



## **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 Авиационный институт) создается архив.

1.2. Архив Авиационного института входит в состав отдела управления человеческими ресурсами и правовой работы (далее- ОУЧРиПР) Авиационного института. Авиационный институт должен обеспечить архив специальным помещением и необходимым оборудованием.

1.3. Архив Авиационного института 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 Авиационного института осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральным государственным архивом Кыргызской Республики, источником комплектования которого является Авиационный институт.

1.5. При реорганизации или ликвидации Авиационного института документы архива, а также документы, находящиеся в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии передаются учреждению-правопреемнику или в Центральный государственный архив Кыргызской Республики (далее ЦГА Кыргызской Республики).

### **2. Основные задачи архива**

2.1. Комплектование документами, относящимися к его профилю.

2.2. Обеспечение сохранности и учета документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, документов длительного (свыше 10 лет) срока хранения.

2.3. Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам архива.

2.4. Организация и 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 архивном фонде Кыргызской Республики».

### **3. Функции архива**

- 3.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив:
- 3.2. Осуществляет прием документов от структурных подразделений.
- 3.3. Обеспечивает сохранность документов, регулярно проводит проверки наличия и состояния дел.
- 3.4. Ведет учет хранящихся в архиве документов, представляет в ЦГА Кыргызской Республики сведения о документах.
- 3.5. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами и в проведении экспертизы ценности документов.
- 3.6. Составляет и представляет на рассмотрение экспертной комиссии ЦГА Кыргызской Республики описи дел постоянного хранения, по личному составу.
- 3.7. Разрабатывает нормативно-методические пособия по работе с документами, принимает участие совместно с общим отделом в подготовке нормативных документов по ДОУ, осуществляет контроль над правильностью формирования, сохранности, оформлением и состоянием хранения дел в структурных подразделениях.
- 3.8. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива.
- 3.9. Подготавливает и передает в установленном порядке на постоянное государственное хранение документы в сроки, установленные Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».
- 3.10. Выдает в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, ведет учет и осуществляет использование документов.
- 3.11. Выявляет, подбирает, готовит соответствующую информацию по запросам учреждений и граждан.
- 3.12. Участвует в разработке нормативно-методических документов по вопросам архива и делопроизводства.
- 3.13. Вносит предложения руководству Авиаинститута о совершенствовании архивного дела и делопроизводства.
- 3.14. Участвует в организации и проведении совещаний, семинаров по обмену опытом и повышению квалификации сотрудников по вопросам архивного дела и ДОУ.

### **4. Права архива**

- 4.1. Для выполнения возложенных на него задач архиву предоставляется право:
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдение установленных правил сохранности документов и организации документов в службе ДОУ.
- 4.3. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи документов в архив в установленном порядке, в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».
- 4.4. Осуществлять контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях. При обнаружении фактов утери выносить вопрос на рассмотрение руководства для принятия к виновным мер наказания в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 4.5. Давать структурным подразделениям рекомендации по вопросам обеспечения сохранности документов.
- 4.6. Запрашивать от структурных подразделений необходимые сведения для работы архива.
- 4.7. Привлекать в качестве консультантов и экспертов специалистов из структурных подразделений.
- 4.8. Информировать директора Авиаинститута и Экспертную комиссию о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.



## **5. Ответственность**

5.1. Архив должен возглавлять специалист, имеющий высшее или среднее специальное образование, а также стаж практической работы в архиве.

5.2. Старший архивариус подчиняется непосредственно руководителю ОУЧРиПР, назначается и освобождается приказом директора.

5.3. Старший архивариус или работник, ответственный за архив Авиаинститута, несет ответственность за:

5.4. -несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.5. -утрату или несанкционированное уничтожение документов;

5.6. -несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного сроков хранения;

5.7. -несвоевременную передачу документов на гос. хранение;

5.8. -необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов при их наличии в Авиаинституте;

5.9. -непринятие мер по передаче архивных документов правопреемнику или при его отсутствии – в ЦГА Кыргызской Республики в случае ликвидации или реорганизации Авиаинститута;

5.10. -непредставление сведений об условиях хранения и количестве хранящихся документов в ЦГА Кыргызской Республики;

5.11. -незаконную куплю-продажу и иные противозаконные сделки с документами, относящимися к государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики;

5.12. -не допуск 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;

6.4. НСА, учетные документы.

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

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

7.2 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.

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

7.4 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 их в помещение архива.

7.5 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.

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

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

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

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

7.10 Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать следующим параметрам:

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

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

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

7.13 Помещение архива должна содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.

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

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания ЭК  
Кыргызского авиационного  
института им.И.Абдраимова

2 сентября 2025г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
ЭПМК ЦГА

