

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СГАФКСТ»

И.И. Грен
«17» сентября 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Смоленская государственная академия физической культуры,
спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документы ФГБОУ ВПО «Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» (далее – академия), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют Архивный фонд Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ОГКУ «Государственный архив Смоленской области» (в дальнейшем – государственный архив).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации (утвержденным Указом Президента РФ от 22 октября 2004 года № 125 - Ф) хранятся в архиве **академии**.

1.2. **Академия** обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в государственный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет **академии**.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица **академии** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В **академии** для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Академия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В **академии** функции по обеспечению сохранности архива возложены на лицо, ответственное за ведение архива, которое назначается ректором.

1.5. В своей работе архив **академии** руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ от 22 октября 2004 года № 125 - Ф, методическими указаниями Государственного архива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве **академии** утверждается ректором по согласованию с государственным архивом.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор академии.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет государственный архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности **академии**, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Законом об архивном деле в РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве **академии**.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы **академии**, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Законом об архивном деле в РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с государственным архивом графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре и туризму (в дальнейшем ЭПК) и документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива;

3.2.5. организует использование документов:

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

-исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве **академии**;

3.2.7. участвует в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.2.9. ежегодно представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив документы Архивного фонда РФ.

4. ПРАВА АРХИВА.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами **академии**.

4.2. Запрашивать от должностных лиц сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ заведующего архивом или ответственного за ведение архива.

5.1. Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Директор ОГКУ «Государственный архив Смоленской области»



Н.Г.Емельянова
2013 года