

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту

археології НАН України

член-кореспондент НАН України

В.П. Чабай

2017 р.



**Положення
про Науковий архів Інституту археології
НАН України**

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про охорону археологічної спадщини», Положення про Архівний фонд НАН України, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 р. № 1004 (із змінами до нього згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 р. № 1109, від 28.11.2012 р. № 1103, від 17.07.2015 р. № 518 та від 19.10.2016 р. № 736), постанови КМ України від 21.12.2005 р. № 1255 «Про затвердження Порядку передачі наукової документації з дослідження археологічної спадщини» та на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (із змінами до нього згідно з наказами Міністерства юстиції України від 07.03.2013 р. № 400/5, від 25.04.2014 р. № 692/5, від 19.01.2015 р. № 75/5 та від 03.02.2016 р. № 309/5) у Інституті археології НАН України функціонує Науковий архів для постійного зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності та зібраних інститутом для проведення наукових досліджень, історично сформованих комплексів фондів установ та осіб, а також зберігання документації діючих при ньому організацій.

1.2. Науковий архів є самостійним структурним підрозділом Інституту археології НАН України. Загальне керівництво роботою архіву здійснює вчений секретар інституту; організаційно-методичне керівництво роботою архіву здійснює Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі – НБУВ).

1.3. У своїй діяльності Науковий архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, постановами та розпорядженнями Президії НАН України та іншими нормативно-правовими актами, методичними рекомендаціями Державної архівної служби України та Інституту архівознавства НБУВ, статутом Інституту археології НАН

України, наказами директора інституту, а також даним положенням про Науковий архів.

2. Основні завдання та функції архіву.

2.1. Комплектування Наукового архіву документами, склад яких визначений цим Положенням та формування архівних фондів, що відклалися в Інституті археології НАН України.

2.2. Зберігання, облік архівних документів та організація використання відомостей, що містяться в цих документах.

2.3. Відповідно до основних завдань Науковий архів здійснює такі функції:

2.3.1. Надає методичну допомогу у проведенні експертизи цінності документів у структурних підрозділах установи, складанні розділів номенклатури справ та описів справ на документи структурних підрозділів. Сприяє роботі експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Інституту археології НАН України (далі – ЕК).

2.3.2. Здійснює контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання, правильністю оформлення документів та формування їх у справи у структурних підрозділах Інституту археології НАН України.

2.3.3. Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Інституту археології НАН України, перевірці відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.3.4. Приймає від відповідальних за діловодство в структурних підрозділах Інституту археології НАН України відібрані для постійного і довготривалого (понад 10 років) строку зберігання документи з різними видами матеріальних носіїв інформації, сформовані у справи та оформлені відповідно до нормативних вимог.

2.3.5. Складає та подає на розгляд ЕК Інституту археології НАН України проекти зведених описів справ з постійним строком зберігання на документи з кадрових питань та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невинуваті пошкодження документів НАФ, актів про невинуваті пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). Готує і подає перелічені проекти на розгляд ЕПК НАН України.

2.3.7. Забезпечує процес комплектування документами за профілем діяльності Інституту археології НАН України шляхом встановлення контактів з фондоутворювачами та фондоутримувачами.

2.3.8. Здійснює науково-технічне опрацювання фондів та колекцій відповідно до нормативних вимог.

2.3.9. Створює і вдосконалює систему науково-довідкового апарату до архівних документів.

2.3.10. Здійснює роботи зі створення фонду користування у цифровій формі.

2.3.11. Веде державний облік документів НАФ та документації з кадрових питань, що зберігаються в Науковому архіві, та щорічно подає відомості про їх кількість та стан до Інституту архівознавства НБУВ за формою, розробленою Державною архівною службою України.

2.3.12. Організовує використання архівних документів, надає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5).

2.3.13. Проводить перевірку наявності та стану справ постійного зберігання (не рідше одного разу на 5 років), документів тривалого (понад 10 років) зберігання та справ з кадрових питань (один раз на 10 років) та фіксує результати в аркушах і актах перевіряння наявності та стану справ.

2.3.14. Забезпечує фізичну збереженість документів шляхом підтримання у сховищі відповідних умов зберігання, реставрації та опрацювання документів.

2.3.15. Бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Інституту археології НАН України, які відповідають за роботу з документами.

3. Організація роботи.

3.1. Статус Наукового архіву встановлюється Президією НАН України за поданням Інституту археології НАН України, погодженим з ЕПК НАН України.

3.2. Основні напрямки роботи Наукового архіву визначаються дирекцією Інституту археології НАН України, яка вирішує питання організації роботи Наукового архіву та забезпечує його кваліфікованими кадрами, необхідною матеріальною базою та спеціальним приміщенням, яке відповідає нормативним вимогам.

3.2. Завідувача Наукового архіву призначає на посаду і звільняє з посади директор Інституту археології НАН України.

3.3. Науковий архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор Інституту археології НАН України, і звітує перед ним про проведену роботу.

3.4. Коло службових обов'язків працівників Наукового архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор Інституту археології НАН України.

3.5. Відповідальним за виконання покладених на Науковий архів завдань і функцій є завідувач Наукового архіву або особа, відповідальна за архів. Керівництво і контроль за діяльністю Наукового архіву здійснює вчений секретар Інституту.

3.6. При зміні завідувача Наукового архіву передача справ і документів проводиться за актом, який затверджується директором Інституту археології НАН України.

3.7. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані з підрозділів установи до Наукового архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві, відповідно до нормативних вимог.

3.8. Науково-технічна документація передається до Наукового архіву в упорядкованому стані після завершення процесу науково-дослідної чи дослідно-конструкторської роботи у порядку, встановленому національними, державними та галузевими стандартами України.

3.9. Аудіовізуальні документи передаються до Наукового архіву одразу після завершення їх виробництва.

3.10. Електронні документи передаються до Наукового архіву відповідно до нормативних вимог.

3.11. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в Науковому архіві окремо один від одного.

3.12. У разі ліквідації установи, ліквідаційна комісія зобов'язана забезпечити впорядкування та збереженість архівних документів і відповідно до чинного законодавства України, за погодженням з Інститутом архівознавства НБУВ, визначити місце подальшого зберігання архівних документів ліквідованої установи.

4. Склад документів та порядок комплектування.

4.1. До складу фондів і колекцій Наукового архіву входять такі документи НАФ з різними видами матеріальних носіїв інформації, незалежно від часу виникнення документів:

- первинна і підсумкова наукова документація і матеріали, що утворилися в процесі діяльності Інституту археології НАН України та інших організацій, що проводять археологічні дослідження на території України;
- особові фонди вчених-археологів;
- ілюстративно-графічні, картографічні матеріали;
- фото- і кінодокументи;
- управлінська та науково-організаційна документація, науково-технічна документація та документація з розроблення, обліку і охорони об'єктів права інтелектуальної власності, документація з кадрових питань, утворені в Інституті археології НАН України та організаціях, що діють при інституті;

4.2. Джерелами комплектування Наукового архіву є:

- структурні підрозділи Інституту археології НАН України;
- організації, що проводять польові археологічні дослідження на території України;
- документальні комплекси ліквідованих установ, що здійснювали археологічні дослідження на території України;
- археологи;
- організації, що діють при Інституті археології НАН України.

4.3. Комплектування Наукового архіву документами здійснюється в такому порядку:

– *наукові звіти про проведення польових робіт* приймаються при наявності всієї необхідної документації, після їх затвердження на засіданні Польового комітету відповідальною особою та за актом встановленого взірця;

– *планові теми та звіти про виконання науково-дослідних робіт* передаються вченими секретарями наукових відділів після їх затвердження на засіданні вченої ради Інституту;

– *дисертації, захищені в Інституті археології НАН України* передаються ученим секретарем Спеціалізованої вченої ради для захисту дисертацій після захисту;

– *науково-організаційна і організаційно-розпорядча документація* передається ученими секретарями наукових підрозділів Інституту археології НАН України у відповідні строки в упорядкованому стані;

– *документи з'їздів, симпозіумів, конференцій та нарад* передаються секретарем оргкомітету;

– *особові архіви вчених* передаються за заявою їх власників або від комісії з творчої спадщини;

– *негативи з фотовідбитками, слайди, кіноплівки* передаються авторами разом з польовими звітами та після виготовлення фотоілюстрацій для наукових звітів, друкованих видань, оформлення виставок і т. п.;

– *ілюстративні матеріали тимчасових виставок*, що організує Інститут археології НАН України передає Голова виставочної комісії.

5. Права.

Для виконання покладених на Науковий архів завдань йому надається право:

5.1. Вимагати від співробітників Інституту археології НАН України та інших установ, які проводять польові археологічні дослідження, суворого дотримання правил організації документів, додержання термінів передачі до Наукового архіву повного комплексу документів, які підлягають постійному зберіганню.

5.2. Вимагати від структурних підрозділів Інституту археології НАН України своєчасного передавання відібраних на зберігання документів, сформованих у справи, що оформлені та внесені до описів відповідно до нормативних вимог.

5.3. Повертати структурним підрозділам Інституту археології НАН України на доопрацювання справи, сформовані чи оформлені з порушенням нормативних вимог.

5.4. Надавати структурним підрозділам Інституту археології НАН України рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

5.5. Запитувати від структурних підрозділів Інституту археології НАН України відомості, необхідні для роботи архіву.

5.6. Інформувати керівництво Інституту археології НАН України про стан роботи з документами і вносити пропозиції щодо її поліпшення.

5.7. Брати участь у засіданнях вченої ради та нарадах у керівництва Інституту археології НАН України у разі розгляду на них питань роботи з документами, засіданнях ЕПК НАН України, а також у всіх заходах, спрямованих на підвищення фахової кваліфікації працівників Інституту археології НАН України, які відповідають за роботу з документами.

5.8. Звертатися за науково-методичною допомогою з профільних питань роботи архіву до експертів Інституту архівознавства НБУВ.

5.9. Вимагати від дослідників дотримання правил користування документами з фондів Наукового архіву.

6. Взаємовідносини.

6.1. Науковий архів взаємодіє з фондоутримувачами та фондоутворювачами, що перебувають в зоні комплектування архіву.

6.2. Науковий архів взаємодіє зі службою діловодства, керівниками та відповідальними за діловодство в структурних підрозділах Інституту археології НАН України, членами ЕК інституту.

6.3. Свою діяльність Науковий архів Інституту археології НАН України здійснює в координації з Інститутом архівознавства НБУВ та Державною архівною службою України.

Завідувач Наукового архіву
на громадських засадах
Інституту археології НАН України



О. В. Каряка

