Приложение 4

**Положение**

**об Архивной службе при Министерстве цифрового развития   
и инновационных технологий Кыргызской Республики**

**Глава 1. Общие положения**

1. Положение об Архивной службе при Министерстве цифрового развития и инновационных технологий Кыргызской Республики (далее – Положение) регламентирует деятельность Архивной службы при Министерстве цифрового развития и инновационных технологий Кыргызской Республики (далее – Архивная служба), которая является подведомственным подразделением Министерства цифрового развития и инновационных технологий Кыргызской Республики (далее – Министерство), осуществляющим деятельность в области архивного дела Кыргызской Республики.

Архивная служба является правопреемником Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.

2. Архивная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, постановлениями Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики, приказами Министерства, международными договорами, вступившими в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, и настоящим Положением.

3. Архивная служба обладает статусом юридического лица со своим наименованием на государственном и официальном языках, имеет печать с изображением Государственного герба Кыргызской Республики, эмблему, иные печати, штампы, бланки установленного образца, расчетные счета в системе Казначейства Кыргызской Республики.

4. Сотрудники Архивной службы являются государственными гражданскими служащими, кроме работников, не относящихся к категории государственных служащих.

5. Контроль за деятельностью Архивной службы осуществляет Министерство.

6. Полное фирменное наименование Службы:

– на государственном языке: «Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү жана инновациалык технологиялар министрлигине караштуу Архив кызматы»;

– на официальном языке: «Архивная служба при Министерстве цифрового развития и инновационных технологий Кыргызской Республики».

Сокращенное наименование:

– на государственном языке: «Архив кызматы»;

– на официальном языке: «Архивная служба».

7. Юридический адрес Службы: Кыргызская Республика, город Бишкек, улица Токтогула, 105.

**Глава 2. Цель Архивной службы**

8. Целью Архивной службы является реализация государственной политики в области архивного дела Кыргызской Республики.

**Глава 3. Задачи Архивной службы**

9. Задачами Архивной службы являются:

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

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

3) обеспечение защиты информации персонального характера;

4) осуществление отраслевого и межотраслевого управления архивным делом в Кыргызской Республике.

**Глава 4. Функции Архивной службы**

10. Архивная служба в соответствии с целью и возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

1) функция реализации отраслевой политики:

– разрабатывает и вносит на рассмотрение Министерства предложения по стратегии развития и совершенствованию законодательства в сфере архивного дела, а также внедрению государственных информационных ресурсов;

– участвует в разработке международных соглашений в рамках своей компетенции, обеспечивает реализацию международных проектов и программ;

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

– разрабатывает целевые программы развития архивного дела;

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

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

– утверждает отраслевые перечни документов с указанием сроков хранения;

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

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

– по согласованию с Министерством осуществляет международное сотрудничество по вопросам, отнесенным к компетенции Архивной службы;

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

2) функция координации и контроля:

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

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

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

– 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;

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

3) функция предоставления государственных услуг:

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

– 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;

– обеспечивает комплектование государственных архивов документами государственного значения;

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

– 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;

– 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;

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

11. Архивная служба осуществляет иные функции, отнесенные к компетенции Архивной службы, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

**Глава 5. Права и обязанности Архивной службы**

12. Архивная служба имеет право:

1) издавать приказы в пределах своей компетенции;

2) 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;

3) рассматривать на заседаниях коллегиальных органов Архивной службы вопросы о работе ведомственных архивов и организации делопроизводства в государственных органах, учреждениях, организациях, предприятиях;

4) составлять протоколы и рассматривать дела о нарушениях в рамках предоставленных полномочий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

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

6) вносить в Министерство предложения о создании и ликвидации, реорганизации государственных архивов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела;

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

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

9) осуществлять иные действия в рамках своей компетенции, необходимые для реализации функций Архивной службы.

13. Архивная служба обязана:

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

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

3) выполнять свои обязательства согласно заключенным договорам.

**Глава 6. Организация работы Архивной службы**

14. Архивную службу возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Кабинета Министров Кыргызской Республики по представлению министра цифрового развития и инновационных технологий Кыргызской Республики (далее – министр).

15. В Архивной службе предусмотрены две должности заместителя председателя, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Кабинета Министров Кыргызской Республики по представлению министра.

16. Функциональные обязанности председателя и его заместителей утверждаются министром.

17. Структура и штатное расписание Архивной службы, ее подведомственных и региональных управлений утверждаются председателем по согласованию с министром в пределах утвержденной штатной численности.

18. Сотрудники Архивной службы, ее подведомственных и региональных управлений, являющиеся государственными гражданскими служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности председателем в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы.

19. Сотрудники Архивной службы, ее подведомственных и региональных управлений, не являющиеся государственными гражданскими служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности председателем в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики.

20. Председатель Архивной службы:

1) осуществляет руководство Архивной службой, центральными, областными, городскими и региональными государственными архивами;

2) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Архивную службу;

3) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения сотрудниками Архивной службы, центральных, областных, городских и региональных государственных архивов;

4) утверждает положения о центральных, подведомственных и региональных управлениях;

5) утверждает квалификационные требования для кандидатов на должность руководителей, работников, не относящихся к категории государственных служащих, подведомственных и региональных управлений по согласованию с Министерством;

6) определяет внутренний распорядок работы Архивной службы, должностные обязанности сотрудников;

7) выдает в установленном порядке доверенности на представление интересов Архивной службы в судебных и иных государственных органах;

8) представляет интересы Архивной службы в государственных органах и иных организациях;

9) представляет Министерству в установленном порядке особо отличившихся сотрудников Архивной службы к награждению ведомственными наградами Архивной службы и Министерства, а также государственными наградами;

10) в порядке, установленном законодательством, принимает меры поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении работников Архивной службы;

11) издает обязательные для исполнения в системе Архивной службы приказы и другие акты, в том числе совместно или по согласованию с руководителями других государственных органов, организует проверку их исполнения;

12) является распорядителем финансовых средств;

13) вносит в Министерство предложения о совершенствовании организации архивного дела в Кыргызской Республике;

14) несет ответственность за действие (бездействие) подчиненных сотрудников посредством создания внутренней системы предупреждения коррупции, обеспечения регулярного контроля за соблюдением законов, состоянием служебной дисциплины;

15) осуществляет иные полномочия для решения вопросов, поставленных перед Архивной службой.

21. В отсутствие председателя его обязанности исполняет один из заместителей председателя.

22. В Архивной службе имеются подведомственные и региональные управления, реализующие цели и задачи Архивной службы.

23. Сотрудники Архивной службы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них трудовых обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут материальную, дисциплинарную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

24. При Архивной службе действуют:

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

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

3) 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 председателем Архивной службы.

**Глава 7. Имущество Архивной службы**

25. Финансирование деятельности Архивной службы, материальное поощрение и социальные выплаты, содержание и развитие материально-технической базы осуществляются за счет:

1) средств республиканского бюджета, в том числе средств, аккумулируемых на специальных счетах;

2) иных средств, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

26. Расходование средств производится на основании смет, утвержденных председателем, а также согласно условиям коллективного договора, в пределах средств, предусмотренных на текущий финансовый год.

27. Архивная служба в установленном порядке ведет учет и отчетность финансовых средств, обеспечивает подготовку и представление в соответствующие органы данных статистической, бухгалтерской и иной отчетности.

**Глава 8. Заключительные положения**

28. Реорганизация и прекращение деятельности Архивной службы осуществляются в соответствии с гражданским законодательством Кыргызской Республики.

29. При прекращении деятельности Архивной службы документы, возникшие в ходе ее деятельности, хранятся и используются в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики».