

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора ГБФСУ «СШОР
Кузбасса по легкой атлетике
имени В.А. Савенкова»



А.А. Деревягин

2021 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГБФСУ «СШОР Кузбасса по легкой атлетике имени В.А. Савенкова»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – положение) ГБФСУ «СШОР Кузбасса по легкой атлетике имени В.А. Савенкова» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. В целях своевременного отбора, формирования, упорядочения, обеспечения сохранности, учета, а также научного и практического использования законченных делопроизводством документов, своевременной передачи на хранение в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Кузбасса» документов, составляющих государственную часть Архивного фонда РФ в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в Учреждение ведется архив.

1.4. В своей работе архив руководствуется приказами директора Учреждения, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства РФ, Государственное казенное учреждение «Государственный архив Кузбасса» и настоящим положением.

1.5. Работник Учреждения ответственный за работу архива, работники, ответственные за отбор, формирование дел, упорядочение, передачу на ведомственное хранение документов Учреждение образовавшихся в делопроизводстве, назначаются директором Учреждения.

1.6. Работник Учреждения, ответственный за работу архива, работники, ответственные за отбор, формирование дел, упорядочение, передачу на ведомственное хранение документов Учреждения, образовавшихся в делопроизводстве, работают в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения, и отчитываются перед ним в своей работе.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области в сфере архивного дела и

Вход. № 144

№ 28, 07 2021 г.

делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документальных материалов архива

2.1. Архив Учреждения хранит:

2.1.1 Законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.

2.1.2. Документальные материалы предшественников.

2.1.3. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной работы архива.

2.1.4. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

2.1.5. В состав архива могут также входить личные фонды деятелей науки, работающих (работавших) в Учреждение.

3. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива Учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

3.3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Кузбасса»;

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

4. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.3. Представляет в ГКУ «Государственный архив Кузбасса» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК Архивного управления Кузбасса) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Архивного управления Кузбасса или ГКУ «Государственный архив Кузбасса» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Кузбасса».

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.8. Организует информирование руководства Учреждения о составе и содержании документов Архива Музея.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.10. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.11. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права Архива Учреждения

Архив Учреждения имеет право:

а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

б) запрашивать от работников необходимые для работы Архива Учреждения;

в) давать рекомендации работникам по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

г) информировать работников о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного

управления Кузбасса

от 26.08.2024 № 8