

**«Нур» Жалал-Абад Колледжинин архиви жөнүндө****ЖОБО****1 Жалпы жоболор**

1. «Нур» Жалал-Абад Колледжинин (мындан ары - мекеме) документтерди сактоо, алардын эсебин алуу, иретке салуу жана пайдалануу үчүн, ошондой эле мамлекеттик сактоого өткөрүүгө даярдоо үчүн атайын архив түзүлөт.

2. Мекеменин архиви өз алдынча түзүмдүк бөлүнүш катары түзүлөт же иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын курамына кирет. Мекеме архивди атайын жай, керектүү жабдуулар жана кадрлар менен камсыздоого милдеттүү.

3. Комплектелген документтердин курамына, мекеменин ишинин функцияларына жана өзгөчөлүгүнө жараша архивдин томонкудой түрлөрү түзүлөт:

мекеменин архиви - бул мекеменин жана ал мурастаган мурдагы мекемелердин документтерин гана сактаган уюмдун түзүмдүк архиви;

4. Мекеменин архиви өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын жетекчиликке алат.

5. Мекеменин архиви өз ишин комплектоонун булагы болуп саналган мамлекеттик архив менен тыгыз байланышта ишке ашырат.

6. Мекеме өзүнүн архиви жөнүндө жобону иштеп чыкты, ал тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдашылгандан кийин мекеменин ички ведомстволук актысы менен бекитилет.

7. Мекеме өзгөртүлүп уюшулган же жоюлган учурларда архивдин документтери, ошондой эле иш жүргүзүүдөгү документтер иреттелген түрүндө мураскер мекемеге же жогору турган мекеменин архивине, алар жок болсо тийиштүү мамлекеттик архивге берилет.

2. Мекеменин архивинин милдеттери

8. Мекеменин архивин уюштуруу жана анын иштөөсү томонку милдеттерди чечүү үчүн зарыл:

- архив жөнүндө жободо каралган документтердин курамын комплектоо;
- документтердин эсебин алуу жана сакталышын камсыз кылуу;
- архив документтеринин илимий-маалымкат аппаратын түзүү;
- документтерди пайдалануу;
- Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондусуна тиешелүү документтерди "Кыргыз Республикасынын архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген мөөнөткө жана талаптарга ылайык мамлекеттик сактоого даярдоо жана өткөрүү.

3. Мекеменин архивинин функциялары

9. Мекеменин архиви томонку функцияларды ишке ашырат:

- мекеменин түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн, ошондой эле архивди комплектоо булагы болуп эсептелген башка мекемелердин иш жүргүзүүсү бүткөрүлүп, иреттеп берилген документтерин сактоого кабыл алат;
- борбордук (тармактык борбордук) жана бириктирилген архивдер комплектоо булактарынын
- мекемелеринин тизмесин түзүп алар боюнча иш жүргүзүшөт;

- архивге кабыл алынган документтердин эсебин жүргүзүп, сакталуусун камсыз кылат;
- архив документтеринин илимий-маалымкат аппаратын түзөт жана аны толуктайт;
- архивде сакталган документтердин илимий жана практикалык баалуулугунун экспертизасын жүргүзөт, документтерди иштеп чыгат жана сакталууга тийиш болгон көктөмөлөрдүн жылдык тизмеленишин, ошондой эле сактоо мөөнөттөрү бүтүп, жок кылууга бөлүнгөн көктөмөлөрдүн актыларын мекеменин эксперттик комиссиясынын (мындан ары - ЭК) кароосуна жиберет;
- мекеменин ЭКинин ишине катышат;
- "Кыргыз Республикасынын архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген мөөнөттө документтерди туруктуу сактоого даярдап, тийиштүү мамлекеттик архивге өткөрүшөт;
- архивде сакталган фонддордун курамы жана көлөмү тууралуу маалыматтарды тийиштүү мамлекеттик архивге берет;
- мекеменин түзүмдүк бөлүнүштөрүндө көктөмөлөрдүн туура түзүлүшүн, таризделишин жана сакталышын контролдойт;
- мекеменин жетекчилигине архив ишин жана иш кагаздарын жүргүзүүнү өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет;
- белгиленген тартипте маалымкаттарды, көчүрмөлөрдү берет; пайдаланууга берилген документтердин эсебин жүргүзөт;
- архив жана иш кагаздарын жүргүзүү маселелери боюнча ченемдик-методикалык документтерди иштеп чыгууга катышат;
- мекеменин түзүмдүк бөлүнүштөрүнө документтер менен иштөөдө методикалык жана практикалык жардам көрсөтөт;
- архивдин жана иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын кызматкерлеринин квалификациялык деңгээлин жогорулатуу жана кайра даярдоо боюнча өткөрүлгөн иш-чараларга катышат.

4. Укуктары

10. Архивариус томонкудорго укуктуу:

- "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте түзүмдүк бөлүнүштөрдөн жана комплектоо булактарынан - мекемелерден документтерди өз мөөнөтүндө берүүсүн талап кылууга;
- түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн жана архивди комплектоо булактарынын - мекемелеринин документтер менен иштөө эрежелерин сактоосун контролдоо;
- түзүмдүк бөлүнүштөрдөн жана архивди комплектоо булактарынан - мекемелеринен архивдин иштөөсү үчүн зарыл болгон маалыматтарды талап кылууга;
- мекеменин адистерин эксперт жана консультант катары ишке тартууга.

5. Жоопкерчиликтери

11. Архивариус же мекеменин архиви үчүн жооптуу кызматкер:

- документтердин сакталуусун камсыздоочу шарттар сакталбагандыгы;
- документтер жоготулгандыгы же санкциясыз жок кылынгандыгы;
- туруктуу жана убактылуу сакталуучу документтерди ирээтке келтирүү мөөнөттөрү сакталбагандыгы;
- документтер мамлекеттик сактоого өз убагында өткөрүлбөгөндүгү;
- мекемеде болгон документтердин архивдик маалымкаттарын, көчүрмөлөрүн берүүдөн негизсиз баш тартылгандыгы;
- документтерди пайдалануу эрежелеринин жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган документтерди пайдалануучулардын колдонуу укуктарынын бузулгандыгы;

- мекеме жоюлган же өзгөртүлүп түзүлгөн учурда укук мурастоочу же ал жок болсо тиешелүү мамлекеттик архивге архивдик документтерди откоруп берүү боюнча чара көрүлбөгөндүгү;

- тиешелүү мамлекеттик архивге документтерди сактоо шарты жана сакталган документтердин саны тууралуу маалымат берилбегендиги;

- Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүнүн документтери менен мыйзамсыз соода-сатык жана башка мыйзамга каршы бүтүмдөр;

- мамлекеттик архив мекемелеринин өкүлүн мекеменин архивине киргизбегендиги үчүн жооптуу болот.

6. Мекеменин архивинин документтеринин курамы

12. Мекеменин архивинин документтеринин курамы мекеменин ишинин функцияларына жана өзгөчөлүгүнө жараша түзүлөт.

13. Архивдин түрүнө жараша анда төмөндөгүлөр сакталат:

- ошол мекеменин документтери;
- мурдагы мекемелердин документтери;
- тармактын жоюлган мекемелеринин документтери;
- мекеменин ведомстволук жана аймактык органдарынын документтери.

14. Мекеменин архивинин документтеринин курамына төмөндөгүлөр кирет:

- иш кагаздарын жүргүзүү аякталган туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтер;
- узак мөөнөткө сакталуучу (10 жылдан ашык) документтер;
- жекече курам боюнча документтер;
- жоюлган мекемелердин убактылуу сакталуучу документтери.

Мекеме архивинде ошондой эле аудиовизуалдык документтер (кино, фото, фоно, видео), документтердин илимий-маалымкат аппараты (көктөмөлөрдүн тизмелениши, картотекалар, ж.б.), эсеп документтери сакталат.

7. Мекеменин архивинин имарат жайына жана жабдууларына коюлуучу талаптар

15. Мекеменин архиви документтерди сактоо үчүн бөлүнгөн жабдылган же ыңгайлаштырылган өзүнчө жайга жайгаштырылат.

16. Архивдин имарат жайы кызматкерлердин иш болмолорунөн, тамак-аш азыктарын же химиялык заттарды сактоого же колдонууга байланыштуу лабораториялык, өндүрүштүк, кампа, тиричилик жайларынан бөлүнүп жайгаштырылып, алар менен жалпы желдетүүчү каналдарынын болбошу талап кылынат.

17. Архив жайы орт кокустугунан, суу каптап кетүүдөн коопсуз жайгашып, кошумча чыгуучу эшиги болууга тийиш.

18. Архив жайында газ, суу, канализациялык жана башка магистралдык куруулары болбоого тийиш. Магистралдык эмес максаттагы куруулардын коюлушуна, алар аркылуу өтүүчү заттар архив жайына кирбегендей болуп, атайын ылайыкталып жасалган шартта гана уруксат берилет.

19. Архив жайынын тышкы эшиги темир менен капталып, бекем кулпу менен жабдылышы керек. Иш мезгилинен тышкары убакыттарда эшик мөөрлөнүп бекитилет же пломбаланат. Мөөр же пломба ички эмгек тартиби белгилеген эрежеге ылайык, ачкычтар менен бирге белгиленген жерде сакталат.

20. Архив жайы күзөт сигналы менен жабдылат, биринчи кабаттагы жайлардын терезелерине темир торлор орнотулат.

21. Архив жайындагы жарык берүүчү каражаттар (лампочкалар, шамдар) жабык типте болушу керек; архив жайында бөлүштүрүүчү калканычтарын, сактагычтардын жана кошуучу-өчүрүүчүлөрдүн орнотулушуна жол берилбейт.

22. Архив жайы өрткө каршы сигналдар жана өрт өчүрүүчү жабдуулар менен жабдылышы керек.

23. Документтерди тике тийген күн нурунан сактоо керек. Документтерди тике тийген күн нурунан сактоо үчүн терезелер пардаланат же сырдалат.

24. Документтерди сактоонун температуралык-нымдуулук режими төмөндөгү параметрге ылайыктуу болууга тийиш:

Документтердин түрлөрү	Температура	Нымдуулук
Кагаз негизиндеги документтер	+17-19 °C	50-55%
Тасмага түшүрүлгөн документтер:		
- кара-ак;	+15 °C	40-55%
- түстүүлөр	+2-5 °C	40-55%
Магниттик тасмалардагы жана дискалардагы документтер	+15-20 °C	50-65%

Климаты жонго салынбаган жайларды желдетип туруу, абаны нымдоочу же кургатуучу кошумча жабдууларды орнотуу сунуш кылынат.

25. Архивде көрүнүктүү жерге өрт коопсуздугун сактоо боюнча нускама, өрт чыккан же башка кырсык болгон учурда документтерди эвакуациялоо планы илинет.

26. Архив жайлары чаң басып калууга, когорун кетүүгө, курт-кумурскалардын, кемирүүчүлөрдүн пайда болушуна жол берилбегендей үлгүлүү тартипте жана тазалыкта кармалышы керек.

27. Архив жайында документтерди сактоо үчүн стационардык темир текчелер коюлушу керек. Жыгачтан жасалган текчелерди колдонууга да жол берилет, бирок анын негизги шарты - алар мезгил-мезгили менен атайын өрткө каршы эритмелер менен иштелип турууга тийиш.

28. Архивдеги жашыруун, өтө баалуу көктөмөлөрдү жана эсеп документтерин сактоо үчүн сейфтер же темир шкафтар колдонулат.

29. Документтерди алып берүү, жайгаштыруу жана которуштуруу үчүн архивдин кызматкерлери шаты жана атайын кол арабалар менен камсыз болушу керек.

МАКУЛДАШЫЛДЫ

«Нур» ЖАКнын Эксперттик Комиссиясынын

28 август 2020жыл №1 Протоколу

Аманжол

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мамлекеттик архивдин эксперттик-текшерүүчү

методикалык комиссиясынын 2020-жылдын

« 08 »

09

№ 14

Протоколу

