



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ПСП -1791.2

Версия 1

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 1
от «29» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
«29» 09 2023 г.

**Положение
об архиве Чуйского университета**

Бишкек – 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Архив – структурное подразделение Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в Чуйском университете им. С. Мамбеткалиева (далее - университет) создается архив.

1.2. Архив университета создается, как самостоятельное структурное подразделение. Университет обязан обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

1.3. 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.

1.4. Архив университета осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом, источником комплектования которого является данное университет.

1.5. При реорганизации или ликвидации университета архивные документы, не включенные в состав национального архивного фонда Кыргызской Республики, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику или в архив вышестоящего университета, при их отсутствии – в архив Министерства образования и науки Кыргызской Республики. Документы, включенные в состав Национального архивного фонда Кыргызской республики, подлежат хранению в соответствии с предельными сроками хранения документов, определенными законодательством Кыргызской республики в архиве университета, после передается в установленном порядке на хранение в государственный архив Кыргызской республики.

1.6. Структура архива и штатная численность работников определяется и утверждается приказом ректора университета.

1.7. Архив возглавляет начальник, которого назначает и освобождает от должности ректор университета.

2. Основные задачи архива университета

2.1. Организация и функционирование архива университета необходимы для выполнения следующих задач:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- прием, 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".

2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации архивного дела.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы с использованием современных информационных технологий.

3. Основные 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, годовые разделы описей дел, подлежащих хранению, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- 3.2. Планирование, организация и контроль деятельности университета и его структурных подразделений в области архивного дела.
- 3.3. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 3.4. Предоставления в Центральный государственный архив Кыргызской Республики сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве университета.
- 3.5. Осуществление контроля правильности формирования, оформления дел и передачи структурными подразделениями университета документов в архив.
- 3.6. Выдача в установленном порядке справок, копии документов, заверенных выписок из документов.
- 3.7. Уничтожение документов после истечения их сроков хранения;
- 3.8. Проведение инструктажа, оказания методической и практической помощи структурным подразделениям университета в работе с документами, подготовка и сдача документов в архив.
- 3.9. Осуществление контроля за физическим состоянием документов, своевременностью их составления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.10. Участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства;
- 3.11. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям университета в работе с документами;
- 3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников архива и службы делопроизводства.

4. Права и ответственность архива университета

- 4.1. Архивариус имеет право:
- 4.1.1. требовать от структурных подразделений университета - источников комплектования своевременной передачи документов в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики";
- 4.1.2. контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях университета - источниках комплектования архива;
- 4.1.3. запрашивать от структурных подразделений университета - источников комплектования сведения, необходимые для функционирования архива;
- 4.1.4. привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов университета.
- 4.1. Сотрудники архива несут ответственность:
- 4.2.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 4.2.2. утерю или несанкционированное уничтожение документов;
- 4.2.3. несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного сроков хранения;

- 4.2.4. несвоевременную передачу документов на государственное хранение;
- 4.2.5. необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов при их наличии в учреждении;
- 4.2.6. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- 4.2.7. необоснованный отказ в приеме документов подведомственных университета;
- 4.2.8. непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии в соответствующий государственный архив в случае ликвидации или реорганизации университета;
- 4.2.9. непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в соответствующий государственный архив.

5. Экспертная комиссия

5.1. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Национальному архивному фонду Кыргызской Республики, включая управленческую, аудиовизуальную и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности университета;

5.2. Экспертная комиссия является органом Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения ректором университета.

5.3. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом ректора университета из числа сотрудников структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников университета. В обязательный состав экспертной Комиссии включается архивариус и представитель службы делопроизводства.

5.4. В качестве и консультантов работе экспертной комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций, представитель государственного архива, источником комплектования которого является данное учреждение.

5.5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» и иными нормативными правовыми актами Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

5.6. Задачи и функции экспертной комиссии

5.6.1. Задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

5.6.2. В соответствии с возложенными задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

- организует и проводит совместно со службой делопроизводства, архивариусом или ответственным лицом за архив учреждения работу по ежегодному отбору документов (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения уничтожения;
- осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документа учреждения и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел,

дает заключение по проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам;

- рассматривает, принимает решения, но согласованию с соответствующим государственным архивом:
 - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
 - описи дел личному составу;
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК» (экспертно-проверочные методические комиссии) в перечне;
- рассматривает, принимает решения об одобрении по согласованию с соответствующим государственным архивом:
 - сводной номенклатуры дел учреждения;
 - положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве;
- представляет в Бишкекский городской государственный архив предложения об изменении установленных сроков хранения категорий документов и об определении неустановленных сроков;
- представляет на утверждение руководителя учреждения акты выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов;
- совместно со службой делопроизводства проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

6. Требования к помещению и оборудованию архива университета

6.1. Архив университета должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов. 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	+ 15-20 °С	50-65%

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. Наружные двери помещения архива должны быть обиты металлическим листом и иметь прочные замки. В нерабочее время двери печатываются или пломбируются. Печать или

пломба вместе с ключами хранятся в установленном правилами внутреннего трудового распорядка месте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Взаимодействие Архива с подразделениями Университета

7.1. Архив выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

7.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8. Порядок вступления в силу и внесение изменений в положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение производится по правилам предусмотренной внутренней процедурой Чуйского Университета им. С. Мамбеткалиева.

ЛИСТ регистрации изменений

(исправления и дополнения)

Положения о структурном подразделении Архива ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений <i>(указать раздел, пункт, страницу)</i>	Где утверждено <i>(протокол, дата)</i>	Примечание