

КАРАЛДЫ
№1 педагогикалык кеңеште
30.08.2022



Нурлан Рахманов атындагы орто мектебинин документтерди сактоо эрежелери (Архивдик)

I. Жалпы жоболор

- 1.1. Нурлан Рахманов атындагы орто мектебинин архиви жөнүндө жобо уюмдун архивдери жөнүндө типтүү жобого ылайык иштелип чыккан, архив фондунун буйругу менен бекитилген архив негизинде колдонулат.
- 1.2. Мектептин архиви түзүмдүк бөлүм катары түзүлгөн. Мектептин документтери, убактылуу документтер (10 жылдан ашык) сактоочу кабинет, анын ичинде персонал, мектептин ишмердүүлүгүндө, ошондой эле документтерди даярдоодо түзүлгөн мамлекеттик (муниципалдык) архивге туруктуу сактоого өткөрүлөт. Архив мектепти комплектоодо керектелүүчү документтерди сактоочу булагы.

II. Мектеп архивинин документтеринин курамы

- 2.1. Мектептин архиви;
 - 2.1.1. туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашык) сактоочу мезгилдеги документтер, кадрлар боюнча документтер мектептин ишинин негизинде;
 - 2.1.2. туруктуу сактоочу документтер жана персоналдын мурунку уюмдарда иштегендиги тууралуу документтер;
 - 2.1.3. пайдалануу фонду (архив)
 - 2.1.4. документтерге маалымдама жана издөө каражаттары ошону менен бирге мектептин архивинин учеттук документтери

III. Мектеп архивинин милдеттери

Мектеп архивинин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- 3.1. Курамы каралган документтерди сактоону уюштуруу 2.1-пункт ушул Жобонун негизинде
- 3.2. Мектеп архивине түзүлгөн документтер менен алуу
- 3.3. Мектептин архивинде сакталган документтердин эсебин чыгаруу
- 3.4. Мектептин архивинде сакталган документтерди колдонуу

IV. Мектеп архивинин аткарган кызматы

Мектеп архиви төмөнкү кызматтарды аткарат:

- 4.1. Туруктуу жана убактылуу документтерди кабыл алууну уюштурат (10 жылдан ашык). Учурунда түзүлгөн персоналды камтыган сактоо мезгилдери бекитилген графикке ылайык мектептин иш-чаралары
- 4.2. Мектептин архивинде сакталган документтерди эсеби жүргүзүлөт
- 4.3. Документтер толукталып сакталат
- 4.4. Инвентаризация; мектептин эксперттик комиссиясынын кароосу жана бекитүүсү үчүн туруктуу сактоо учурлары, убактылуу (10 жылдан ашык) сактоо мөөнөттөрү, анын ичинде персоналдын саны, ошондой эле архивди жок кылууга берүү жөнүндө актылар, архивдик документтерди жоголгону жөнүндө актылар, архивдик документтерди оңдоого болбогон актылар
- 4.5. Мектеп директорунун бекитүүсү үчүн, туруктуу сактоочу учурларды инвентаризациялоо учурлары кошо алганда, убактылуу (10 жылдан ашык) сактоочу мезгилдердин запастары кадрлар, архивдик документтерди жок кылуу үчүн бөлүп берүү жөнүндө актылар сактоого тийиш, документтерди жоготуу жөнүндө актылар, оңдолгус актылар Республикалык архив тарабынан бекитилген (макулдашылган) архивдик документтерди бузулушу же Кыргыз Республикасынын түзүүчү органынын мамлекеттик архиви (муниципалдык архив) ага тиешелүү ыйгарым укуктар берилген учурда гана жүргүзүүгө болот.
- 4.7. Документтердин сакталышы камсыз кылуу боюнча иш-чараларды жүргүзөт, иш чара боюнча документтер мектептин архивинде сакталат
- 4.8. Мектеп архивинин документтеринин курамы жана мазмуну жөнүндө уюмдун жетекчилигине жана кызматкерлерине маалымат берүүнү уюштурат
- 4.9. Мектеп архивин пайдалануу үчүн мектеп жетекчилиги көзөмөлдөйт
- 4.10. Мектеп архиви документтерди сактоону жүргүзө алышат
- 4.11. Мектептин архивине өткөрүп берүү үчүн документтерди даярдоо учурунда мектептин түзүмдүк бөлүмдөрү жана кызматкерлери жардам көрсөтөт

V. Мектеп архивинин укуктары

Мектеп архиви төмөнкүлөргө укуктуу:

- 5.1. Мектептин архивиндеги документтерди жакшы сакталуу боюнча сунуштарды мектептин директору уюштурат
- 5.2. Мектеп архивинин иштеши үчүн зарыл болгон мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн маалымат алуу