Подписано цифровой подписью: И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
DN: cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
Дата: 2026.09.07 14:29:09 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об архиве Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 1.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Архив (далее – Архив) является структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт), осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. Институт обеспечивает сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и взаимодействие Архива с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Архив создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение об Архиве принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.4. Архив создаётся в целях обеспечения сохранности, учёта, комплектования и использования документов, образующихся в деятельности Института, а также своевременной передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.5. В своей деятельности Архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства;
- Уставом ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
- Положением о Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
- локальными нормативными актами Института, в том числе инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;
- настоящим Положением.

1.6. Архивариус обеспечивает работу Архива. Архивариус, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в установленном порядке.

1.7. Архив подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров Института.

1.8. Структура и штатная численность Архива утверждаются в порядке, установленном Положением о филиале и локальными нормативными актами Института.

1.9. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее – СХЭД) в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

1.10. Институту запрещается передавать образовавшиеся в процессе его деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации.

1.11. Организация хранения, комплектования, учёта и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности Архива

Целью деятельности Архива является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в деятельности Института, их комплектование, учёт и использование, а также подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.2. Основные задачи Архива

2.2.1. Организация хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

2.2.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Института.

2.2.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.2.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.2.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

2.3. Функции Архива

2.3.1. В области приёма и учёта документов:

- организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, в соответствии с утверждённым графиком;
- ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;
- представляет в государственный (муниципальный) архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с порядком государственного учёта;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив.

2.3.2. В области экспертизы ценности и подготовки документов к передаче:

- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Института проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.3.3. В области обеспечения сохранности:

- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

• осуществляет хранение документов в специальных папках, коробках, стеллажах с соблюдением принципов систематизации по хронологии, тематике и степени важности;

• создаёт оптимальные условия хранения документов (температурно-влажностный режим, защита от пожара, затопления и иных повреждений);

• сканирует наиболее ценные и часто используемые документы для снижения физического воздействия на оригиналы;

• осуществляет резервное копирование (создание дублирующих экземпляров) особо важных документов на различных носителях;

• обеспечивает соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилище;

• проводит проверку наличия и состояния сохранности архивных документов;

• создаёт фонд пользования Архива и организует его использование.

2.3.4. В области использования документов:

• организует информирование руководства и работников Института о составе и содержании документов Архива;

• информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

• организует выдачу документов и дел для работы;

• исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

• ведёт учёт использования документов Архива.

2.3.5. В области справочно-поисковых средств и методической работы:

• осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

• участвует в разработке документов Института по вопросам архивного дела и делопроизводства;

• оказывает методическую помощь отделу кадров Института в формировании и оформлении дел;

• оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Института в подготовке документов к передаче в Архив;

• контролирует правильность оформления документов, передаваемых на архивное хранение, в том числе наличие всех необходимых реквизитов и виз;

• проводит консультации для сотрудников структурных подразделений по вопросам делопроизводства и подготовки документов к передаче в Архив.

2.3.6. В области учёта и отчётности:

• осуществляет учёт поступления и выбытия дел, документов на основании описей дел, документов структурных подразделений, номенклатуры дел, актов о технических ошибках в учётных документах, актов об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, актов о необнаружении архивных документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

• вносит необходимые изменения в обязательные архивные учётные документы (книгу учёта поступления и выбытия дел, документов; список фондов; описи дел, документов) при каждом изменении в составе и объёме архивных документов.

2.3.7. В области организации передачи дел на хранение:

• осуществляет приём документов на хранение не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве;

• осуществляет передачу дел на хранение по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому директором Института;

• при приёме-передаче дел проверяет соответствие заголовка дела по описи содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, качество подшивки или переплёта дела, правильность нумерации листов дела, наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

2.3.8. В области экспертизы ценности документов:

• проводит экспертизу ценности документов ежегодно в целях определения сроков хранения документов, отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

• участвует в работе экспертной комиссии (ЭК), создаваемой приказом директора Института;

• по результатам экспертизы ценности составляет описи дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

• обеспечивает полистный просмотр дел с отметкой «ЭПК» по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению.

2.3.9. В области выдачи документов во временное пользование:

• осуществляет выдачу архивных документов во временное пользование на основании письменного разрешения директора Института или уполномоченного им лица;

• оформляет выдачу документов во временное пользование актом о выдаче архивных документов во временное пользование;

• осуществляет контроль за соблюдением сроков возврата документов, выданных во временное пользование.

3. Полномочия

3.1. Права Архива

3.1.1. Представлять руководству Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве.

3.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Института сведения, необходимые для работы Архива.

3.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

3.1.4. Информировать структурные подразделения Института о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утверждённым графиком.

3.1.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Института по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

3.1.6. Проверять правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях Института.

3.1.7. Требовать от структурных подразделений Института своевременной передачи документов на хранение в Архив в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.1.8. Осуществлять контроль соблюдения сроков хранения документов в структурных подразделениях и своевременности их передачи в Архив.

3.2. Полномочия архивариуса

3.2.1. Организует выполнение возложенных на него задач и функций, несёт персональную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Архивариус вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения функций Архива;
- вносить предложения директору Института по совершенствованию деятельности Архива, его материально-технического и кадрового обеспечения;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Института при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Архива;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам архивного дела структурным подразделениям Института;
- осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях Института правил формирования и оформления дел.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к его компетенции, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.2. С отделом кадров Архив взаимодействует по вопросам:

- составления и актуализации номенклатуры дел Института;
- формирования и оформления дел в структурных подразделениях;
- подготовки документов к передаче на архивное хранение;
- контроля правильности оформления документов, передаваемых на хранение;
- методического обеспечения делопроизводства в части архивного хранения документов;
- приёма и хранения документов по личному составу;
- исполнения запросов граждан и организаций по документам личного состава.

4.3. С бухгалтерией Архив взаимодействует по вопросам финансового обеспечения деятельности Архива и учёта материальных ценностей.

4.4. С административно-хозяйственной службой Архив взаимодействует по вопросам материально-технического обеспечения и эксплуатации закреплённых помещений.

4.5. С внешними организациями (государственными и муниципальными архивами) Архив взаимодействует по вопросам:

- передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;
- представления учётных сведений о документах Архивного фонда Российской Федерации;
- получения методической помощи по вопросам архивного дела.

5. Ответственность

5.1. Архивариус несёт персональную ответственность за:

- организацию работы Архива;
- выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- сохранность документов, находящихся на хранении в Архиве;
- соблюдение правил учёта, хранения и использования архивных документов;
- соблюдение сроков и порядка передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

- соблюдение режима ограниченного доступа в архивные помещения (при наличии соответствующих требований);
- ведение учёта посещений архива (при необходимости).

5.2. Работники Архива несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в порядке, установленном трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, работники Архива несут ответственность в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работники Архива несут ответственность в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Степень ответственности работников Архива конкретизируется в должностных инструкциях.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций Архива, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					