

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Дальневосточная государственная академия физической культуры"

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО "ДВГАФК"

(протокол от 14.11.2021 № 11)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК комитета по делам ЗАГС  
и архивов Правительства  
Хабаровского края

(протокол от 15.04.2022 № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»

С.В. Галицын



**Положение об архиве**  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»

**I. Общие положения**

1.1 Положение об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – академия) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона

от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила) и примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив академии создан на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности академии, а также подготовку документов к передаче на хранение по договору в краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края» (далее – Государственный архив).

1.3. Архив академии расположен по адресу: г. Хабаровск, ул. Яшина, д.10, на 3-м этаже здания общежития академии в комнатах № 302, 304, 306, 308, в которых на стационарных металлических стеллажах хранятся документы постоянного срока хранения и документы временного срока хранения (свыше 10 лет).

1.4. Архив обеспечивается необходимым помещением, оборудованием, и для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.



1.5. Положение об архиве утверждает ректор академии после согласования экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края).

1.6. Архив академии в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 125-ФЗ;
- Правилами;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального архивного агентства;
- настоящим положением.

1.7. Организация работы архива возлагается на заведующего архивом (далее – ответственный за архив), который назначается и освобождается

от должности приказом в установленном порядке. Обязанности сотрудника, ответственного за архив, закрепляются в его должностной инструкции.

1.8. Ответственный за архив совместно с ректором академии несут персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Контроль за организацией работы с архивными документами осуществляет ректор академии.

1.10. При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором академии.

## II. Состав документов архива

В архиве академии хранятся:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности академии;
- 2.2. Справочно-поисковые средства;
- 2.3. Учетные документы архива.

## III. Задачи архива

К задачам архива академии относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II положения.

3.2. Комплектование архива академии документами, образовавшимися в процессе деятельности академии.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве академии.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве

академии.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение по договору в Государственный архив Хабаровского края.

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

#### IV. Функции архива

Архив академии осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, образовавшихся в деятельности академии, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в архиве академии.

4.3. Представляет в Государственный архив Хабаровского края учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве академии 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 академии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности академии.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии академии годовые разделы описи дел постоянного хранения, годовые разделы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, личных дел уволенных сотрудников, личных дел студентов, окончивших обучение, 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 ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края – годовые разделы описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края: годовые разделы описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, личных дел уволенных сотрудников, личных дел студентов, окончивших обучение, а также акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, номенклатуру дел, положения об архиве и экспертной комиссии;

г) на согласование ЭПК Государственного архива Хабаровского края – инструкцию по делопроизводству;



д) на утверждение ректору академии годовые разделы описей дел постоянного хранения, 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, номенклатуру дел, положения об архиве и экспертной комиссии, утвержденные (согласованные) ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение по договору в государственный архив Хабаровского края.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве академии в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве академии.

4.9. Организует информирование руководства и работников академии о составе и содержании документов архива академии.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Ведет учет использования документов архива академии.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива академии.

4.14. Участвует в разработке документов академии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства академии в составлении номенклатуры дел, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам академии в подготовке документов к передаче в архив академии.

## V. Права архива академии

Архив академии имеет право:

5.1. Информировать структурные подразделения академии о необходимости передачи документов в архив академии в соответствии с утвержденным графиком;

5.2. Требовать от структурных подразделений академии своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии в соответствии с утвержденным графиком;

5.3. Контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях академии;

5.4. Представлять руководству академии предложения по совершенствованию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве академии;

5.5. Запрашивать в структурных подразделениях академии сведения, необходимые для работы архива академии;

5.6. Давать рекомендации структурным подразделениям академии по вопросам, относящимся к компетенции архива академии;

5.7. Принимать участие в заседаниях ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, ЭПК Государственного архива, экспертной комиссии академии.

Заведующий архивом



О.А.Куликова