

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
Маловодненской средней
школы

Шеншина И.А.

« 01 » 09 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведомственном архиве Маловодненской средней школы»

1. Общие положения

1. Архив Маловодненской средней школы (далее – архив учреждения) функционирует для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение
2. Архив учреждения входит в состав службы делопроизводства. Архив обеспечен специальным помещением и необходимым оборудованием.
3. Архив учреждения осуществляет хранение документов только своего учреждения - Маловодненской средней школы
4. Архив учреждения 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.
5. Архив учреждения осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом, источником комплектования которого является данное учреждение.
6. Положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своем архиве, которое после согласования с государственным архивом утверждается внутриведомственным актом учреждения.
7. 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.

2. Задачи архива учреждения

8. Организация и функционирование архива учреждения 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 учреждения

9. Архив учреждения осуществляет следующие функции:
 - принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений учреждения, а также других учреждений, 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 Центральной экспертной комиссии (далее - ЦЭК) или экспертной комиссии (далее - ЭК) учреждения 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 учреждения;
- 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 учреждения;
- вносит предложения руководству учреждения 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 учреждения в работе с документами;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников архива и службы делопроизводства.

4. Права архива учреждения

10. Работник, ответственный за архив учреждения имеет право:

- Требовать от работников Маловодненской средней школы - 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 и учреждениях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений и учреждений - источников комплектования сведения, необходимые для функционирования архива;
- привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов учреждения.

5. Ответственность

11. Ответственный за архив учреждения, 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 учреждений;
- непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его

отсутствии – в соответствующий государственный архив в случае ликвидации или реорганизации учреждения;

- 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 КР;

- недопуск представителя государственного архивного учреждения в архив учреждения;

6. Состав документов архива учреждения

12. Состав документов архива учреждения зависит от функций и специфики деятельности учреждения.

13. В архиве в нем хранятся документы данного учреждения;

- документы учреждений-предшественников;

14. В состав документов архива учреждения входят:

- завершённые делопроизводством документы постоянного срока хранения;

- документы длительного (свыше 10 лет) срока хранения;

- документы по личному составу;

7. Требования к помещению и оборудованию архива учреждения

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

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

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.

20. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной сигнализацией и противопожарным оборудованием, на видном месте вывешиваются инструкция о мерах пожарной безопасности, план эвакуации документов на случай пожара или другого бедствия.

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.