

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



38

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

(дополненный, исправленный)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЦЕНТРАЛЬНОМ АРХИВЕ ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ АДЫШЕВА М.М.**

Ош – 2016

Для служебного пользования

Бюллетень Ошского технологического университета №38. Положение о центральном архиве Ошского технологического университета. – Ош: ОшТУ, 2016 – 8 с.

Рекомендовано к изданию Методическим Советом ОшТУ (протокол №4 от 23.12.16 г.) и утверждены Ученым Советом (протокол №4 от 26.12.16 г.)
Составители: Мансуров К.Т., Айтиев М.А.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи архива.....	3,4
3. Функции архива.....	4
4. Состав документов архива.....	5
5. Организация деятельности архива.	5
6. Права заведующего архивом.....	5
7. Ответственность.....	6
8. Требования к помещению и оборудованию архива учреждения.....	6,7

Рассмотрено
Ученым советом ОшГУ
протокол № ____
« ____ » _____ 201__ г

«Утверждаю»
Ректор ОшГУ
профессор Абидов А.О.

« ____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральном архиве Ошского технологического университета

1. Общие положения

- 1.1. Архив Ошского технологического университета имени Адышева М.М. (далее Центральный архив ОшГУ им. Адышева М.М.) создан как центральный архив учреждения, хранящий документы центрального аппарата, а также документы учреждений, входящих в его общую структуру и непосредственно ему подчиненных (колледжи, институты и пр.).
- 1.2. Центральный Архив ОшГУ им. Адышева М.М. осуществляет также хранение документов как самого университета, так и его предшественников.
- 1.3. Центральный архив ОшГУ им.Адышева М.М. в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «О национальном архивном фонде Кыргызской Республики», постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 марта 2014 г. № 160 «О Центральной экспертной комиссии и об экспертной комиссии государственного органа, органа местного самоуправления и иных юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства».
- 1.4. Центральный архив ОшГУ им. Адышева М.М. осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом, источником комплектования которого является данное учреждение.
- 1.5. 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.

- 2.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен положением о Центральном архиве ОшГУ им. Адышева М.М.
- 2.2. Учет и обеспечение сохранности документов;
- 2.3. Создание научно – справочного аппарата к документам архива;

- 2.4. Использование документов;
- 2.5. 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.

- 3.1. Принятие на хранение законченных делопроизводством упорядоченных документов структурных подразделений университета, а также других учреждений, являющихся источником комплектования архива;
- 3.2. Составление и ведение списков учреждений - источников комплектования;
- 3.3. Ведение учета и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- 3.4. Составление и пополнение научно – справочного аппарата к документам архива;
- 3.5. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;
- 3.6. Обработка документов и представление на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) учреждения годовых разделов описей дел, подлежащих хранению, а также актов о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- 3.7. Участие в работе ЦЭК или ЭК учреждения;
- 3.8. Подготовка и передача на постоянное хранение в соответствующий государственный архив документов в сроки, установленные Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;
- 3.9. Осуществление контроля сохранности, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях университета;
- 3.10. Представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме фондов, хранящихся архиве;
- 3.11. Осуществление контроля сохранности правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях университета;
- 3.12. Внесение предложений руководству университета о совершенствовании архивного дела и делопроизводства;
- 3.13. Выдача в установленном порядке справок, копий, выписок из документов;
- 3.14. Выдача во временное пользование состоящих на хранении документов на основании письменных запросов, с разрешения ректора.
- 3.15. Участие в разработке нормативно – методических документов по вопросам архива и делопроизводства;
- 3.16. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям университета в работе с документами;

3.17. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовки работников архива и службы делопроизводства.

4. Состав документов архива

В Центральном архиве ОшГУ им. Адышева М.М.М. должны храниться следующие документы:

- 4.1. Документы самого университета;
- 4.2. Документы учреждений – предшественников;
- 4.3. Документы подведомственных учреждений;
- 4.4. Завершенные делопроизводством документы постоянного хранения;
- 4.5. Документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- 4.6. Документы по личному составу;
- 4.7. Документы временного срока хранения ликвидированных учреждений и подразделений;
- 4.8. В архиве также хранятся аудиовизуальные (кино-, фото-, фоно-, видео) документы, научно-справочный аппарат к документам (описи дел, картотеки и др.) учетные документы.

5. Организация деятельности архива

Организация работы и осуществление функций Центрального архива ОшГУ им. Адышева М.М. возлагается на заведующего архивом (архивариуса), который должен быть специалистом в соответствии с квалификационными требованиями его должностной инструкцией, утвержденной Ученым Советом и приказом Ректора ОшГУ им. Адышева М.М. и обязан: выполнять свои должностные обязанности, реализуя функции архива учреждения.

6. Права заведующего архивом

Заведующий архивом (архивариус) имеет право:

- принимать обоснованные решения по вопросам организации архивного хранения документов;
- давать должностным лицам университета и его подразделений поручения по вопросам организации работы учета, хранения и оформления документов для сдачи в архив университета;
- требовать от руководителей 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;

- вносить свои предложения руководству университета по вопросам совершенствования работы архива;
- участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы архива;

7. Ответственность заведующего архивом.

Заведующий архивом (архивариус) несет ответственность за:

- нарушение Положений руководящих документов по вопросам организации хранения документов архива;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату или несанкционированное уничтожение документов;
- несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного 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 учреждения;
- 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;
- неправомерное использование предоставленных полномочий или использование их в личных целях;
- разглашение сведений, составляющих служебные интересы университета и государственную тайну Кыргызской Республики.

8. Требования к помещению и оборудованию архива учреждения.

- 8.1. Архив учреждения должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.
- 8.2. 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.
- 8.3. Помещение архива должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантировано от затопления и иметь запасный выход. В нем не должно

быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов. Оно должно быть оборудовано пожарной сигнализацией и противопожарным оборудованием.

- 8.4. 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 распорядка месте.
- 8.5. Помещение архива оборудуется охранной сигнализацией. На окна помещения, установленные на первом этаже, устанавливаются металлические решетки.
- 8.6. Световое оборудование (лампочки, светильники) в помещении архива должны быть закрытого типа. Не допускается в помещении архива установка распределительных щитов, предохранителей и рубильников.
- 8.7. Не допускается освещение документов прямым солнечным лучом. Для защиты документов от разрушающего действия прямых солнечных лучей окна зашториваются или закрашиваются краской.
- 8.8. Температурный – влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим параметрам:
 - документы на бумажной основе - при температуре +17-19 градусов Цельсия, влажность 50-55%;
 - документы на пленочных носителях:
 - черно – белых при температуре +15 градусов Цельсия, влажность 40-55%;
 - цветных - при температуре +2-5 градусов Цельсия, влажность 40-55%;
 - документы на магнитных лентах и дисковых носителях при температуре +15-20 градусов Цельсия, влажность 50—65%.

В помещениях проводить проветривание, установку дополнительных средств увлажнения или осушения воздуха.
- 8.9. В помещении для хранения документов на видном месте вывешиваются Инструкция о пожарной безопасности и план эвакуации документов на случай пожара или другого бедствия.
- 8.10. Помещение архива должно содержаться в образцовом порядке и чистоте. Немедленно необходимо устранять появление пыли, плесени, насекомых, грызунов и пр.
- 8.11. В помещении архива должны быть установлены для хранения документов стационарные металлические стеллажи. При отсутствии их возможно использовать установку деревянных стеллажей, но при условии их периодической обработки специальными огнезащитными составами.
- 8.12. Для хранения секретных, особо ценных дел и учетных документов архива используются сейфы или металлические шкафы
- 8.13. Для выдачи, укладки и перемещения документов работники архива должны быть обеспечены стремянками и специальными тележками.
