



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/56	Положение об архиве Университета Адам	Дата утверждения 03.01.2018 г.

“Утверждаю”

Ректор

доцент Сирмбард С.Р.



« 20 » сентября 20 22 г.

**Положение
об архиве Университета Адам**

Бишкек 2022г.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/56	Положение об архиве Университета Адам	Дата утверждения 03.01.2018 г.

Содержание

1. Общие положения _____	2
2. Задачи архива Университета _____	2
3. Функции архива Университета _____	3
4. Права _____	3
5. Ответственность _____	4
6. Состав документов архива Университета _____	4
7. Требования к помещению и оборудованию архива Университета _____	5

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/56	Положение об архиве Университета Адам	Дата утверждения 03.01.2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в государственных органах, Университета Адам (далее - Университет) создается архив.
- 1.2. Архив Университета входит в состав учебного отдела. Университет обязан обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.
- 1.3. В зависимости от состава документов, которыми комплектуется архив Университета, функций и специфики деятельности Университета создается архив Университета, осуществляющий хранение документов только Университета и его структурных подразделений.
- 1.4. Архив Университета 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.
- 1.5. Архив Университета осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом.
- 1.6. На основе Примерного положения Университет разрабатывает индивидуальное положение о своём архиве, которое после согласования с МОиН КР утверждается приказом ректора Университета.
- 1.7. При реорганизации или ликвидации Университета документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются организации-правопреемнику или в соответствующий государственный архив.

2. Задачи архива Университета

- 2.1. Организация и функционирование архива Университета 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».

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/56	Положение об архиве Университета Адам	Дата утверждения 03.01.2018 г.

3. Функции архива Университета

3.1. Архив Университета осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений Университета, являющихся источниками комплектования архива;
- 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) Университета ходовые 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 Университета;
- 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 Университета;
- вносит предложения руководству Университета 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 Университета в работе с документами;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников архива и службы делопроизводства.

4. Права

4.1. Работник, ответственный за архив Университета имеет право:

- требовать от структурных подразделений Университета источников комплектования своевременной передачи документов в

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/56	Положение об архиве Университета Адам	Дата утверждения 03.01.2018 г.

порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;

- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях Университета - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений Университета - источников комплектования - сведения, необходимые для функционирования архива;
- привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов вышестоящего государственного органа и государственного архива.

5. Ответственность

5.1. Работник, ответственный за архив Университета, 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 Университете;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- необоснованный отказ в приеме документов структурных подразделений Университета;
- непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии в соответствующий государственный архив в случае ликвидации или реорганизации Университета;
- 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 Университета.

6. Состав документов архива Университета

6.1. Состав документов архива Университета зависит от функций и специфики деятельности Университета.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/56	Положение об архиве Университета Адам	Дата утверждения 03.01.2018 г.

6.2. В зависимости от вида архива в нем хранятся:

- документы Университета;
- документы организаций-предшественников;
- документы структурных подразделений Университета.

6.3. В состав документов архива Университета входят:

- завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения;
- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы временного срока хранения ликвидированных организаций.

В архиве Университета 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 Университета

7.1. Архив Университета должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.

7.2. 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.

7.3. Помещение архива должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасный выход.

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

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

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

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

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

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/56	Положение об архиве Университета Адам	Дата утверждения 03.01.2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Для выдачи, укладки и перемещения документов работники архива должны быть обеспечены стрелянками и специальными тележками.