

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики**



АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве АЦИ

Бишкек 2020.

АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АЦИ

_____ Ж.Т. Баракова
« ____ » _____ 2020г.

«ОДОБРЕНО»

на Ученом Совете АЦИ

протокол № __ от « __ » ____ 2020г.

Ученый секретарь _____ А.А.Сарыбаева

Для служебного пользования

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской

Республики «Об образовании», «Об организации образования высшего профессионального образования Кыргызской Республики», Устава АЦИ.

Общие положения

1. Архив Академии электроники и телекоммуникации (АЦИ) 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.).

2. Центральный Архив АЦИ осуществляет также хранение документов как самого академии, так и его предшественников.

3. Центральный архив АЦИ 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».

4. Центральный архив АЦИ осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом, источником комплектования которого является данное учреждение.

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.

Задачи архива

6. Комплектование документов, состав которых предусмотрен положением Центральном архиве АЦИ.

7. Учет и обеспечение сохранности документов;

8. Создание научно – справочного аппарата к документам архива;

9. Использование документов;

10. Подготовка и передача документов, относящихся к Национальному архивному фонду Кыргызской Республики, на государственное хранение соответствии со сроками и требованиями, установленными Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».

Функции архива

11. Принятие на хранение законченных делопроизводством упорядоченных документов структурных подразделений АЦИ, а также других учреждений, являющихся источником комплектования архива;

12. Составление и ведение списков учреждений-источников комплектования;

13. Ведение учета и обеспечение сохранности принятых в архив документов;

14. Составление и пополнение научно – справочного аппарата к документам архива;

15. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;

16. Обработка документов и представление на рассмотрение экспертной комиссии учреждения годовых разделов описей дел, подлежащих хранению, а также актов о выделении дел к утилизации в связи с истечением сроков их хранения;

17. Подготовка и передача на постоянное хранение, по мере необходимости, в соответствующий государственный архив документов в сроки, установленные Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Законом Кыргызской Республики»;

18. Осуществление контроля сохранности, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях АЦИ;

19. Представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме фондов, хранящихся архиве;

20. Осуществление контроля сохранности правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях академии;

21. Внесение предложений руководству академии совершенствованию архивного дела и делопроизводства;

22. Выдача в установленном порядке справок, копий, выписок из документов;

23. Выдача во временное пользование состоящих на хранении документов на основании письменных запросов, с разрешения директора.

24. Участие в разработке нормативно – методических документов по вопросам архива и делопроизводства;

25. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям АЦИ в работе с документами;

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

Состав документов архива

Центральном архиве АЦИ должны храниться следующие документы:

27. Документы самого Академии электроники и телекоммуникации;

28. Документы учреждений – предшественников;

29. Документы подведомственных учреждений;

30. Завершенные делопроизводством документы постоянного хранения;

31. Документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;

32. Документы по личному составу;

33. Документы временного срока хранения ликвидированных учреждений и подразделений;

34. В архиве также хранятся аудиовизуальные (кино-, фото- фоно-, видео) документы, научно-справочный аппарат к документам (описи дел, картотеки и др.) учетные документы.

Организация деятельности архива

35. Организация работы и осуществление функций архива АЦИ возлагается на заведующего архивом (архивариуса), который должен быть специалистом в соответствии с квалификационными требованиями его должностной инструкцией, согласованной Ученым Советом и утвержденной приказом директора АЦИ.

Архивариус обязан выполнять свои должностные обязанности, реализуя функции архива учреждения.

36. Архив учреждения должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. Помещение архива оборудуется охранной сигнализацией. На окна помещения, установленные на первом этаже, устанавливаются металлические решетки.

41. Световое оборудование (лампочки, светильники) в помещении архива должны быть закрытого типа. Не допускается в помещении архива установка распределительных щитов, предохранителей и рубильников.

42. Не допускается освещение документов прямым солнечным лучом. Для защиты документов от разрушающего действия прямых солнечных лучей окна зашториваются или закрашиваются краской.

43. 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.

44. в помещении для хранения документов на видном месте вывешиваются Инструкция о пожарной безопасности и план эвакуации документов на случай пожара или другого бедствия.

45. Помещение архива должно содержаться в образцовом порядке и чистоте.

Немедленно необходимо устранять появление пыли, плесени, насекомых, грызунов и пр.

46. 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.

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

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