

РАССМОТРЕНО
Ученым советом ЦАММУ
Протокол № 23/1
"28" 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором учреждения "ЦАММУ"
к.ф.-м.н., профессор Нарымбетов Т.К.

"01"

20



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ЦАММУ

1. Общие положения

1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в Центрально-Азиатском международном медицинском университете (далее - ЦАММУ) создается архив.

2. Архив ЦАММУ создается как самостоятельное структурное подразделение. Университет обязано обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

3. Архив ЦАММУ 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.

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

5. При реорганизации или ликвидации университета документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику или в архив вышестоящего университета, при их отсутствии - в соответствующий государственный архив.

2. Задачи архива

6. 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".

3. Функции архива

7. Архив университета осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений университета, являющихся источниками комплектования архива;
- центральный (центральный отраслевой) и объединенный архивы составляют и ведут списки учреждений - источников комплектования;
- 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 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;
- участвует в работе 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

8. Архивариус имеет право:

- требовать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования своевременной передачи документов в 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 университета.

5. Ответственность

9. Архивариус или 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 учреждении;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- необоснованный отказ в приеме документов подведомственных 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

10. Состав документов архива университета зависит от функций и специфики деятельности университета.

11. В зависимости от вида архива в нем хранятся:

- документы данного университета;
- документы университета-предшественников;
- документы ликвидированных структурных подразделений.

12. 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 структурных подразделений.

В архиве 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 учреждения

13. Архив университета должен располагаться в отдельном помещении, оборудованном или приспособленном для хранения документов.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

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

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

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

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

22. 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 носителях	+15-20 °С	50-65%

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

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

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

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

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

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