Приложение

**Положение**

**об Архивном агентстве при Государственной**

**регистрационной службе при**

**Правительстве Кыргызской Республики**

1. **Общие положения**
2. Архивное агентство при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (далее – Архивное агентство) является подведомственным подразделением Государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики (далее – Служба), осуществляющим деятельность в области архивного дела Кыргызской Республики.
3. Архивное агентство в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, приказами и распоряжениями Службы и настоящим Положением.
4. Архивное агентство является юридическим лицом, имеет имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетные счета в системе Казначейства, печать с изображением Государственного герба Кыргызской Республики со своим наименованием на государственном и официальном языках.
5. Финансирование Архивного агентства, центральных, областных, городских и территориальных государственных архивов осуществляется за счет средств республиканского бюджета и иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, распределяемых Службой согласно утвержденным сметам.

 2. Цель Архивного агентства

 5. Целью Архивного агентства является реализациягосударственной политики в области архивного дела Кыргызской Республики.

1. **Задачи** **Архивного агентства**

 6. Задачами Архивного агентства являются:

 - организация и координация работы системы государственных архивов, контроля за их деятельностью;

 - организация взаимодействия государственных архивов с учреждениями, организациями и предприятиями независимо от форм собственности по вопросам делопроизводства и работы с архивными документами;

- обеспечение защиты информации персонального характера;

 - осуществление отраслевого и межотраслевого управления архивным делом в Кыргызской Республике.

**4. Функции** **Архивного агентства**

 7. Архивное агентство в соответствии с возложенными на него задачами:

 - разрабатывает и вносит на рассмотрение Службы предложения по стратегии развития и совершенствованию законодательства в сфере архивного дела, а также внедрению государственных информационных ресурсов для последующего внесения Службой на рассмотрение Министерства юстиции Кыргызской Республики;

 - обеспечивает предоставление государственных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе с использованием современных информационных технологий;

 - участвует в обеспечении формирования, хранения, использования и безопасности государственных информационных ресурсов;

 - определяет требования по обеспечению сохранности и государственному учету архивных документов;

 - устанавливает порядок пользования документами Национального архивного фонда Кыргызской Республики в государственных архивах;

 - участвует в разработке целевых программ развития архивного дела;

 - обеспечивает формирование Национального архивного фонда Кыргызской Республики;

 - обеспечивает комплектование государственных архивов документами государственного значения;

 - обеспечивает проведение экспертизы архивных документов, в том числе относящихся к частной собственности;

 - организует работу по приданию документам Национального архивного фонда Кыргызской Республики статуса «особо ценный» и «уникальный»;

 - осуществляет централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики независимо от места хранения документов и форм собственности;

 - дает в пределах своей компетенции государственным органам, учреждениям, организациям, предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в обеспечении сохранности, использовании документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики и организации документов в делопроизводстве;

 - обеспечивает предоставление ретроспективной документной информации, хранящейся в государственных архивах;

 - ведет работу по изучению общественной потребности в ретроспективной документной информации и эффективности ее использования;

 - осуществляет публикацию документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, издает научную, научно-популярную, научно-методическую, справочную литературу, информационные материалы по архивному делу и делопроизводству;

 - ведет и координирует научно-исследовательскую и методическую работу в области архивоведения, документоведения, археографии;

 - дает согласие на разрабатываемые государственными органами, учреждениями, организациями, предприятиями методические документы по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

 - разрабатывает типовые нормативно-методические документы по вопросам архивного дела и организации делопроизводства, обязательные для использования в работе государственными органами, учреждениями, организациями и предприятиями;

 - выдает заключения об условиях и месте хранения архивных документов при реорганизации и ликвидации государственных органов, учреждений, организаций и предприятий;

 - определяет состав учреждений - источников комплектования государственных архивов и документов, подлежащих хранению в государственных и ведомственных архивах;

 - изучает, обобщает и распространяет опыт работы отечественных и зарубежных архивных учреждений, проводит научно-практические конференции, совещания, семинары;

 - утверждает отраслевые перечни документов с указанием сроков хранения;

 - проводит совместно с государственными органами, учреждениями, организациями и предприятиями мероприятия по совершенствованию деятельности служб делопроизводства и ведомственных архивов, в том числе смотры состояния делопроизводства и деятельности ведомственных архивов;

 - организует подготовку и повышение квалификации работников государственных и ведомственных архивов;

 - рассматривает обращения, жалобы, заявления и предложения граждан и юридических лиц;

 - осуществляет международное сотрудничество по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного агентства.

**5. Права и обязанности** **Архивного агентства**

 8. Архивное агентство имеет право:

 - издавать приказы в пределах своей компетенции;

 - запрашивать и получать от государственных органов, учреждений, организаций и предприятий, независимо от форм собственности, а также от граждан сведения о составе и объеме имеющихся у них документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, условиях их хранения и использования;

 - рассматривать на заседаниях коллегиальных органов Архивного агентства вопросы о работе ведомственных архивов и организации делопроизводства в государственных органах, учреждениях, организациях, предприятиях;

 - составлять в пределах своей компетенции протоколы о нарушениях и налагать взыскания в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях.

 - изменять сроки временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда в организациях - источниках комплектования путем заключения договоров;

 - вносить в Службу предложения о создании и ликвидации, реорганизации государственных архивов в соответствии со статьей 19 Закона Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»;

 - создавать постоянные и временные межведомственные комиссии для рассмотрения вопросов архивного дела и организации делопроизводства;

 - выступать от своего имени в пределах делегированных полномочий в качестве истца или ответчика в судах;

 - осуществлять иные действия в рамках своей компетенции, необходимые для реализации функций Архивного агентства.

 9.  Архивное агентство обязано:

 - принимать необходимые меры по сохранности имущества, переданного на праве оперативного управления;

 - обеспечить для всех работающих безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

 - выполнять свои обязательства согласно заключенным договорам.

**6. Организация деятельности**

 10. Архивное агентство возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Премьер-министром Кыргызской Республики по представлению председателя Службы.

 11. В Архивном агентстве имеется заместитель директора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Службы в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

12. Функциональные обязанности директора, его заместителя определяет председатель Службы.

13. Структура и штатное расписание центрального аппарата Архивного агентства утверждаются председателем Службы.

14. Директор Архивного агентства:

 - осуществляет руководство Архивным агентством, центральными, областными, городскими и территориальными государственными архивами;

 - несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Архивное агентство;

 - издает, в пределах своей компетенции, приказы, обязательные для исполнения сотрудниками Архивного агентства, центральных, областных, городских и территориальных государственных архивов;

 - утверждает структуру и штатное расписание подведомственных и территориальных подразделений Архивного агентства;

 - вносит в Службу предложения о совершенствовании организации архивного дела в Кыргызской Республике;

 - определяет функциональные обязанности сотрудников Архивного агентства;

 - представляет интересы Архивного агентства в государственных органах и иных организациях;

 - вносит предложения в Службу о структуре и штатном расписании центрального аппарата Архивного агентства;

 - выдает доверенности на представление интересов Архивного агентства в судебных и иных государственных органах;

 - налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Архивного агентства, центральных, областных, городских и территориальных государственных архивов;

 - поощряет отличившихся сотрудников Архивного агентства, центральных, областных, городских и территориальных государственных архивов, а также вносит предложения в Службу о присвоении сотрудникам награждении ведомственными и государственными наградами Кыргызской Республики;

 - распоряжается средствами и управляет имуществом Архивного агентства;

 - осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач и функций Архивного агентства.

15. При Архивном агентстве действуют:

 - Архивный совет для рассмотрения вопросов архивного дела и организации деятельности государственных архивных учреждений, требующих коллегиального решения;

 - Научно-методический совет для рассмотрения вопросов научно-методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии;

 - Центральная экспертно-проверочная комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, экспертизой ценности документов и отбором их на государственное хранение.

Состав и положения об Архивном совете, Научно-методическом совете и Центральной экспертно-проверочной комиссии утверждаются директором Архивного агентства.

**7. Ликвидация и реорганизация**

16. Ликвидация и реорганизация Агентства осуществляются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.