Тиркеме

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу

Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы

Архив агенттиги жөнүндө жобо

**1. Жалпы жоболор**

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги (мындан ары - Архив агенттиги) Кыргыз Республикасынын архив иши жаатындагы ишин жүргүзүүчү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын (мындан ары - Кызмат) ведомстволук бөлүмү болуп саналат.

2. Архив агенттиги өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын [Конституциясын](toktom://db/305), Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору менен буйруктарын, Кызматтын буйруктарын жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

3. Архив агенттиги юридикалык жак болуп саналат, оперативдүү башкаруу укугунда мүлккө, өз алдынча баланска, Казыначылык системасында алыш-бериш эсептерине, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн жана өзүнүн аталышы мамлекеттик жана расмий тилдерде жазылган мөөргө ээ.

4. Архив агенттигин, борбордук, облустук, шаардык жана аймактык мамлекеттик архивдерди каржылоо республикалык бюджеттин каражаттарынын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамы менен тыюу салынбаган, бекитилген сметага ылайык Кызмат тарабынан бөлүштүрүлүүчү башка каржылоо булактарынын эсебинен жүргүзүлөт.

**2. Архив агенттигинин максаты**

5. Архив агенттигинин максаты Кыргыз Республикасынын архив иши жаатындагы мамлекеттик саясатын ишке ашыруу болуп саналат.

3. Архив агенттигинин милдеттери

6. Архив агенттигинин милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- мамлекеттик архивдер системасынын ишин уюштуруу жана координациялоо, алардын иштешин контролдоо;

- иш кагаздарын жүргүзүү маселелери жана архивдик документтер менен иштөө боюнча менчигинин түрүнө карабастан мекемелер, уюмдар жана ишканалар менен мамлекеттик архивдердин өз ара иштешүүсүн уюштуруу;

- жеке мүнөздөгү маалыматтарды коргоону камсыздоо;

- Кыргыз Республикасынын архив ишин тармактык жана тармактар аралык башкарууну ишке ашыруу.

4. Архив агенттигинин функциялары

7. Архив агенттиги өзүнө жүктөлгөн милдеттерге ылайык:

- архив иши чөйрөсүндөгү мыйзамдарды өркүндөтүү жана өнүктүрүү стратегиясы, ошондой эле мамлекеттик маалыматтык ресурстарды ишке киргизүү боюнча сунуштарды иштеп чыгат жана андан ары Кызмат тарабынан Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин кароосуна киргизүү үчүн Кызматтын кароосуна киргизет;

- заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу менен жеке жана юридикалык жактарга мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү камсыздайт;

- мамлекеттик маалыматтык ресурстарды түзүүгө, сактоого, колдонууга жана коопсуздугун камсыздоого катышат;

- архивдик документтердин сакталышын, мамлекеттик эсепке алынышын камсыздоо боюнча талаптарды аныктайт;

- мамлекеттик архивдерде Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануунун тартибин белгилейт;

- архив ишин өнүктүрүүнүн максаттуу программаларын иштеп чыгууга катышат;

- Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондун түзүүнү камсыздайт;

- мамлекеттик архивдерди мамлекеттик маанидеги документтер менен комплекттөөнү камсыздайт;

- архивдик документтерди, анын ичинен жеке менчик укугунда турган документтерди да экспертизадан өткөрүүнү камсыздайт;

- Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерине «өзгөчө баалуу» жана «уникалдуу» статусун берүү боюнча иштерди уюштурат;

- Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин, алардын сакталган жерине жана менчигинин түрүнө карабастан, борборлоштурулган мамлекеттик эсепке алууну ишке ашырат;

- өзүнүн компетенциясынын чегинде мамлекеттик органдарга, мекемелерге, уюмдарга, ишканаларга Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин сактоону камсыз кылууда, пайдаланууда жана иш кагаздарын жүргүзүүдөгү документтерди уюштурууда аныкталган кемчиликтерди четтетүү боюнча алар аткарууга милдеттүү болгон көрсөтмөлөрдү берет;

- мамлекеттик архивдерде сакталуучу ретроспективдүү документтик маалыматты берүүнү камсыз кылат;

- ретроспективдүү документтик маалыматка коомчулуктун талабын изилдөө жана аны пайдалануунун натыйжалуулугу боюнча иштерди жүргүзөт;

- Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин жарыялоону ишке ашырат, архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча илимий, илимий-популярдуу, илимий-усулдук, маалымдама адабияттарды, маалыматтык материалдарды чыгарат;

- архив жүргүзүү, документ менен иштөө, археография жаатында илимий-изилдөө жана усулдук иштерди жүргүзөт жана координациялайт;

- мамлекеттик органдар, мекемелер, уюмдар, ишканалар тарабынан иштелип жаткан архив иштери жана иш кагаздарын жүргүзүүдөгү документтерди уюштуруу маселелери боюнча усулдук документтерге макулдук берет;

- мамлекеттик органдар, мекемелер, уюмдар жана ишканалар ишинде колдонууга милдеттүү болгон архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу маселелери боюнча типтүү ченемдик-усулдук документтерди иштеп чыгат;

- мамлекеттик органдарды, мекемелерди, уюмдарды жана ишканаларды кайра түзүүдө жана жоюуда архивдик документтерди сактоо шарттары жана жери жөнүндөгү корутундуларды берет;

- мамлекеттик жана ведомстволук архивдерде сакталууга тийиш болгон документтердин жана мамлекеттик архивдердин комплекттөө булактары болгон мекемелердин курамын аныктайт;

- ата мекендик жана чет өлкөлүк архивдик мекемелердин иш тажрыйбасын үйрөнөт, жалпылайт жана жайылтат, илимий-практикалык конференцияларды, кеңешмелерди, семинарларды өткөрөт;

- сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен документтердин тармактык тизмектерин бекитет;

- мамлекеттик органдар, мекемелер, уюмдар жана ишканалар менен бирдикте иш кагаздарын жүргүзүү кызматтарынын жана ведомстволук архивдердин ишин өркүндөтүү боюнча иш-чараларды, анын ичинде иш кагаздарын жүргүзүү абалын жана ведомстволук архивдердин иштерин кароону жүргүзөт;

- мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин кызматкерлерин даярдоону жана алардын квалификациясын жогорулатууну уюштурат;

- жарандардын жана юридикалык жактардын кайрылууларын, даттанууларын, арыздарын жана сунуштарын карайт;

- Архив агенттигинин компетенциясына тиешелүү болгон маселелер боюнча эл аралык кызматташууну ишке ашырат.

5. Архив агенттигинин укуктары жана милдеттери

8. Архив агенттиги төмөнкүлөргө укуктуу:

- өзүнүн компетенциясынын чегинде буйруктарды чыгарууга;

- мамлекеттик органдардан, менчигинин түрүнө карабастан мекемелерден, уюмдардан жана ишканалардан, ошондой эле жарандардан Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун аларда болгон документтеринин курамы, көлөмү, аларды сактоо жана пайдалануу шарттары жөнүндө маалыматтарды суроого жана алууга;

- ведомстволук архивдердин иши жана мамлекеттик органдарда, мекемелерде, уюмдарда, ишканаларда иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу жөнүндө маселелерди Архив агенттигинин коллегиалдык органдарынын жыйындарында кароого;

- өз компетенциясынын чегинде  бузуулар тууралуу протоколдорду түзүүгө жана Кыргыз Республикасынын Бузуулар жөнүндө [кодексине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/111565?cl=ky-kg) ылайык   жаза чараларды колдонууга;

- Улуттук архив фондунун документтеринин мамлекеттик бөлүгүн келишим түзүү аркылуу топтоо булактары болгон уюмдарда убактылуу сактоо мөөнөттөрүн өзгөртүүгө;

- «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын [Мыйзамын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/288?cl=ky-kg)ын 19-беренесине ылайык мамлекеттик архивдерди түзүү, жоюу, кайра уюштуруу жөнүндө сунуштарды Кызматка киргизүүгө;

- архив иштери жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу маселелерин кароо үчүн туруктуу жана убактылуу ведомстволор аралык комиссияларды түзүүгө;

- берилген ыйгарым укуктарынын чегинде өзүнүн атынан соттордо доогер жана/же жоопкер катарында чыгууга;

- Архив агенттигинин функцияларын ишке ашыруу үчүн зарыл болгон башка иш-аракеттерди өзүнүн компетенциясынын алкагында ишке ашырууга.

9. Архив агенттиги төмөнкүлөргө милдеттүү:

- оперативдүү башкаруу укугунда өткөрүп берилген мүлктү сактоо боюнча зарыл чараларды көрүүгө;

- бардык иштеп жаткандар үчүн коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылууга, ден соолугуна жана эмгекке жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян үчүн белгиленген тартипте жоопкерчилик тартууга;

- түзүлгөн келишимдерге ылайык өз милдеттенмелерин аткарууга.

6. Ишти уюштуруу

10. Архив агенттигин Кызматтын төрагасынын сунуштамасы боюнча Кыргыз Республикасынын Премьер-министри кызматка дайындоочу жана кызматтан бошотуучу директор жетектейт.

11. Архив агенттигинде «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын [Мыйзамына](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111354?cl=ky-kg) ылайык Кызматтын төрагасы кызматка дайындоочу жана кызматтан бошотуучу директордун орун басары болот.

12. Директордун, анын орун басарынын функционалдык милдеттерин Кызматтын төрагасы аныктайт.

13. Архив агенттигинин борбордук аппаратынын түзүмү жана штаттык ырааттамасы Кызматтын төрагасы тарабынан бекитилет.

14. Архив агенттигинин директору:

- Архив агенттигине, борбордук, облустук, шаардык жана аймактык мамлекеттик архивдерге жетекчиликти ишке ашырат;

- Архив агенттигине жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышына жеке жоопкерчилик тартат;

- өз компетенциясынын чегинде Архив агенттигинин, борбордук, облустук, шаардык жана аймактык мамлекеттик архивдердин кызматкерлери аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды чыгарат;

- Архив агенттигинин ведомстволук жана аймактык бөлүмдөрүнүн түзүмүн жана штаттык ырааттамасын бекитет;

- Кыргыз Республикасында архив ишин уюштурууну өркүндөтүү боюнча сунуштарды Кызматка киргизет;

- Архив агенттигинин кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин аныктайт;

- мамлекеттик органдарда жана башка уюмдарда Архив агенттигинин кызыкчылыктарын коргойт;

- Архив агенттигинин борбордук аппаратынын түзүмү жана штаттык ырааттамасы жөнүндө Кызматка сунуштарды киргизет;

- Архив агенттигинин кызыкчылыктарын соттук жана башка мамлекеттик органдарда коргоого ишеним каттарды берет;

- Архив агенттигинин, борбордук, облустук, шаардык жана аймактык мамлекеттик архивдердин кызматкерлерине тартиптик жаза-чараларын колдонот;

- Архив агенттигинин, борбордук, облустук, шаардык жана аймактык мамлекеттик архивдердин айырмаланган кызматкерлерин сыйлайт, ошондой эле кызматкерлерди Кыргыз Республикасынын ведомстволук жана мамлекеттик сыйлыктар менен сыйлоо жөнүндө Кызматка сунуштарды киргизет;

- Архив агенттигинин каражаттарын тескейт жана мүлкүн башкарат;

- Архив агенттигинин милдеттеринен жана функцияларынан келип чыккан башка ыйгарым укуктарды ишке ашырат.

15. Архив агенттигинин алдында төмөнкүлөр иштейт:

- архив иши жана мамлекеттик архив мекемелеринин коллегиялуу чечимдерди талап кылган ишин уюштуруу маселелерин кароо үчүн Архив кеӊеши;

- архив жүргүзүү, документ менен иштөө жана археография жаатындагы илимий-усулдук иштер маселелерин кароо үчүн Илимий-усулдук кеңеш;

­- Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтеринин курамын аныктоого, документтердин баалуулугун экспертизалоого жана аларды мамлекеттик сактоого тандап алуу менен байланышкан маселелерди кароо үчүн Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясы.

* Архив кеӊешинин, Илимий-усулдук кеңештин жана Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясынын курамын жана алар жөнүндө жоболорду Архив агенттигинин директору бекитет.

**7. Жоюу жана кайра уюштуруу**

16. Архив агенттигин жоюу жана кайра уюштуруу Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык жүргүзүлөт.