



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Положение «Об архиве НОУ УНПК «МУК»» СМК-П-3.1.6. -2022



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
к.т.н., доцент Савченко Е.Ю.

« 14 » марта 2022 г.

Протокол Учёного Совета

№ 78 от « 11 » марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об архиве НОУ УНПК «МУК»
СМК-П-3.1.6. -2022

г.Бишкек



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Основные задачи архива	3
3.	Основные функции архива	3
4.	Права и ответственность	4
5.	Взаимодействие с другими подразделениями	5
6.	Экспертная комиссия	5
7.	Задачи и функции экспертной комиссии	5
8.	Требования к помещению и оборудованию архива	6
9.	Порядок вступления в силу и внесение изменений в Положение	8
10.	Лист согласования	8
11.	Лист регистрации изменений	10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень сокращений и обозначений

КР – Кыргызская Республика

НОУ УНПК «МУК» - Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственной комплекс «Международный университет Кыргызстана»;

1.2. Настоящее Положение об архиве Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее – Положение), определяет порядок, работы и хранения документации в НОУ УНПК «МУК».

1.3. Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О национальном архивном фонде» от 22.11.1999 г. №125, Уставом НОУ УНПК «МУК» и другими нормативно правовыми и локальными актами.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Архив – структурное подразделение университета осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

Документ Национального архивного фонда – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документа, поставленный на государственный учет и подлежащий хранению;

1.5. Архив создаётся, реорганизовывается, ликвидируется, переименовывается приказом ректора университета.

1.6. Структура архива и штатная численность работников определяется и утверждается приказом ректора университета.

1.7. Архив возглавляет начальник, которого назначает и освобождает от должности ректор университета.

1.8. При реорганизации или ликвидации университета, архивные документы, не включённые в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику либо в архив Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

Документы, включённые в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, подлежат хранению в соответствии с предельными сроками хранения документов, определёнными законодательством Кыргызской Республики в архиве университета, после передаются в установленном порядке на хранение в государственный архив Кыргызской Республики.



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

- 2.1. Приём, учёт и хранение документов.
- 2.2. Обеспечение сохранности документов.
- 2.3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива.
- 2.4. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
- 2.5. Координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации архивного дела.
- 2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы с использованием современных информационных технологий.
- 2.7. Подготовка и передача документов, относящихся к Национальному архивному фонду Кыргызской Республики, на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Планирование, организация и контроль деятельности университета и его структурных подразделений в области архивного дела.
- 3.2. Приём, регистрация, систематизация и хранения документов в соответствии с установленным порядком.
- 3.3. Подготовка и передача в установленном порядке на постоянное хранение в Центральный государственный архив Кыргызской Республики документы, хранящиеся в архиве НОУ УНПК «МУК», в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 3.4. Предоставления в Центральный государственный архив Кыргызской Республики сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве университета.
- 3.5. Осуществление контроля правильности формирования, оформления дел и передачи структурными подразделениями университета документов в архив.
- 3.6. Выдача в установленном порядке справок, копии документов, заверенных выписок из документов.
- 3.7. Уничтожение документов после истечения их сроков хранения;
- 3.8. Проведение инструктажа, оказания методической и практической помощи структурным подразделениям университета в работе с документами, подготовка и сдача документов в архив.
- 3.9. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации и переподготовке работников архива.



3.10. Осуществление контроля за физическим состоянием документов, своевременностью их составления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11. Осуществление в пределах своих компетенции иных функций в соответствии с миссией, целями и задачами университета.

4. ПРАВА и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники архива имеют право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений университета своевременной передачи документов в упорядоченном виде;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задачи функций;

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать ректору;

4.1.4. Вносить предложения руководству об улучшении и совершенствовании архивного дела;

4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;

4.1.6. Привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов университета.

4.2. Сотрудники архива несут ответственность за:

4.2.1. Невыполнение возложенных на архив функций и задач;

4.2.2. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

4.2.3. Утерю или несанкционированное уничтожение документов;

4.2.4. Несоблюдение сроков упорядочение документов постоянного и временного хранения;

4.2.5. Несвоевременную передачу документов на государственное хранение в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики;

4.2.6. Нарушения правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;

4.2.7. Непринятие мер по передаче архивных документов при реорганизации или ликвидации университета.



5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, по контролю за сроками исполнения документов.

6. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

6.1. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности университета.

6.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения ректором университета.

6.3. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом ректора университета из числа квалифицированных сотрудников структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников университета. В обязательный состав экспертной комиссии включается архивариус и представитель службы делопроизводства.

6.4. В качестве экспертов и консультантов к работе экспертной комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций, представитель государственного архива, источником комплектования которого является данное учреждение.

6.5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики" и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

7. ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

7.1. Задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;



- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

7.2. В соответствии с возложенными задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции;

а) организует и проводит совместно со службой делопроизводства, архивариусом или ответственным лицом за архив учреждения работу по ежегодному отбору документов (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения или уничтожения;

б) осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает заключение по проектам нормативно-методических документов по указанным вопросам;

в) рассматривает, принимает решения по согласованию с соответствующим государственным архивом:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- описи дел по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой "ЭПК" (экспертно-проверочные методические комиссии) в перечне;

г) рассматривает, принимает решения об одобрении по согласованию с соответствующим государственным архивом:

- сводной номенклатуры дел учреждения;

- положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве;

д) представляет в Бишкекский городской государственный архив предложения об изменении установленных сроков хранения категорий документов и об определении неустановленных сроков;

е) представляет на утверждение руководителя учреждения акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

ж) совместно со службой делопроизводства проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ и ОБОРУДОВАНИЮ АРХИВА

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



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	+ 15-20 °С	50-65%

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

8.10. Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим параметрам:

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

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

8.13. Помещение архива должно содержаться в образцовом порядке и



чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопление пыли.

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

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

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

9. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение производится по правилам предусмотренной внутренней процедурой НОУ УНПК «МУК».

Настоящее положение разработал Декан факультета «Экономики, Компьютерных технологий и Гуманитарных наук»

Ирискулбеков Э.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-административной работе
Центрального кампуса НОУ УНПК «МУК»

Карабалаева С.Б.

Проректор по учебно-административной работе
Восточного кампуса НОУ УНПК «МУК»

Осмонбаева К.М.



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Положение «Об архиве НОУ УНПК «МУК»» СМК-П-3.1.6. -2022

Проректор по учебно-административной работе
МШМ НОУ УНПК «МУК»
Муса кызы Алина

Директор колледжа «Таалим»
Жумукова А.С.

Директор департамента образования
Ибраева А.Т.

Директор отдела мониторинга и качества
Халилова М.В.

Начальник отдела кадров
Абдрахманова А.Т.

Начальник архива
Бекбатырова К.Э.



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Положение «Об архиве НОУ УНПК «МУК»» СМК-П-3.1.6. -2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Документ (приказ, распоряжение и др. с указанием номера и даты), в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи