

	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ВП(05)-01	

СОГЛАСОВАНО  
 На заседании Педсовета ТокМК  
 Протокол № 133 от «14» 02 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ТокМК  
Э.Ч. Асаналиева  
 " 14 " 02 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 об архиве ТокМК**

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись	
	юрисконсульт	Алданбергдиева С.Э.		<i>[Handwritten Signature]</i>	
	зам дир по УР	Алданманова С.Х.		<i>[Handwritten Signature]</i>	
	зав. отдел.	Алжанов А.		<i>[Handwritten Signature]</i>	
	менеджер	Васильева		<i>[Handwritten Signature]</i>	

## 1. Общие положения

1. Для хранения документов, их учета, упорядочения и использования, а также для подготовки к передаче на государственное хранение в государственных органах в ТокМК создан архив.

2. ТокМК обязан обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

3. Архив ТокМК 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 ТокМК осуществляет свою деятельность в тесном контакте с государственным архивом, источником комплектования которого является данное учреждение.

5. При реорганизации или ликвидации ТокМК 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 ТокМК

6. Организация и функционирование архива ТокМК 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 ТокМК

7. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение законченные делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений колледжа;
- 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) ТокМК 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 колледжа;



- 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 колледжа о совершенствовании архивного дела и делопроизводства;
- ведет учет использования документов;
- участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям колледжа 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 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 сведения, необходимые для функционирования архива;
- привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов колледжа.

#### **5. Ответственность**

9. Архивариус 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;

- принятие 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 Кыргызской Республики;

- недопуск представителя государственного архивного учреждения в архив колледжа.

## **6. Состав документов архива учреждения**

10. В состав документов архива учреждения входят:

- завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения;

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;

- документы по личному составу;

- личные дела студентов и сотрудников;

- журналы, зачетные книжки, сводные ведомости прошлых лет.

В архиве учреждения 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**

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

12. 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.

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

14. 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.

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

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

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



18. 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.

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

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

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

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