

№87 жалпы орто билим  
берүү мектебинин  
ЭК № 1 протоколу  
12.09.2018

Бекитемин  
мектеп директору  
*Иманова* Исанова



## №87 жалпы орто билим берүү мектебинин архиви жөнүндө ЖОБО

### I. Жалпы жоболор

1. №87 жалпы орто билим берүү мектебинде документтерди сактоо, алардын эсебин алуу, иретке салуу жана пайдалануу үчүн, ошондой эле мамлекеттик сактоого өткөрүүгө даярдоо үчүн атайын архив түзүлгөн.
2. №87 жалпы орто билим берүү мектебинин архивине атайын жай бөлүнгөн. Архив ишин жүргүзүү жана архивди керектүү жабдуулар менен камсыздоо жагы китепканачы Самсалиева Айнагул Сатыбалдиевнага жүктөлгөн.
3. Архив өзүнүн ишинде “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду” жөнүндө Мыйзамын, архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча башка ченемдик укуктук актыларын жетекчиликке алат жана мамлекеттик архивдер менен тыгыз байланышта иш жүргүзөт.
4. №87 жалпы орто билим берүү мектеби жоюлган же кайра уюшулган учурларда мектептин архивиндеги документтерди, ошондой эле иштеги документтерди ирээттелген түрдө мураскер мектепке же мамлекеттик архивге өткөрөт.

### II. Мектептин архивинин милдеттери

№87 жалпы орто билим берүү мектебинин архивин уюштуруу жана анын иштөөсү үчүн төмөнкү милдеттер коюлат:

- архив жөнүндөгү жободо каралаган документтердин курамын комплекттөө;
- документтердин эсебин алуу жана сакталышын камсыз кылуу;
- архив документтеринин илимий- маалымдагыч аппаратын түзүү;
- документтердин пайдалануусун камсыз кылуу;
- КР УАФ тиешелүү документтерди “Кыргыз Республикасынын архив фонду жөнүндө” Мыйзамына белгиленген мөөнөткө жана талаптарга ылайык мамлекеттик сактоого даярдоо жана өткөрүү.

### III. Мекеменин архивинин функциялары

№87 жалпы орто билим берүү мектебинин архиви төмөнкү функцияларды аткарат:

- №87 жалпы орто билим берүү мектебинин ирээттелген документтерин сактоого кабыл алат;
- кабыл алынган архивдик документтердин эсебин жүргүзүп, сакталуусун камсыз кылат;
- архив документтерин илимий- маалымдагыч аппарат түзөт жана толуктайт;
- архивдеги документтердин илимий- жана практикалык баалуулугун аныктоо экспертизасын жүргүзөт, документтерди ирээттеп иштеп чыгат жана архивде сакталуучу көктөмөлөрдүн жылдык тизимдерин, ошондой эле сактоо мөөнөттөрү бүтүп жок кылууга бөлүнгөн көктөмөлөрдүн актыларын мекеменин эксперттик комиссиясынын кароосуна жиберет;
- мекеменин эксперттик комиссиясынын (ЭК) ишине катышат;

- “Кыргыз Республикасынын архив фонду жөнүндө” Мыйзамына ылайык белгиленген мөөнөттө туруктуу сакталуучу документтерди даярдап, тийиштүү мамлекеттик архивге өткөрөт;
- сакталууда турган фонддордун курамы жана көлөмү тууралуу маалыматтарды тийиштүү мамлекеттик архивге берет;
- мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүндө көктөмөлөрдүн туура түзүлүшүнө, таризделишине жана сакталышына көзөмөл жүргүзөт;
- мектептин жетекчилигине архив ишин жана иш кагаздарды жүргүзүүнү жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизет;
- белгиленген тартипте архив документтеринин негизинде маалыматтарды, көчүрмөлөрдү берет, пайдаланууга берилген документтердин эсебин жүргүзөт;
- ченемдик- усулдук документтерди (инструкцияларды, жоболорду, документтердин сактоо мөөнөтү көрсөтүлгөн тизимдерди ж.б) иштеп чыгууга катышат;
- мектептин иш кагаздарын жүргүзүү кызматына жана башка түзүмдүк бөлүмдөргө документтер менен иштөө багытында усулдук жана практикалык жардам көрсөтөт;
- мектептин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкерлеринин кесиптик деңгээлин жогорулатуу жана кайра даярдоо боюнча өткөрүлгөн иш чараларына катышат.

#### **IV. Укуктары**

Архивге жооптуу кызматкер төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- “Кыргыз Республикасынын архив фонду жөнүндө” Мыйзамынын талаптарына ылайык, мекеменин бөлүмдөрүнөн ирээттелген документтерди өз мөөнөтүндө тапшыруусун талап кылууга;
- №87 жалпы орто билим берүү мектебинин бөлүмдөрүнөн архивдин ишмердигине зарыл болгон маалыматтарды талап кылууга;
- мектептин тажрыйбалуу адистеринен эксперт жана консультант катары ишке тартууга.

#### **V. Жоопкерчиликтери**

Архив үчүн жооптуу адам мекеменин жетекчиси менен бирдикте жоопкерчиликке тартылышат:

- документтердин сакталуусун камсыздоочу шарттар түзүлбөсө;
- документтер жоголсо же санкциясыз жок кылынса;
- туруктуу жана убактылуу (10-жылдан ашык) сакталуучу документтерди иреетке келтирүү мөөнөттөрү сакталбаса;
- документтер мамлекеттик сактоого өз убагында өткөрүлбөсө;
- №87 жалпы орто билим берүү мектебинин архивинин негизинде жарандарга социалдык- укуктук багыттагы архивдик маалыматтарды, көчүрмөлөрдү берүүдөн негизсиз баш тартышса;
- документтерди пайдалануу эрежелерин жана мыйзам чегинде каралган пайдалануучулардын документтерди пайдалануу укуктарын бузушса;
- карамагындагы бөлүмдөр кыскарган учурда алардын документтерин кабыл алуудан негизсиз баш тартышса;
- мектеп жоюлганда же кайрадан уюшулганда анын архив документтерин мураскерине ал жок болсо, тиешелүү мамлекеттик архивге өткөрүү чараларын көрүшпөсө;
- тиешелүү мамлекеттик архивге документтердин сакталуу шарты жана сакталуудагы документтердин көлөмү тууралуу маалымат беришпесе;
- улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүнүн документтерин мыйзамсыз сатуу- сатып алуу жана башка мыйзамга каршы келген иш аракеттерди жасашса;
- мамлекеттик архивдин өкүлүн мектептин архивине киргизбегендиги үчүн жооптуу болот.

## I. Мектептин архивинин документтеринин курамы

1. №87 жалпы орто билим берүү мектебинин архив документтеринин курамы мекеменин ишмердигинин функциясына жана өзгөчөлүгүнө жараша түзүлөт жана анда төмөндөгү документтер сакталат:
  - №87 жалпы орто билим берүү мектебинин ишмердигине тиешелүү болгон документтер;
  - мекемеге мураскер болгон мурдагы мекеменин документтери;
  - жоюлган тармактык мекемелердин документтери;
2. №87 жалпы орто билим берүү мектебинин архив документтеринин түзүмүнө төмөндөгүлөр кирет:
  - иш кагаздарын жүргүзүүдө аякталган туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтер;
  - узак мөөнөткө сакталуучу (10 жылдан ашык) документтер;
  - өздүк курам боюнча түзүлгөн документтер;
  - жоюлган бөлүмдөрдүн убактылуу сакталуучу документтери.
3. №87 жалпы орто билим берүү мектебинин архивинде ошондой эле аудиовизуалдык документтер, көктөмөлөрдүн тизимдери, картотекалар ж.б эсеп документтери сакталат.

## II. Архив жайына жана жабдууларына коюлуучу талаптар

1. №87 жалпы орто билим берүү мектебинин архиви документтерди сактоо үчүн ыңгайлаштырылган өзүнчө жайга жайгаштырылган.
2. Архив үчүн атайын бөлмө кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнөн, тамак-аш азыктарынан, химиялык заттарды сактоого же колдонууга байланыштуу болгон лабораториялык, өндүрүштүк, складдык, тиричилик жайлардан бөлүштүрүп жайгаштырылган, алар менен жалпы желдетүүчү каналдары жок.
3. Архив сактоочу жайында газ, суу канализациялык жана башка магистралдык түтүк өткөргүчтөр жок. Магистралдык эмес максаттагы түтүктөрдүн коюлушу керек болуп калган учурда алардан өтүүчү заттар архив жайына кирбегендей болуп, атайын ылайыкталып жасалган шартта гана уруксаат беребиз.
4. Архив жайынын тышкы эшиги темир менен бекилген, бекем кулпу менен жабылган. Иш мезгилинен тышкары убакыттарда эшик мөөрлөнүп бекитилет. Белгилеген эрежеге ылайык ачкычтар атайын белгиленген жерде сакталат.
5. Архив жайы күзөт сигнализациясы менен жабдылат, терезелери темир торлор менен жабылган.
6. Архив жайындагы жарык берүүчү каражаттар (лампочкалар) плафондор менен жабылган жана өрт өчүрүүчү жабдуулар менен жабдылган.
7. Документтер күндүн тике тийген нурунан корголгон. Калың кара материалдан парда тартылган.
8. Документтерди сактоонун температуралык режими талапка жооп берет:

Документтин түрлөрү	Температура	Нымдуулук
Кагаз негиздеги документтер	+17 -19 градус	50-55%
Дисктеги документтер	15- 20 градус	50-65%

9. Архивде көрүнүктүү жерде өрт коопсуздугун сактоо боюнча инструкция, өрт чыгып кетүү же башка кырсык кокустугу учурунда документтерди эвакуациялоо планы илинет.
10. Архив сактоочу жай чаң басып калуусуна, көгөрүп кетүүсүнө, курт-кумурскалардын, кемирүүчүлөрдүн пайда болушуна жол берилбегендей тазалыкта кармалат.
11. Архив жайында документтерди сактоо үчүн жыгачтан жасалган текчелерде коюлган. Алар мезгил- мезгили менен атайын өрткө каршы эритмелер менен сиңиртилип турат.