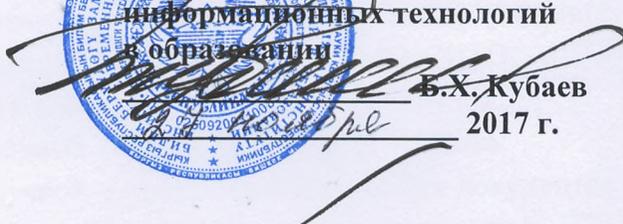


УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института современных
информационных технологий
в образовании

Б.Х. Кубаев
2017 г.



Положение об объединённом ведомственном архиве Института современных информационных технологий в образовании

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в Институте современных информационных технологий в образовании (далее - ИСИТО) создается архив.

1.2. Архив ИСИТО является самостоятельным структурным подразделением. ИСИТО обязано обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

1.3. Архив ИСИТО в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» (далее – НАФ КР) и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Архив ИСИТО осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральным государственным архивом Кыргызской Республики (далее - ЦГА КР).

1.5. При реорганизации или ликвидации ИСИТО документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению – правопреемнику, а при его отсутствии - в ЦГА КР.

1.6. Для надлежащей организации деятельности архива и проведения работы по экспертизе ценности документов, подлежащих хранению и передаче их в ЦГА КР в ИСИТО создается Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК), положения о деятельности и состав которой утверждается приказом ректора ИСИТО.

2. Задачи ведомственного архива

2.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением.

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 НАФ КР на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Законом Кыргызской Республики "О НАФ КР".

3. Функции ведомственного архива

Архив ИСИТО осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений и подведомственных учреждений ИСИТО;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- составляет и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует и проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение постоянно действующей ЦЭК ИСИТО годовые разделы описей дел, подлежащих хранению, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков хранения;
- осуществляет выявление, учет и описание особых ценных документов, их копирование;
- участвует в работе ЦЭК ИСИТО;
- подготавливает и передает на постоянное хранение в ЦГА КР документы, хранящиеся в архиве ИСИТО в сроки, установленные Законом Кыргызской Республики "О НАФ КР";
- представляет в ЦГА КР сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве ИСИТО (паспортизация);
- контролирует сохранность, правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях и подведомственных организациях ИСИТО;
- вносит предложения руководству ИСИТО 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 и подведомственным учреждениям ИСИТО в работе с документами;
- участвует в организации и проведении совещаний, семинаров по обмену опытом и повышению квалификации сотрудников по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4. Права архива

Архив ИСИТО имеет право:

- требовать от структурных подразделений и подведомственных учреждений своевременной передачи документов в архив в упорядоченном виде;
- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях;
- запрашивать от структурных подразделений и подведомственных учреждений необходимые для работы архива сведения;
- привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов ИСИТО.

5. Ответственность архива

Архив должен возглавлять специалист, имеющий высшее или среднее специальное образование, а также стаж практической работы в архиве. Архивариус назначается и освобождается приказом ректора ИСИТО.

Архивариус ИСИТО несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату или несанкционированное уничтожение документов;
- несвоевременную передачу документов на государственное хранение;
- необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов;
- необоснованный отказ в приеме документов на постоянное хранение в архиве;
- непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии - в ЦГА КР в случае ликвидации или реорганизации ИСИТО;
- непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в ЦГА КР ;
- незаконную куплю-продажу и иные противозаконные сделки с документами, относящимися к государственной части НАФ КР;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленным законодательством Кыргызской Республики.

6. Состав документов архива

В состав документов архива ИСИТО входят:

- завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения структурных подразделений и подведомственных учреждений;
- документы по личному составу;
- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- НСА, учетные документы.

7. Требования к помещению и оборудованию архива

1. Архив ИСИТО должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.

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.

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

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.

5. 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.

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

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

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

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

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 дисковых носителях	+15-20°C	50-65%

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

ЦЭК ИСИТО

10 ноября 2017г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

ЭПМК ЦГА КР

24 ноября 2017г. № 22

