

№1 пед кенештин чечими
менен кабыл алынды
12.09.2018



2018 жыл.

№87 жалпы орто мектебинин эксперттик комиссиясы (ЭК) жөнүндө ЖОБО

III. Жалпы жоболор

1. №87 жалпы орто билим берүү мектебинин эксперттик комиссиясы (ЭК) мектептин иш процессинде түзүлгөн, Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондусунун документтеринин, анын ичинде башкаруу документтеринин баалуулугун экспертизациялоо, мамлекеттик сактоого өткөрүүгө тандоо, даярдоо боюнча методикалык, практикалык иштерди уюштуруу жана жүргүзүү үчүн түзүлгөн.
2. Эксперттик комиссия кенешүүчү орган болуп эсептелет. Эксперттик комиссиянын чечимдери, мекеменин жетекчиси бекиткенден кийин, архив кызматынын органы менен макулдашылгандан кийин күчүнө кирет.
3. Эксперттик комиссиянын курамы жетекчинин орун басарынын төрагалыгынын алдында квалификациялуу адистерден дайындалат.
4. Эксперттик комиссиянын курамына мекеменин архивине жооптуу кызматкер жана мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын өкүлү кирет.
5. Эксперттик комиссиянын ЭК жөнүндө жобосун иштеп чыгат. Жобо мамлекеттик архив менен макулдашылгандан кийин мектептин директорунун буйругу менен бекитилет жана комиссиянын жеке курамы дайындалат.
6. Өзүнүн ишмердигинде ЭК "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Мыйзамын, мекеменин тескөө документтерин, райондук мамлекеттик архив кызматынын ченемдик-укуктук документтерин, мекеменин ЭК тууралуу жобосун жетекчиликке алат.

IV. Эксперттик комиссиянын милдеттери.

Эксперттик комиссиянын милдеттери төмөнкүлөр:

- Иш кагаздарды жүргүзүү баскычында делолордун номенклатурасын жана делолорду түзүүдө документтердин баалуулугун экспертизациялоону уюштурат жана жүргүзөт.
- Архивге сактоого даярдоо баскычында документтердин баалуулугун экспертөөнү уюштурат жана жүргүзөт.
- Мамлекеттик сактоого берүүгө документтерди даярдоону уюштурат жана өткөрөт.

V. Эксперттик комиссиянын милдеттери.

1. Жүктөлгөн милдеттерине ылайык эксперттик комиссия төмөнкү функцияларды аткарат:
 - а) иш кагаздарын жүргүзүү кызматы, мекеменин архиви үчүн жооптуу адам менен бирге жыл сайын мекеменин документтерин андан ары сактоо жана жок кылуу үчүн тандоо ишин уюштурат жана жүргүзөт;
 - б) мектептин документтеринин баалуулугун экспертизациялоо жана аларды архивдик сактоого даярдоо, делолордун номенклатурасын иштеп чыгуу иштерине методикалык жетекчиликти ишке ашырат;
 - в) райондук мамлекеттик архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт, чечим кабыл алат:
 - туруктуу сакталуучу башкаруу жана атайын көктөмөлөрдүн тизмелениши;
 - жеке курам боюнча көктөмөлөрдүн тизмелениши;
 - сактоо мөөнөтү бүткөн, "ЭТК" белгиси коюлган (эксперттик текшерүү методикалык комиссия) документтерди жок кылууга бөлүү тууралуу актыларды;
 - г) областтык мамлекеттик архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт:

- мектептин көктөмөлөрүнүн жыйынды номенклатурасын;
 - эксперттик комиссия жана ведомстволук архив жөнүндөгү жоболорду;
- д) мектептин жетекчисинин бекитүүсүнө сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтер жок кылууга болушкондугу тууралуу актыларды, документтерди жоготуу же аларга оңолбоо зыян келтирилгендиги тууралуу актыларды жиберет;
- ж) иш кагаздарын жүргүзүү жана архив кызматы менен бирге мектептин кызматкерлерине документтер менен иштөө багытында консультацияларды берет, иш квалификациясын жогорулатуу боюнча өткөрүлгөн иш- чараларга катышат.

VI. Эксперттик комиссиянын укуктары:

- Эксперттик комиссия төмөнкүлөргө укуктуу:
- мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүнө жана анын айрым кызматкерлерине өз компетенциясынын чегинде иш кагаздарды жүргүзүүдө делолордун номенклатураларын иштеп чыгуу жана делолорду түзүү, документтердин баалуулугун экспертизалоо, сактоодо туруп жоголгон туруктуу сакталуучу жана өздүк курам боюнча көктөмөлөрдү издөө, документтерди претке келтирүү жана тариздоо боюнча сунуштарды берүүгө;
 - мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринен туруктуу жана узак мөөнөткө сакталуучу документтеринин жоголуп, бузулуп, мыйзамсыз жок кылынып кетишинин себептери тууралуу кат жүзүндөгү түшүндүрмөлөрдү 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 мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилерин угууга;
 - комиссиянын жыйындарына консультант жана эксперт катары түзүмдүк бөлүмдөрдүн адистерин, мамлекеттик архив кызматынын өкүлүн чакырууга;
 - сапатсыз, шалаакылык менен даярдалган документтерди кароого кабыл албоого жана бышыктап иштеп чыгууга кайтарууга;
 - мектептин жетекчилигине комиссиянын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча маалымат берүүгө;
 - мамлекеттик архив мекемелеринде өз мектебинин өкүлү катары чыгууга.

VII. Эксперттик комиссиянын ишин уюштуруу

1. Мектептин ЭК райондук мамлекеттик архив кызматы, областтык мамлекеттик архивинин ЭТУК менен тыгыз байланышта иштейт, алардан тийиштүү уюштуруу- методикалык көрсөтмөлөрдү алат.
2. ЭК мектептин директору бекиткен жылдык план боюнча иштейт.
3. ЭК өз компетенциясына тиешелүү маселелерди жыйындарында карайт. Жыйындар зарылчылыгына жараша өткөрүлөт. Комиссиянын бардык жыйындары протоколдоштурулат.
4. ЭК компетенциясына тиешелүү маселелер зарылчылыгына жараша өткөрүлүүчү анын жыйындарында каралат, бирок жылына эки жолудан кем болбой, ЭК жыйындары протоколдоштурулат. ЭК кароосуна келип түшкөн документтер анын жыйынында 10 күндөн кечиктирилбей каралат.
5. ЭК жыйыны жана анда кабыл алынган чечимдер ЭК мүчөлөрүнүн кеминде 2/3 бөлүгү добуш берүүгө катышса, укук ченемдүү деп эсептелишет. ЭК мүчөлөрү бирдей укуктарга ээ болуп, ЭК ишине чечүүчү добуш укугу менен катышат. ЭК жыйынына чакырылган консультанттар кеңеш берүү укугуна ээ болушуп, чечим кабыл алууга катышпайт.
6. ЭК иш кагаздарын жүргүзүү, анын документтерин сактоо жана пайдалануу, алардын сакталышы үчүн жоопкерчилик комиссиясынын катчысына жүктөлөт.