

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Научно-образовательном центре
«Гуманитарный архив»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГГУ

Е.И. Пивовар

г. Москва

I. Общие положения

1.1. Научно-образовательный центр «Гуманитарный Архив» (далее - НОЦ «Гуманитарный Архив») является структурным подразделением РГГУ, самостоятельно решающим вопросы, отнесенные к его ведению

1.2. НОЦ «Гуманитарный Архив» создается приказом ректора РГГУ.

1.3. НОЦ «Гуманитарный Архив» находится в непосредственном подчинении Ректора РГГУ.

1.4. В своей деятельности НОЦ «Гуманитарный Архив» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в частности, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, Уставом РГГУ, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, локальными университетскими актами, а также настоящим Положением, инструкцией по приему документов на хранение, должностными инструкциями.

1.5. НОЦ «Гуманитарный Архив» возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором РГГУ.

1.6. Штатное расписание НОЦ «Гуманитарный Архив» утверждаются ректором в установленном порядке.

1.7. Прием и увольнение работников НОЦ производятся на основании приказа ректора РГГУ по представлению директора НОЦ.

II. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности НОЦ «Гуманитарный Архив» является формирование соответствующих профилю деятельности РГГУ архивных фондов личного происхождения и документальных коллекций, связанных жизнью и деятельностью учёных РГГУ – представителей научных и научно-педагогических школ МГИАИ-РГГУ, а

также хранение, научное описание и использование документальных материалов этих фондов.

2.2. Основными задачами НОЦ «Гуманитарный Архив» являются:

- обеспечение доступности фондов;
- их научное описание и перевод на электронные носители;
- использование материалов фондов в учебной и образовательной практике студентов и магистрантов РГГУ;
- обеспечение доступности фондов НОЦ «Гуманитарный архив» для научно-исследовательской работы, в первую очередь преподавателей, аспирантов и студентов РГГУ;
- подготовка документальных публикаций по фондам НОЦ «Гуманитарный архив»;
- организация и проведение профильных выставок и научно-практических конференций.

III. Функции

3.1. Основными функциями НОЦ «Гуманитарный Архив» являются:

- создание информационных баз данных;
- подготовка и издание научной и справочно-информационной литературы;
- организация и проведение конференций, круглых столов по тематике, объединяющей материалы и коллекции НОЦ;
- экспозиционная деятельность, в т.ч. обмен информацией и выставочными проектами с архивными учреждениями России и зарубежья;
- издание «Вестника Гуманитарного архива РГГУ».

IV. Структура и штатная численность

4.1. Структуру и штатную численность НОЦ «Гуманитарный Архив» утверждает ректор РГГУ, исходя из условий и особенностей деятельности НОЦ по представлению директора НОЦ «Гуманитарный архив».

V. Права и ответственность

5.1. НОЦ «Гуманитарный Архив» для решения возложенных на него задач имеет право:

- готовить экспертные заключения о целесообразности принятия на хранение или приобретения архивных документов;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и иные материалы, необходимые для осуществления его деятельности;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями РГГУ и сторонними организациями по вопросам своей компетенции;
- создавать временные трудовые коллективы для обеспечения информационно-аналитической обработки принятых на хранение документов, с привлечением преподавателей, студентов, аспирантов и докторантов, а также сторонних специалистов;
- требовать от соответствующих служб РГГУ создания необходимых технических условий;
- пользоваться инфраструктурой РГГУ на общих основаниях;

5.2. Ответственность за ненадлежащее выполнение функций НОЦ «Гуманитарный Архив» несёт его директор.

5.3. На него возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности НОЦ;
- подбор и работу сотрудников подразделения;
- отказ в обеспечении или ненадлежащее обеспечение руководства РГГУ информацией о работе НОЦ;
- допущение использования информации сотрудниками НОЦ в неслужебных целях;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка РГГУ сотрудниками структурного подразделения.

5.4. Директор НОЦ «Гуманитарный Архив» вправе вносить предложения о перемещении его работников и, в конкретных случаях, об их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

5.5. Ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

VI. Прекращение деятельности

6.1. Деятельность НОЦ «Гуманитарный архив» прекращается в установленном порядке.