



«Нур» Жалал-Абад Колледжинин Эксперттик Комиссиясы жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Эксперттик комиссия «Нур» Жалал-Абад Колледжинин (мындан ары - мекеме) иш процессинде түзүлгөн. Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондусунун документтеринин, анын ичинде башкаруу, илимий-техникалык, аудиовизуалдык, машина аркылуу окулуучу жана башка атайын документтердин баалуулугун экспертизалоо, мамлекеттик сактоого өткөрүүгө тандоо жана даярдоо боюнча методикалык жана практикалык иштерди уюштуруу жана жүргүзүү үчүн түзүлөт.

2. Эксперттик комиссия кеңешүүчү орган болуп эсептелет. Комиссиянын чечимдери, аларды мекеменин жетекчиси бекиткенден кийин күчүнө кирет. Ушул жобонун 7-пунктунун "в)", "г)", "д)" пункттарында белгиленген учурларда эксперттик комиссиянын чечимдери мамлекеттик архив кызматынын органы менен макулдашылгандан кийин күчүнө кирет.

3. Эксперттик комиссиянын персоналдык курамы жетекчинин орун басарынын биринин төрагалыгынын алдында квалификациялуу адистердин ичинен мекеменин ведомстволук акты менен дайындалат.

Эксперттик комиссиянын курамына архивариус же мекеменин жооптуу адамы жана мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын өкүлү кирет.

Комиссиянын ишине эксперт жана консультант катары илимий, коомдук жана башка уюмдардын адистери, бул мекеме комплектоо булагы болгон мамлекеттик архивдин өкүлү тартылышы мүмкүн.

4. Мекеме өзүнүн эксперттик комиссиясы жөнүндө жекече жобону иштеп чыгат, ал тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдашылгандан кийин эксперттик комиссиянын жеке курамы менен бирге мекеменин жетекчисинин ведомстволук актысы менен бекитилет.

5. Эксперттик комиссия өзүнүн ишинде "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, архивдик иш жана иш кагаздарын жүргүзүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын жетекчиликке алат.

2. Эксперттик комиссиянын милдеттери

6. Эксперттик комиссиянын милдеттери төмөнкүлөр:

- иш кагаздарын жүргүзүү баскычында көктөмөлөрдүн номенклатурасын жана көктөмөлөрдү түзүүдө документтердин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү;

- архивге сактоого даярдоо баскычында документтердин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү;

- мамлекеттик сактоого берүүгө документтерди, анын ичинде илимий-техникалык, аудиовизуалдык жана башка атайын документтерди талдап алууну, даярдоону уюштуруу жана өткөрүү.

3. Эксперттик комиссиянын функциялары

7. Жүктөлгөн милдеттерине ылайык Эксперттик комиссия төмөнкү функцияларды аткарат:

- а) иш кагаздарын жүргүзүү кызматы, архивариус жана мекеменин архиви үчүн жооптуу адам менен бирге жыл сайын мекеменин документтерин (анын ичинде илимий-техникалык жана атайын документтерди) андан ары сактоо жана жок кылуу үчүн тандоо ишин уюштурат жана жүргүзөт;

б) мекеменин документтеринин баалуулугун экспертизалоо жана аларды архивдик сактоого даярдоо, көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу иштерине методикалык жетекчиликти ишке ашырат, аталган маселелер боюнча ченемдик-методикалык документтердин долбоорлоруна корутунду берет:

в) тийиштүү мамлекеттик архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт, чечим кабыл алат:

- туруктуу сакталуучу башкаруу жана атайын көктөмөлөрдүн тизмелениши;

- жекече курам боюнча көктөмөлөрдүн тизмелениши;

- мамлекеттик сактоого өткөрүлүүчү илимий-техникалык документтердин долбоорлорунун, койгөйлөрүнүн (темаларынын) тизмегин;

- сактоо мөөнөттөрү бүткөн, "ЭТК" белгиси коюлган (эксперттик- текшерүү методикалык комиссия) документтерди жок кылууга болуу тууралуу актыларды ;

г) тийиштүү мамлекеттик архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт, жактыруу тууралуу чечимдерди кабыл алат:

- мекеменин көктөмөлөрүнүн жыйынды номенклатурасын;

- эксперттик комиссия жана архив жөнүндө жоболорду;

д) архив ишин башкаруунун республикалык органына документтердин категорияларын, сактоонун белгиленген мөөнөттөрүн өзгөртүү тууралуу жана белгиленбеген мөөнөттөрдү аныктоо жөнүндө сунуштарды жиберет:

е) мекеменин жетекчисинин бекитүүсүнө сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтер жок кылууга болуңгондугу жөнүндө актыларды, документтерди жоготуу же аларга оңолбоо зыян келтирилгендиги жөнүндө актыларды жиберет:

ж) иш кагаздарын жүргүзүү жана архив кызматы менен бирге мекеменин кызматкерлерине документтер менен иштөө багытында консультацияларды берет, иш квалификациясын жогорулатуу боюнча өткөрүлүүчү иш-чараларга катышат.

4. Эксперттик комиссиянын укуктары

8. Эксперттик комиссия төмөнкүлөргө укуктуу:

- мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнө жана анын айрым кызматкерлерине өз компетенциясынын чегинде иш кагаздарды жүргүзүүдө көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу жана көктөмөлөрдү түзүү, документтердин баалуулугун экспертизалоо, жетишпеген туруктуу сакталуучу жана жекече курам боюнча көктөмөлөрдү издөө, документтерди иретке келтирүү жана тариздөө боюнча сунуштарды берүүгө;

- түзүмдүк бөлүнүштөрдүн жетекчилеринен туруктуу жана узак мөөнөткө сакталуучу документтердин, анын ичинде жекече курам боюнча документтердин жоголушунун, бузулушунун же мыйзамсыз жок кылынышынын себептери жөнүндө кат жүзүндө түшүндүрмө талап кылууга; документтердин сактоо мөөнөтүн аныктоо үчүн керектүү сунуштарды жана корутундуларды алууга;

- өзүнүн жыйындарында документтерди архивдик сактоого даярдоонун жүрүшү, документтерди сактоо шарттары жана сактоону камсыз кылуу, документтердин жоголушунун себептери жөнүндө мекеменин түзүмдүк бөлүштөрүнүн жетекчилерин угууга;

- комиссиянын жыйындарына консультант жана эксперт катары түзүмдүк бөлүнүштөрдүн адистерин, мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринин, бөлөк уюмдардын өкүлдөрүн чакырууга;

- сапатсыз, шалаакылык менен даярдалган документтерди кароого кабыл албоого жана бышыктап иштеп чыгууга кайтарууга;

- мекеменин жетекчилигине комиссиянын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча маалымат берүүгө;

- мамлекеттик архив мекемелеринде өз мекемесинин өкүлү катары чыгууга.

5. Эксперттик комиссиянын ишин уюштуруу

9. Мекеменин эксперттик комиссиясы мамлекеттик архив кызматы, тармактык башкаруу органынын Борбордук эксперттик комиссиясы менен тыгыз байланышта иштейт, алардан тийиштүү уюштуруу-методикалык көрсөтмөлөрдү алат.

10. Эксперттик комиссия жетекчилик бекиткен жылдык план боюнча иштейт.

11. Эксперттик комиссиянын компетенциясына тиешелүү маселелер зарылчылыгына жараша өткөрүлүүчү анын жыйындарында каралат, бирок жылына эки жолудан кем болбойт. Эксперттик комиссиянын жыйындары протоколдоштурулат. Эксперттик комиссиянын кароосуна келип түшкөн документтер анын жыйынында 10 күндөн кечиктирилбей каралат.

12. Эксперттик комиссиянын жыйыны жана анда кабыл алынган чечимдер эксперттик комиссиянын мүчөлөрүнүн кеминде 2/3 бөлүгү добуш берүүгө катышса, укук ченемдүү деп эсептелинет. Эксперттик комиссиянын мүчөлөрү бирдей укуктарга ээ болуп, эксперттик комиссиянын ишине чечүүчү добуш укугу менен катышат. Эксперттик комиссиянын жыйынына чакырылган консультанттар жана эксперттер кеңеш берүү укугуна ээ болушуп, чечим кабыл алууга катышпайт.

Чечим жыйынга катышкан мүчөлөрдүн жөнөкөй көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең бөлүнгөн учурда эксперттик комиссиянын төрагасы чечим чыгарат.

13. Эксперттик комиссиянын иш кагаздарын жүргүзүү, анын документтерин сактоо жана пайдалануу, алардын сакталышы үчүн жоопкерчилик эксперттик комиссиянын катчысына жүктөлөт.

МАКУЛДАШЫЛДЫ

«Нур» ЖАКнин Эксперттик Комиссиясынын

28 август 2020жыл №1 Протоколу 

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мамлекеттик архивдин эксперттик-текшерүүчү

методикалык комиссиясынын 2020-жылдын

«08» 09  №14 Протоколу