

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Кыргызского  
авиационного института  
им. И. Абдраимова  
  
У. Курманов  
2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

#### 1. Общие положения

- 1.1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраимова (далее - Авиаинститут) создается архив.
- 1.2. Архив Авиаинститута входит в состав службы делопроизводства. Авиаинститут должен обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.
- 1.3. Архив Авиаинститута в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики» и иными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.
- 1.4. Архив Авиаинститута осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральным государственным архивом Кыргызской Республики (далее - ЦГА КР), источником комплектования которого является Авиаинститут.
- 1.5. При реорганизации или ликвидации Авиаинститута документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику или в ЦГА КР.
- 1.6. Для надлежащей организации деятельности архива и проведения работы по экспертизе ценности документов, подлежащих хранению и передаче их в ЦГА КР создается экспертная комиссия, положение о деятельности и состав которой утверждается приказом директора Авиаинститута.

#### 2. Задачи архива

- 2.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен положением об архиве.
- 2.2. Учет и обеспечение сохранности документов.
- 2.3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива.
- 2.4. Использование документов.
- 2.5. 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 фонде Кыргызской Республики».

### 3. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив:

- 3.1. Принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений Авиаинститута.
- 3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность документов.
- 3.3. Составляет и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива
- 3.4. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве, обрабатывает документы и представляет на рассмотрение Экспертной комиссии (далее - ЭК) Авиаинститута годовые разделы описей дел, подлежащих хранению, а также акты о выделении дел к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.
- 3.5. Участвует в работе ЭК Авиаинститута.
- 3.6. Подготавливает и передает на постоянное хранение в ЦГА КР документы в сроки, установленные Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики.
- 3.7. Представляет в ЦГА КР сведения о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве
- 3.8. Контролирует сохранность, правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях Авиаинститута.
- 3.9. Вносит предложения руководству Авиаинститута о совершенствовании архивного дела и делопроизводства.
- 3.10. Выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, ведет учет использования документов.
- 3.11. Участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства.
- 3.12. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям учреждения в работе с документами.
- 3.13. Участвует в организации и проведении совещаний, семинаров по обмену опытом и повышению квалификации сотрудников по вопросам архивного дела и делопроизводства.

### 4. Права архива

Для выполнения возложенных на него задач архивариусу предоставляется право:

- 4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи документов в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики.
- 4.2. Контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для функционирования архива.
- 4.4. Привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов Авиаинститута.

### 5. Ответственность

Архив должен возглавлять специалист, имеющий высшее или среднее специальное образование, а также стаж практической работы в архиве. Архивариус назначается и освобождается приказом директора.

Архивариус или работник, ответственный за архив Авиаинститута, 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 Авиаинституте;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии - в ЦГА КР в случае ликвидации или реорганизации Авиаинститута;
- непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в ЦГА КР;
- 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 Авиаинститута.

## **6. Состав документов архива**

В состав документов ведомственного архива входят:

- 6.1. Завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения;
- 6.2. Документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- 6.3. Документы по личному составу;

В архиве Авиаинститута хранятся также научно-справочный аппарат к документам (описи дел, картотеки и др.).

## **7. Требования к помещению и оборудованию ведомственного архива**

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

- 7.1. 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.
- 7.2. Помещение архива должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантировано от затопления и иметь запасной выход.
- 7.3. 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 их в помещение архива.
- 7.4. 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.
- 7.5. Помещение архива оборудуется охранной сигнализацией, на окна помещения расположенного на первом этаже, устанавливаются металлические решетки.
- 7.6. Световое оборудование (лампочки, светильники) в помещении архива должно быть закрытого типа; не допускается установка в помещении архива распределительных щитов, предохранителей и рубильников.
- 7.7. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной сигнализацией и противопожарным оборудованием.

- 7.8. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. Для защиты документов от разрушающего воздействия прямых солнечных лучей окна зашториваются или закрашиваются краской.
- 7.9. Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим параметрам:

Виды документов	Температура	Влажность
Документы на бумажной основе	+17-19 °С	50-55%

- 7.10. В помещениях с нерегулируемым климатом рекомендуется проводить проветривание, установку дополнительных средств увлажнения или осушения воздуха.
- 7.11. В помещении для хранения документов на видном месте вывешиваются инструкция о мерах пожарной безопасности, план эвакуации на случай пожара или другого бедствия.
- 7.12. Помещение архива должна содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.
- 7.13. Для хранения документов в помещении архива должны устанавливаться стационарные металлические стеллажи. Допускается установка деревянных стеллажей при условии их периодической обработки специальными огнезащитными составами.
- 7.14. Для хранения секретных, особо ценных дел и учетных документов архива используются сейфы или металлические шкафы.
- 7.15. Для выдачи, укладки и перемещения документов работники архива должны быть обеспечены стремянками и специальными тележками.

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания ЭК  
Кыргызского  
авиационного института  
им. И. Аобраимова  
10 сентября 2018г. № 1**

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания  
ЭПК ЦГА КР**

**21 сентября 2018г. №15**