

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Архивной
службы при
Министерстве цифрового
развития Кыргызской
Республики



М.А. Алыбаева
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Архивной службы при Министерстве цифрового развития
Кыргызской Республики

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в Архивной службе при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее- Служба) создается ведомственный архив.

1.2. Деятельность Архивной службы входит в состав службы делопроизводства. Руководство Службы обязано обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

1.3. Архив Службы 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, а также настоящим Положением.

1.4. Архив Службы осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральным государственным архивом Кыргызской Республики

1.5. При реорганизации или ликвидации Службы документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику, а при их отсутствии - в Центральный государственный архив Кыргызской Республики (далее ЦГА Кыргызской Республики).

2. Основные задачи архива

Организация и функционирование ведомственного архива Службы необходимы для выполнения следующих задач:

2.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен положением о ведомственном архиве.

2.2. Обеспечение сохранности и учета документов.

2.3. Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам архива.

2.4. Организация и использование документов, хранящихся в архиве.

2.5. Подготовка и своевременная 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

Ведомственный архив Службы осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет прием документов закончен делопроизводством упорядочены документов от структурных подразделений.

3.2. Ведет учет и обеспечивает сохранность документов, принятых в архив документов, регулярно проводит проверки наличия и состояния дел.

3.3. Составляет и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве, обрабатывает документы и представляет на рассмотрение Экспертной комиссии (далее ЭК) Службы описи дел, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

3.5. Участвует в работе ЭК Службы.

3.6. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Службы в организации и проведении экспертизы ценности документов.

3.7. Составляет и представляет на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА Кыргызской Республики описи дел постоянного хранения и по личному составу.

3.8. Подготавливает и передает на постоянное хранение в ЦГА КР документы в сроки, установленные Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

3.9. Представляет в ЦГА Кыргызской Республики сведения о составе и объеме фонда, хранящегося в архиве Службы.

3.10. Контролирует сохранность, правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях Службы в соответствии с номенклатурой дел Службы.

3.11. Вносит предложения Председателю Службы о совершенствовании архивного дела и делопроизводства.

3.12. Выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.13. Участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства.

3.14. Участвует в организации и проведении совещаний, семинаров по

обмену опытом и повышению квалификации сотрудников по вопросам архивного дела и ДОУ.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений Службы своевременной передачи документов в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

4.2. Осуществлять контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях Службы.

4.3. При обнаружении фактов утери выносить вопрос на рассмотрение руководства для принятия к виновным мер наказания в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений необходимые сведения для работы архива.

4.5. Привлекать в качестве консультантов и экспертов руководителей из структурных подразделений.

4.6. Информировать Председателя и членов ЭК о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

5. Ответственность

Архивариус несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату или несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного сроков хранения.

5.4. Несвоевременную передачу документов на государственное хранение.

5.5. Необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов при их наличии в Службе.

5.6. Необоснованный отказ в приеме документов структурных подразделений.

5.7. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики.

5.8. Непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в Центральный государственный архив Кыргызской Республики.

5.9. Незаконное представление документов и их копии другим лицам, относящиеся к государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики.

5.10. Недопуск представителя Центрального государственного архива Кыргызской Республики в архив Службы.

6. Состав документов архива

В состав документов ведомственного архива входят:

- 6.1. Завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения.
- 6.2. Документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения.
- 6.3. Документы по личному составу.
- 6.4. Научно-справочный аппарат к документам, учетные документы.

7. Требования к помещению и оборудованию ведомственного архива

7.1. Архив Службы 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, гарантировано от затопления и иметь запасной выход.

7.4. 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.

7.5. 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.

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.

7.9. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. Для защиты документов от разрушающего воздействия прямых солнечных лучей окна зашториваются 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 <ul style="list-style-type: none">• Черно-белых;• цветных	+15 °C +2-5°C	40-55% 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 инструкции 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 стремянками и специальными тележками.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
Архивной службы

17 мая 2022г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
ЭПК ЦГА КР

23 мая 2022г. № 9

