

“Утверждаю”  
Директор ККГКИиЭ  
им Т.Кулатова Ураимов М

от 3 04 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ККГКИиЭ им Т.Кулатова

На основании Приложения 1  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 18 марта 2014 года № 160

### 1. Общие положения

1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в государственных органах, органах местного самоуправления и юридических лицах независимо от формы собственности (далее - учреждение) создается архив.

входит в состав службы делопроизводства. Учреждение обязано обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

3. В зависимости от состава документов, которыми комплектуется архив учреждения, функций и специфики деятельности учреждения создаются следующие виды архивов:

архив учреждения или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение документов только данного учреждения и его предшественников;

центральный архив учреждения, хранящий документы центрального аппарата, а также документы учреждений непосредственного подчинения;

центральный отраслевой архив учреждения, хранящий документы учреждений отрасли (системы) всех уровней подчиненности независимо от их территориального расположения;

объединенный архив учреждений, хранящий документы нескольких учреждений, связанных системой соподчиненности, или однотипных по профилю деятельности.

4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики" и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

5. Архив учреждения осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом, источником комплектования которого является данное учреждение.

6. На основе настоящего Примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своем архиве, которое после согласования с государственным архивом утверждается внутриведомственным актом учреждения.

7. При реорганизации или ликвидации учреждения документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику или в архив вышестоящего учреждения, при их отсутствии - в соответствующий государственный архив.

## 2. Задачи архива учреждения

8. Организация и функционирование архива учреждения необходимы для выполнения следующих задач:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Национальному архивному фонду Кыргызской Республики, на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

## 3. Функции архива учреждения

9. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений учреждения, а также других учреждений, являющихся источниками комплектования архива;
- центральный (центральный отраслевой) и объединенный архивы составляют и ведут списки учреждений - источников комплектования;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- составляет и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива;
- проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве, обрабатывает документы и представляет на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) учреждения годовые разделы описей дел, подлежащих хранению, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- участвует в работе ЦЭК или ЭК учреждения;
- подготавливает и передает на постоянное хранение в соответствующий государственный архив документы в сроки, установленные Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики";
- представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве;
- контролирует сохранность, правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения;
- вносит предложения руководству учреждения о совершенствовании архивного дела и делопроизводства;
- выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, ведет учет использования документов;
- участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям учреждения в работе с документами;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников архива и службы делопроизводства.

## 4. Права

10. Архивариус имеет право:

- требовать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования своевременной передачи документов в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики";

- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях и учреждениях - источниках комплектования архива;

- запрашивать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования сведения, необходимые для функционирования архива;

- привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов учреждения.

## **5. Ответственность**

11. Архивариус или работник, ответственный за архив учреждения, несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату или несанкционированное уничтожение документов;

- несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного сроков хранения;

- несвоевременную передачу документов на государственное хранение;

- необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов при их наличии в учреждении;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;

- необоснованный отказ в приеме документов подведомственных учреждений;

- непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии - в соответствующий государственный архив в случае ликвидации или реорганизации учреждения;

- непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в соответствующий государственный архив;

- незаконную куплю-продажу и иные противозаконные сделки с документами, относящимися к государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики;

- недопуск представителя государственного архивного учреждения в архив учреждения.

## **6. Состав документов архива учреждения**

12. Состав документов архива учреждения зависит от функций и специфики деятельности учреждения.

13. В зависимости от вида архива в нем хранятся:

- документы данного учреждения;

- документы учреждений-предшественников;

- документы ликвидированных учреждений отрасли;

- документы подведомственных учреждений и территориальных органов.

14. В состав документов архива учреждения входят:

- завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения;

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;

- документы по личному составу;

- документы временного срока хранения ликвидированных учреждений.

В архиве учреждения хранятся также аудиовизуальные (кино-, фото-, фоно-, видео-) документы, научно-справочный аппарат к документам (описи дел, картотеки и др.), учетные документы.

## 7. Требования к помещению и оборудованию архива учреждения

15. Архив учреждения должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.

16. Помещение архива должно быть изолировано от рабочих комнат сотрудников, лабораторных, производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

17. Помещение архива должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантировано от затопления и иметь запасной выход.

18. В помещении архива не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Проводка труб немагистрального характера допускается при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, исключающих проникновение выбросов из них в помещение архива.

19. Наружные двери помещения архива должны быть обиты металлическим листом и иметь прочные замки. В нерабочее время двери опечатываются или пломбируются. Печать или пломба вместе с ключами хранятся в установленном правилами внутреннего трудового распорядка месте.

20. Помещение архива оборудуется охранной сигнализацией, на окна помещения, расположенного на первом этаже, устанавливаются металлические решетки.

21. Световое оборудование (лампочки, светильники) в помещении архива должно быть закрытого типа; не допускается установка в помещении архива распределительных щитов, предохранителей и рубильников.

22. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной сигнализацией и противопожарным оборудованием.

23. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. Для защиты документов от разрушающего воздействия прямых солнечных лучей окна зашториваются или закрашиваются краской.

24. Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим параметрам:

Виды документов	Температура	Влажность
Документы на бумажной основе	+17-19 °С	50-55%
Документы на пленочных носителях:		
- черно-белых;	+15 °С	40-55%
- цветных	+2-5 °С	40-55%
Документы на магнитных лентах и дисковых носителях	+15-20 °С	50-65%

В помещениях с нерегулируемым климатом рекомендуется проводить проветривание, установку дополнительных средств увлажнения или осушения воздуха.

25. В помещении для хранения документов на видном месте вывешиваются инструкция о мерах пожарной безопасности, план эвакуации документов на случай пожара или другого бедствия.

26. Помещение архива должно содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопление пыли.

27. Для хранения документов в помещении архива должны устанавливаться стационарные металлические стеллажи. Допускается установка деревянных стеллажей при условии их периодической обработки специальными огнезащитными составами.

28. Для хранения секретных, особо ценных дел и учетных документов архива используются сейфы или металлические шкафы.

29. Для выдачи, укладки и перемещения документов работники архива должны быть обеспечены стремянками и специальными тележками.