАН и его подразделениям по вопросам делопроизводства, формирования и оформления дел для передачи их на постоянное хранение в архив ИрИХ СО РАН.

4. Функции

Научный архив:

- 4.1. Принимает и хранит документы, образовавшиеся в процессе деятельности ИрИХ СО РАН и его подразделений.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся в архиве.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив (картонирует, вносит изменения в учетные документы и др.).
- 4.4. Обеспечивает необходимые условия хранения документов. Осуществляет дезинфекционные, дезинсекционные работы.

- 4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.
- 4.6. Участвует в работе Экспертной комиссии ИрИХ СО РАН по отбору документов на постоянное хранение в архив.
- 4.7. Обеспечивает использование документов Научного архива ИрИХ СО РАН.
- 4.8. Обеспечивает работу исследователей с документами;
- 4.9. Исполняет запросы учреждений, ОСФР, граждан по вопросам социально-правового характера и в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.
- 4.10. Оказывает помощь службам ИрИХ СО РАН по вопросам формирования и оформления дел для передачи их в архив на постоянное хранение.

5. Права

Для выполнения своих задач и функций Научный архив имеет право:

- 5.1. Требовать от работников ИрИХ СО РАН и его подразделений соблюдения правил работы Научного архива, а также контролировать сдачу в Научный архив полного комплекса документов ИрИХ СО РАН и его подразделений.
- 5.2. Требовать от работников ИрИХ СО РАН и его подразделений, учреждений, исследователей соблюдения правил пользования документами, находящимися в архиве.
- 5.3. Запрашивать от ИрИХ СО РАН и его подразделений сведения, необходимые для работы архива.

6. Организация работы

- 6.1. Организация работы Научного архива ИрИХ СО РАН заключается в выполнении возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2. Научный архив возглавляет заведующий - квалифицированный специалист в области архивного дела.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на Научный архив задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;

- 6.3 Работа Научного архива проводится в соответствии с действующими правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.
- 6.4. Научный архив представляет в Архивное Агентство Иркутской области, Федеральное архивное агентство РФ (Росархив) учетно-отчетные документы (Паспорт архива, сведения о документах, хранящихся в архиве и др.).
- 6.5. Контроль за деятельностью Научного архива осуществляет директор ИрИХ СО РАН, методическое руководство - Федеральное архивное агентство РФ (Росархив).
- 6.6. Документы ИрИХ СО РАН и его подразделений сдаются на постоянное хранение в Научный архив в обработанном виде (переплет дел, нумерация листов с проставлением заверительной надписи, оформление обложек дел и др.) после утверждения ЭК ИрИХ СО РАН описей дел постоянного хранения.

6.7. Документы ИрИХ СО РАН и его подразделений передаются на постоянное хранение в Научный архив в сроки, предусмотренные ФЗ-125 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

6.8. Для выполнения возложенных на Научный архив ИрИХ СО РАН задач заключающихся в приеме, учете, хранении и использовании документов, составляющих Архивный фонд РФ, архив должен иметь специальные помещения для хранения документов, отвечающие требованиям, предъявляемым к архивохранилищам. Архивохранилища, заполненность которых составляет 100% документы приниматься не должны, т.к. это является нарушением законодательства в области архивного дела в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

СОГЛАСОВАННО

Начальник юридического отдела



В.С. Некрасов

с Положением
ознакомлена
Макимова Т. И. Мам