

**СОГЛАСОВАНО**

начальник архивного управления  
Курской области



Е.П. Маслов  
2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ОКУ «Госархив Курской области»  
от «01» июня 2026 г.  
№ 57а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о филиале № 1  
областного казенного учреждения  
«Государственный архив Курской области»

г. Курск, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Филиал областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» создан на основании приказа от 08.04.2019 № 70 «О создании филиала областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области». В рамках реорганизации государственных архивов Курской области согласно распоряжению Правительства Курской области от 19.01.2026 № 10-рп «О реорганизации областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области», приказом директора от 30.01.2026 № 11 «О проведении организационно-штатных мероприятий в ОКУ «Госархив Курской области» филиал областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» был переименован в филиал № 1 областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области».

1.2. Филиал №1 областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (далее – Филиал) является обособленным подразделением областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (далее – Учреждение), расположенным вне места нахождения Учреждения, действует в соответствии со статьей 55 Гражданского кодекса РФ, статьями 5, 9.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 6.4 Устава Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Полное наименование Филиала: Филиал №1 областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области».

Сокращенное наименование Филиала: Филиал № 1 ОКУ «Госархив Курской области».

1.4. Филиал осуществляет деятельность от имени Учреждения. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несет Учреждение.

1.5. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, решениями (приказами) архивного управления Курской области (далее – Учредитель), Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью Филиала осуществляет Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1.9. Положение о Филиале, изменения к нему согласовываются с Учредителем и утверждаются приказом директора Учреждения.

1.10. Финансирование Филиала осуществляется по бюджетной смете Учреждения.

1.11. Финансовые операции и бухгалтерский учет Филиала осуществляется Учреждением.

## **2. Предмет, цели и виды деятельности Филиала**

2.1. Филиал осуществляет оказание услуг, выполнение работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Курской области в сфере архивного дела в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Уставом Учреждения.

2.2. Целями деятельности Филиала являются прием, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Постоянное (бессрочное) хранение документов Архивного фонда Курской области, хранение других архивных документов в соответствии с установленными нормативными правовыми актами условиями приема документов в государственные архивы и сроками их хранения.

2.3.2. Реализация комплекса мер по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, санитарно-гигиенического, светового, температурно-влажностного), надлежащей организации хранения архивных документов в помещениях Филиала. Проведение работ по их реставрации, консервации, переплету и копированию.

2.3.3. Организация и проведение проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с установленными сроками.

2.3.4. Проведение физико-химической и технической обработки архивных документов на бумажных носителях, консервационно-профилактической обработки.

2.3.5. Ведение учета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, хранящихся в Филиале.

2.3.6. Прием в установленном порядке на хранение, в том числе на основании договоров, документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности органов государственной власти Курской области, иных государственных органов Курской области, государственных областных организаций, негосударственных организаций и общественных объединений, включенных в списки источников комплектования Учреждения, а также отдельных видов документов, подлежащих приему на хранение в случаях, предусмотренных законодательством об архивном деле.

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. Участие в работе экспертно-проверочной комиссии Учредителя.

2.3.9. Осуществление взаимодействия с организациями - источниками комплектования Учреждения, оказание им методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.3.10. Обеспечение защиты конфиденциальной информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Создание и совершенствование системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам на бумажном носителе и в электронном виде.

2.3.12. Предоставление 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 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.

2.3.13. Исполнение в установленном порядке на основе архивных документов, находящихся на хранении в Филиале, запросов социально - правового характера, связанных с социальной защитой граждан, и тематических запросов посредством оформления и предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем и иных документов в Учреждение для последующего ответа пользователям.

2.3.14. Организация работы читального зала Филиала.

2.3.15. Участие в подготовке к изданию научных, документальных, справочно-информационных публикаций и других информационных

продуктов, инициированных Учреждением. Информирование пользователей о составе и содержании хранящихся в Филиале документов в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.3.16. Участие в организации и проведении организуемых Учреждением историко-документальных выставок, в том числе виртуальных, и иных мероприятиях, проводимых сторонними организациями, включая предоставление архивных документов и (или) их копий для экспонирования.

2.3.17. Участие в подготовке и проведении информационных мероприятий, организуемых Учреждением.

2.3.18. Участие в разработке проектов нормативных документов отраслевого значения, в разработке научных тем, проектов методических документов в области архивоведения, документоведения и археографии.

2.3.19. Подготовка материалов, информации о деятельности Филиала и представление их для размещения на портале «Архивы России», других интернет-ресурсах, обеспечение их размещения на официальном сайте Учреждения, в соцсетях.

### **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:

3.1.1. Осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности Филиала путем направления заявок в Учреждение.

3.1.2. По согласованию с директором Учреждения участвовать в организации и проведении информационных мероприятий, инициированных Учреждением.

3.1.3. Участвовать в установленном порядке в публикационной, информационной и издательской деятельности Учреждения.

3.1.4. Участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных Учреждением, Учредителем и (или) органами государственной власти Курской области, иными государственными органами.

3.1.5. Участвовать в разработке документов, регламентирующих работу пользователей с документами, справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале Филиала, определять процедуры получения пользователями документной информации в Филиале.

3.1.6. Давать предложения по совершенствованию действующего законодательства и организации работы Филиала, по утверждению кандидатуры работника, поступающего на работу в Филиал, и направлению предложений в Учреждение.

3.1.7. Представлять в установленном порядке Учреждению материалы по награждению особо отличившихся работников Филиала государственными и ведомственными наградами, наградами и поощрениями органов государственной власти Курской области, Курской областной Думы, органов местного самоуправления, Учреждения.

3.1.8. По согласованию с директором Учреждения совершать иные действия в интересах достижения целей, предусмотренных Уставом Учреждения и настоящим Положением.

### 3.2. Филиал обязан:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.2.2. Обеспечивать выполнение возложенных на него Учреждением видов деятельности.

3.2.3. Выполнять утвержденные в установленном порядке показатели эффективности деятельности Учреждения, в части, касающейся осуществляемых Филиалом видов деятельности.

3.2.4. Представлять в Учреждение в установленном порядке необходимую планово-отчетную и иную необходимую документацию по видам деятельности в полном объеме согласно утвержденным формам.

3.2.5. Создавать оптимальные условия хранения для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов.

3.2.6. Обеспечивать прием в Филиал документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов в соответствии с целями и видами осуществляемой им деятельности.

3.2.7. Исполнять запросы, поступающие от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц в рамках полномочий, закрепленных за Филиалом в соответствии с настоящим Положением.

3.2.8. Проводить необходимые мероприятия по защите персональных данных и соблюдению порядка хранения информации ограниченного доступа.

3.2.9. Обеспечивать организацию бесперебойной работы структурных подразделений Филиала.

3.2.10. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование переданного Учреждением имущества.

3.2.11. Своевременно представлять в Учреждение необходимые расчеты и их обоснование для включения их в смету расходов Учреждения.

3.2.12. Участвовать в проведении инвентаризации имущества, закрепленного за Филиалом.

3.2.13. Обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Филиалом.

3.2.14. Соблюдать нормы и правила технической эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, использование которых осуществляется Филиалом.

3.2.15. Обеспечивать в установленном порядке выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, обеспечению сохранности архивных документов в условиях указанных чрезвычайных ситуаций.

3.2.16. Организовывать деятельность по соблюдению техники безопасности, установленных правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2.17. 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. Утвержденные директором Учреждения положения и инструкции, изданные директором Учреждения приказы обязательны для исполнения Филиалом.

4.3. Филиал имеет структурные подразделения – отделы, возглавляемые начальниками.

4.4. Филиал возглавляет заведующий Филиала. Назначение и освобождение от должности заведующего Филиала осуществляется директором Учреждения по согласованию с Учредителем. Заведующий Филиалом действует от имени и в интересах Учреждения на основании доверенности, выданной ему Учреждением.

4.5. Заведующий Филиала в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

4.6. Полномочия заведующего Филиала определяются настоящим Положением и выданной ему доверенностью.

4.7. Заведующий филиала:

4.7.1. Организует деятельность Филиала и несет персональную ответственность за осуществление предусмотренных настоящим Положением видов деятельности.

4.7.2. На основании выданной ему доверенности действует от имени Учреждения и Филиала, представляет их интересы в государственных и иных органах, учреждениях и организациях различных форм собственности.

4.7.3. Участвует в разработке и согласовании внутренних локальных актов Филиала, положений об отделах и должностных инструкций работников Филиала.

4.7.4. Организует предоставление в Учреждение в установленные сроки всех видов планов и отчетов Филиала.

4.7.5 Организует и координирует работу структурных подразделений Филиала.

4.7.6. Направляет директору Учреждения предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Филиала в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.7. В пределах своих полномочий дает указания обязательные для выполнения всеми работниками Филиала.

4.7.8. Обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Филиалом.

4.7.9. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений, соблюдение правил пожарной безопасности и охранного режима.

4.7.10. В установленном порядке участвует в разработке мероприятий по защите и эвакуации документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций и их реализации.

4.7.11. Определяет потребности в необходимом оборудовании и материалах для обеспечения деятельности Филиала.

4.7.12. Проводит анализ эффективности трудовых затрат на работы, выполняемые работниками Филиала, осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда, анализирует выполнение норм выработки (времени) в Филиале, готовит предложения по результатам анализа.

4.7.13. Выполняет иные функции и полномочия, определенные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

## **5. Имущество Филиала**

5.1. Имущество Филиала формируется за счет имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением или переданного ему в безвозмездное пользование.

5.2. Имущество, используемое Филиалом в своей деятельности, является собственностью Курской области и учитывается на балансе Учреждения.

5.3. Филиал использует имущество Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области, в соответствии с целями и видами деятельности, определенными Уставом Учреждения, настоящим Положением и назначением имущества.

5.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Филиал обязан:

обеспечивать сохранность и эффективно использовать имущество строго по целевому назначению;

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

5.5. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Филиалом на праве оперативного управления, 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. Штатная численность Филиала определяется штатным расписанием Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Филиала, в пределах фонда оплаты труда, установленного Учреждению.

6.4. Структуру и штатное расписание Филиала утверждает директор Учреждения по представлению заведующего Филиалом.

6.5. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Филиала утверждает директор Учреждения.

6.6. Обучение работников Филиала, повышение их квалификации и профессиональную переподготовку организует и проводит Учреждение.

## **7. Прекращение деятельности Филиала**

7.1. Деятельность Филиала прекращается:

по решению Учреждения, согласованному с Учредителем;

при ликвидации Учреждения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.2. При прекращении деятельности Филиала Учреждение гарантирует работникам Филиала соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.