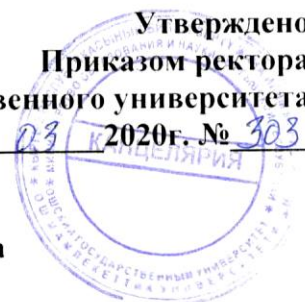


Утверждено
Приказом ректора
Ошского государственного университета
от « 08 » 03 2020г. № 303



Положение об архиве Ошского государственного университета

1. Общие положения

1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в Ошском государственном университете (далее - университет) создается архив.

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

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.

4. Архив университета 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 университета

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 университета

7. 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;
- участвует в работе ЦЭК или 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 университета - 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 органа 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:

- завершённые 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 университета 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 университета

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; - цветных	+15 °С +2-5 °С	40-55% 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.

Должностная инструкция старшего архивариуса Архива
Ошского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Старший архивариус Ошского государственного университета (далее-университет) относится к категории технического персонала и непосредственно подчиняется ректору университета.

1.2. На должность старшего архивариуса университета принимается лицо, имеющее среднее- или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

1.3. На должность старшего архивариуса назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Старший архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в университете;
- порядок приема и сдачи документов в архив, хранения их и пользования;
- основы архивоведения;
- функции и задачи архивной службы;
- правила работы архивов;
- специфику деятельности архива университета;
- классификацию архивных документов;
- делопроизводство;
- действующие нормативные документы по делопроизводству и архивному делу;
- порядок приема документов в архив, хранение их и пользование;
- стандартный пакет компьютерных программ;
- правила служебного этикета;
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. Старший архивариус университета назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

2. Должностные обязанности

На старшего архивариуса возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Выполнение организационных функций по обеспечению сохранности, порядка хранения и пользования архивными документами университета.

2.2. Контроль за соблюдением порядка приема на хранение в архив документов, окончательных делопроизводством.

- 2.3. Контроль за правильностью формирования и оформления дел при приеме их в архив.
- 2.4. Разработка номенклатуры дел.
- 2.5. Контроль за правильностью составления актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.6. Составление внутренних нормативных и распорядительных документов.
- 2.7. Составление и оформление необходимых отчетов о работе архива.
- 2.8. Контроль за составлением и ведением регистрационных карточек, базы данных архива университета.
- 2.9. Взаимоотношения со сторонними архивами и государственными органами.
- 2.10. Обеспечение сохранности документов в архиве университета.
- 2.11. Подготовка ответов на письменные и устные обращения.
- 2.12. Компьютерное обеспечение архивной службы.
- 2.13. Контроль за выполнением внутреннего трудового распорядка архивариусами.

3. Права работника

Старший архивариус имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. На повышение квалификации.
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность работника

Старший архивариус несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава университета.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

Ознакомлен:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

_____. _____. 20__ г.

Должностная инструкция архивариуса Архива Ошского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Архивариус Ошского государственного университета (далее-университет) относится к категории технического персонала и непосредственно подчиняется ректору университета.

1.2. На должность архивариуса университета принимается лицо, имеющее среднее- или высшее профессионально образование и стаж работы не менее 1 года.

1.3. На должность архивариуса назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в университете;
- порядок приема и сдачи документов в архив, хранения их и пользования;
- основы архивоведения;
- функции и задачи архивной службы;
- правила работы архивов;
- специфику деятельности архива университета;
- классификацию архивных документов;
- делопроизводство;
- действующие нормативные документы по делопроизводству и архивному делу;
- порядок приема документов в архив, хранение их и пользование;
- стандартный пакет компьютерных программ;
- правила служебного этикета;
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. Архивариус университета назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

2. Должностные обязанности

На архивариуса возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2.2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

2.3. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.

2.4. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

- 2.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 2.7. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
- 2.8. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
- 2.9. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- 2.10. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.
- 2.11. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.
- 2.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3. Права работника

Архивариус имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. На повышение квалификации.
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность работника

Архивариус несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава университета.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

Отзывкомлен:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

_____ .20_г.