

СОГЛАСОВАНО
Врио начальника архивного
управления Курской области

В.Л. Богданов
«08» апреля 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОКУ «Госархив Курской
области»
«08» апреля 2019 г.



**Положение
о филиале областного казенного учреждения
«Государственный архив Курской области»**

г.Курск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Филиал областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (далее именуется - Филиал) является обособленным подразделением областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (далее – учреждение).

Функции и полномочия учредителя Филиала осуществляет учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.2. Официальное наименование Филиала:

полное – филиал областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области»;

сокращенное - филиал ОКУ «Госархив Курской области»;

1.3. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Место нахождения Филиала: г. Курск, ул. Сумская, д. 9 и 9а.

Почтовый адрес Филиала: 305007, г. Курск, ул. Сумская, д. 9 и 9а.

1.5. Филиал создается учреждением по согласованию с архивным управлением Курской области на неопределенный срок.

1.6. Филиал осуществляет деятельность от имени учреждения. Имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, другие печати, необходимые для выполнения возложенных на него функций, служебные бланки и штампы. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несет учреждение.

1.7. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, решениями (приказами) архивного управления Курской области, комитета по управлению имуществом Курской области и настоящим Положением.

1.8. Филиал несет ответственность за результаты своей деятельности перед учреждением и отчетывается о своей работе пред директором учреждения.

1.9. Филиал на основании положения приобретает от лица учреждения имущественные и неимущественные права и несет обязанности.

1.10. Контроль за деятельностью Филиала осуществляет учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Финансирование Филиала осуществляется по бюджетной смете учреждения.

1.12. Положение о Филиале, дополнения, изменения к нему согласовываются с архивным управлением Курской области и утверждаются приказом директора учреждения.

2. Предмет, цели и виды деятельности Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиала является оказание услуг, выполнение работ по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела.

2.2. Целями деятельности Филиала являются:

хранение документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, поступивших в Филиал, и обеспечение их сохранности;

учет документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Филиале, в том числе с использованием информационных систем;

комплектование Филиала документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами, относящимися к профилю учреждения;

ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин применительно к профилю деятельности учреждения, а также в области обеспечения физико-химической и биологической сохранности документов на бумажных и пленочных носителях, создания и использования автоматизированных архивных технологий по работе с документами профиля учреждения;

использования документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Филиале.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды основной деятельности:

2.3.1. Хранение:

документов Архивного фонда Курской области, находящихся в собственности Курской области;

документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Курской области и включенных в список источников комплектования;

архивных документов, находящихся в собственности юридических и физических лиц, поступивших на основании заключенных между учреждением и собственниками этих документов договоров о передаче на хранение без передачи их в собственность Курской области;

архивных документов, перешедших в собственность Курской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных;

страхового фонда копий особо ценных документов и электронного фонда пользования копий документов, хранящихся в Учреждении.

2.3.2. Государственный учет документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, в том числе в автоматизированном режиме, и представление учреждению сведений для составления сводных документов государственного учета, пополнения сводных учетных баз данных.

2.3.3. Реализацию комплекса мер по созданию нормативных условий хранения, обеспечению физико-химической сохранности и биологической безопасности архивных документов, хранящихся в Филиале, организацию их реставрации и консервации, переплета, копирования в целях создания страхового фонда и фонда пользования (в том числе в электронном виде).

2.3.4. Выявление и учет уникальных и особо ценных документов, обеспечение установленного режима их хранения, представление сведений об уникальных документах для включения в Государственный реестр уникальных документов

Архивного фонда Курской области и Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.5. Формирование в установленном порядке и ведение списков организаций и граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования учреждения.

2.3.6. Принятие мер к пополнению фондов, хранящихся в Филиале документами Архивного фонда Курской области профиля учреждения, находящимися в собственности негосударственных организаций и граждан, на основании договоров с собственниками этих документов.

2.3.7. Осуществление экспертизы ценности документов, находящихся в государственной и частной собственности, с целью включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации (Курской области), а также документов, находящихся на хранении в Филиале, в случаях и порядке, установленных законодательством об архивном деле.

2.3.8. Рассмотрение и подготовку к утверждению и согласованию экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области описей дел, документов (или их годовых разделов) постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования учреждения, описей фотодокументов и документов личного происхождения держателей личных фондов, а также переработанных описей дел, документов фондов, находящихся на хранении в Филиале.

2.3.9. Согласование инструкции по делопроизводству, примерной и индивидуальной номенклатуры дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования учреждения.

2.3.10. Прием на хранение документов:

Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Курской области и включенных в список источников комплектования учреждения (при наличии субвенций из федерального бюджета);

Архивного фонда Курской области, образовавшихся в деятельности организаций и граждан – источников комплектования учреждения;

документов, созданных учреждением или Филиалом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого, включенных в состав Архивного фонда Курской области.

2.3.11. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования учреждения, оказание им методической и практической помощи по вопросам архивного дела.

2.3.12. Научное описание архивных документов, хранящихся в Филиале, создание с учетом потребностей пользователей и совершенствование традиционных и автоматизированных справочно-поисковых систем, баз и банков данных, архивных справочников о составе и содержании архивных документов, самостоятельно или с участием сторонних организаций.

2.3.13. Предоставление государственным органам, органам местного самоуправления архивной информации на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Филиале.

2.3.14. Прием граждан, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Филиала.

2.3.15. Исполнение в установленном порядке запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, лиц без гражданства на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Филиале, выдача им архивных справок, архивных копий и архивных выписок социально-правового и иного характера, в том числе в рамках участия учреждения в представлении архивным управлением Курской области государственных услуг в сфере архивного дела.

2.3.16. Представление пользователям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в учреждение, подлинников архивных документов, печатных изданий или их копий (в том числе в форме электронных документов) для изучения в читальном зале Филиала, изготовление копий документов по запросам пользователей (в том числе на договорной основе), обеспечение доступа к архивным справочно-поисковым средствам, предназначенных для пользователей, и к информации об этих средствах.

2.3.17. Предоставление в установленном порядке документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.3.18. Организацию и проведение самостоятельно или с участием учреждения или с сторонних организаций или граждан историко-документальных выставок, участие в выставках и иных мероприятиях, проводимых сторонними организациями, проведение экскурсий по Филиалу.

2.3.19. Участие в подготовке к изданию учреждением научных, документальных, справочно-информационных публикаций и других информационных продуктов (сборник архивных документов, архивных справочников, буклетов, каталогов, обзоров и прочих).

2.3.20. Информирование о составе и содержании хранящихся в Филиале документов в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.21. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по защите содержащихся в документах, хранящихся в Филиале, сведений составляющих охраняемую законом тайну, а также установленного порядка режима защиты информации ограниченного доступа, включая персональные данные.

2.3.22. Участие в разработке проектов нормативных документов отраслевого значения, проведение научных исследований, разработка научных тем, проектов методических документов в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение результатов исследований и передового опыта в практике работы Филиала.

2.3.23. Организацию и проведение научных конференций, круглых столов, семинаров, совещаний и иных мероприятий с участием представителей государственных и муниципальных архивов, организаций – источников комплектования учреждения, научных, общественных и иных организаций по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Филиала.

2.4. Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность, соответствующую предмету и целям деятельности Филиала и не относящуюся к

основным видам его деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Положения, посредством оказания услуг и выполнения работ:

по обеспечению сохранности документов;

по упорядочению документов;

по оказанию методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб;

по использованию архивных документов и представлению информационных услуг.

2.5. Филиал осуществляет приносящую доход деятельность в пределах, установленных законодательством и уставом учреждения и применяет преференции цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, утвержденный архивным управлением Курской области.

2.6. Филиал не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Положением.

3. Права и обязанности Филиала

3.1. Для достижения целей, определенных настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области Филиал имеет право:

создавать совещательные и экспертные органы, необходимые для обеспечения деятельности Филиала, участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных архивным управлением Курской области и (или) иными государственными органами и органами государственной власти;

разрабатывать документы, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале Филиала, определять процедуры получения пользователями документной информации в Филиале, объемы копирования документов с учетом установленного порядка использования архивных документов;

запрашивать и получать в установленном порядке на безвозмездной основе от органов государственной власти области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения Филиалом поставленных перед ним целей деятельности;

осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные права, направленные на решение основных задач и функций Филиала.

3.2. Филиал обязан:

создавать оптимальные условия хранения для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов;

обеспечивать пополнение Филиала документами Архивного фонда Курской области в соответствии с целями и видами его деятельности;

исполнять запросы, поступающие от юридических и физических лиц в рамках полномочий, закрепленных за Филиалом в соответствии с настоящим Положением;

представлять учреждению необходимую планово-отчетную, сметную документацию в полном объеме согласно утвержденным форм и по видам деятельности;

обеспечивать организацию бесперебойной работы структурных подразделений и работников Филиала;

соблюдать нормы и правила технической эксплуатации зданий, сооружений и оборудования. Выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, режима охраны Филиала в соответствии с действующим законодательством;

реализовывать комплекс правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты информации и соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Филиала;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Управление Филиалом

4.1. Управление Филиалом осуществляется учреждением, в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения и настоящим Положением.

4.2. Филиал возглавляет заведующий филиалом. Назначение и освобождение заведующего филиалом осуществляется директором учреждения по согласованию с архивным управлением Курской области. Заведующий филиалом действует от имени и в интересах учреждения на основании доверенности, выданной ему учреждением.

4.3. Заведующий Филиалом в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

4.4. Полномочия заведующего Филиалом определяются настоящим Положением и выданной ему доверенностью.

4.5. Заведующий филиалом:

организует деятельность Филиала и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

по доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы в государственных и иных органах, учреждениях и организациях;

организует разработку и обеспечивает представление на утверждение директора учреждения внутренние локальные акты Филиала, положения об отделах и должностные инструкции работников Филиала;

в пределах своих полномочий дает указания обязательные для выполнения всеми работниками Филиала;

утверждает планы и отчеты о работе Филиала и представляет информацию об их исполнении в учреждение;

решает вопросы выдачи документов по запросам учреждений, организаций, граждан во временное пользование, для публикации, для работы пользователям в читальном зале Филиала;

проводит личный прием граждан, в установленном порядке несет персональную ответственность за организацию, прием и рассмотрение обращений пользователей архивной информации;

обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений, соблюдение правил пожарной безопасности и охранного режима, определяет потребности в необходимом оборудовании и материалов;

представляет директору учреждению предложения о применении к работникам Филиала мер поощрения, о наложении дисциплинарных взысканий.

выполняет другие функции, предусмотренные настоящим Положением или необходимые для обеспечения деятельности Филиала и не противоречащие действующему законодательству.

5. Имущество Филиала

5.1. Учреждение наделяет Филиал основными и оборотными средствами, а также другим имуществом для осуществления своей деятельности, которое учитывается на балансе Учреждения.

5.2. При пользовании имуществом, состоящем на балансе учреждения, Филиал обязан:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме нормативно определяемого его износа.

5.3. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Филиалом, осуществляет учреждение в установленном порядке.

6. Работники Филиала

6.1. Отношения работников Филиала, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал не признается стороной трудового договора, работодателем является учреждение.

6.3. Структуру и штатное расписание Филиала утверждает директор учреждения по представлению заведующего филиалом.

6.4. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Филиала утверждает директор учреждения.

6.5. Аттестацию работников Филиала, их обучение, повышение квалификации и профессиональную переподготовку организует и проводит учреждение.

7. Прекращение деятельности Филиала

7.1. Деятельность Филиала прекращается при реорганизации и ликвидации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Решение о ликвидации Филиала принимается директором Учреждения по согласованию с архивным управлением Курской области.

7.2. При прекращении деятельности Филиала уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.