



«Бекитемин»

Курманжан Датка атындагы

Ош лицейинин директору

Байзаков Ж.К.

## **Курманжан Датка атындагы Ош лицейинин документтерди сактоо эрежелери (Архивдик)**

### **1. Жалпы жоболор**

1.1. Курманжан Датка атындагы Ош лицейи архиви жөнүндө жобо. Уюмдун архивдери 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 сактоочу кабинет, анын ичинде персонал, мектептин ишмердүүлүгүндө, ошондой эле документтерди даярдоодо түзүлгөн мамлекеттик (муниципалдык) архивге туруктуу сактоого өткөрүлөт. Архив мектепти керектелүүчү документтерди сактоочу булагы.

### **1. Мектеп архивинин документтеринин курамы**

2.1. Мектептин архивдери;

2.2. Туруктуу жана убактылуу сактоочу мезгилдеги докумендер, кадрлар боюнча документтер мектептин ишинин негизинде;

2.3. Туруктуу сактоочу документтер жана персоналдын мурунку уюмдарда иштегендиги тууралуу документтер;

2.4. Пайдалуу фонду;

2.5. Документтерге маалымдама жана издөө каражаттары ошону менен бирге мектептин архивинин учеттук документтери;

### **3. Мектеп архивинин милдеттери**

Мектеп архивинин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

3.1. Курамы каралган документтерди сактоону уюштуруу

2.1.-пункт. ушул Жобонун негизинде.

3.2. Мектеп архивин түзүлгөн документтер менен алуу мектептин ишмердүүлүгү.

3.3. Мектептин архивинде сакталган документтердин эсеби.

3.4. Мектептин архивинде сакталган документтерди колдонуу.

#### **4. Мектеп архивинин аткарган кызматы**

Мектеп архиви төмөнкү кызматтарды аткарат:

4.1. Туруктуу жана убактылуу документтерди кабыл алууну уюштурат  
Учурунда түзүлгөн персоналды камтыган сактоо мезгилдери бекитилген графикке ылайык мектептин иш-чаралары.

4.2. Мектептин архивинде сакталган документтердин эсеби жүргүзүлөт.

4.3. Документтер толукталып сакталат.

4.4. Инвентеризация; мектептин эксперттик комиссиясынын кароосу жана бекитүүсү үчүн туруктуу сактоо учурлары, сактоо мөнөттөрү, анын ичинде персоналдын саны, ошондой эле архивди жок кылууга берүү жөнүндө актылар, сактоого жатпаган документтер, документтердин жоголгону жөнүндө актылар, архивдик документтерди оңдоого болбогон актылар.

4.5. Эксперттик комиссиянын бекитүүсү үчүн мамлекеттик архив же ыйгарым укуктуу аткаруу органы архив иши жаатындагы Кыргыз Республикасынын түзүүчү бөлүгү (мындан ары-Республикалык архиви ) туруктуу сактоочу учурларды инвентаризациялоо жүргүзүлөт.

4.6..Мектеп директорунун бекитүүсү үчүн туруктуу сактоочу учурларды инвентаризация учурларын кошо алганда убактылуу сактоочу мезгилдердин запастары кадрлар, архивдик документтерди жок кылуу үчүн бөлүп берүү жөнүндө актылар эмес сактоого тийиш, документтерди жоготуу жөнүндө актылар, оңдолгус актылар Республикалык архив тарабынан бекитилген (макулдашылган) архивдик документтердин бузулушу же Кыргыз Республикасынын түзүүчү органынын мамлекеттик архиви (муниципалдык архив) ага тиешелүү ыйгарым укуктар берилген учурда гана жүргүзүүгө болот.

4.7. Документтердин сакталышын 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.

Мектеп архиви документтерди сактоону жүзөгө ашырат.

4.11. Мектептин архивине өткөрүп берүү үчүн документтерди даярдоо учурунда мектептин түзүмдүк бөлүмдөрү жана кызматкерлери жардам көрсөтөт.

#### **5. Мектеп архивинин укуктары**

Мектеп архиви төмөнкүлөргө укуктуу:

5.1. Мектептин архивиндеги документтерди жалпы сакталуу боюнча сунуштарды мектептин директору уюштурат.

5.2. Мектеп архивинин иштеши үчүн зарыл болгон мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн маалымат алуу.