4-тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү жана инновациялык технологиялар министрлигине караштуу**

**Архив кызматы жөнүндө**

**жобо**

**1-глава. Жалпы жоболор**

1. Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү жана инновациялык технологиялар министрлигине караштуу Архив кызматы жөнүндө жобо (мындан ары – Жобо) Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү жана инновациялык технологиялар министрлигине караштуу Архив кызматынын (мындан ары – Архив кызматы) ишин регламенттейт, ал Кыргыз Республикасынын архив иши жаатында иш жүргүзүүчү Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү жана инновациялык технологиялар министрлигинин (мындан ары – Министрлик) ведомстволук бөлүмү болуп саналат.

Архив кызматы Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Архив кызматынын укук улантуучусу болуп саналат.

2. Архив кызматы өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдорун, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана тескемелерин, Министрликтин буйруктарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күчүнө кирген эл аралык келишимдерди жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

3. Архив кызматы юридикалык жактын статусуна ээ, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү түшүрүлгөн, мамлекеттик жана расмий тилдерде өзүнүн аталышы жазылган мөөрү, эмблемасы, башка мөөрлөрү, штамптары, белгиленген үлгүдөгү бланктары, Кыргыз Республикасынын Казыналык системасында алыш-бериш эсептери бар.

4. Архив кызматынын кызматкерлери мамлекеттик кызматчылардын категориясына кирбеген кызматкерлерден тышкары, мамлекеттик жарандык кызматчылар болуп саналат.

5. Архив кызматынын ишин Министрлик контролдойт.

6. Кызматтын толук фирмалык аталышы:

– мамлекеттик тилде: «Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү жана инновациялык технологиялар министрлигине караштуу Архив кызматы»;

– расмий тилде: «Архивная служба при Министерстве цифрового развития и инновационных технологий Кыргызской Республики».

Кыскартылган аталышы:

– мамлекеттик тилде: «Архив кызматы»;

– расмий тилде: «Архивная служба».

7. Кызматтын юридикалык дареги: Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Токтогул көчөсү, 105.

**2-глава. Архив кызматынын максаты**

8. Архив кызматынын максаты болуп Кыргыз Республикасынын архив иши жаатындагы мамлекеттик саясатын ишке ашыруу саналат.

**3-глава. Архив кызматынын милдеттери**

9. Архив кызматынын милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

1) мамлекеттик архивдер системасынын ишин уюштуруу жана координациялоо, алардын ишин контролдоо;

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

3) жеке мүнөздөгү маалыматтарды коргоону камсыздоо;

4) Кыргыз Республикасында архив ишин тармактык жана тармактар аралык башкаруу.

**4-глава. Архив кызматынын функциялары**

10. Архив кызматы максатына жана ага жүктөлгөн милдеттерине ылайык төмөнкүдөй функцияларды аткарат:

1) тармактык саясатты ишке ашыруу функциялары:

– архив иши чөйрөсүндөгү мыйзамдарды өркүндөтүү жана өнүктүрүү стратегиясы, ошондой эле мамлекеттик маалыматтык ресурстарды киргизүү боюнча сунуштарды иштеп чыгат жана Министрликтин кароосуна киргизет;

– өз компетенциясынын алкагында эл аралык макулдашууларды иштеп чыгууга катышат, эл аралык долбоорлорду жана программаларды ишке ашырууну камсыз кылат;

– мамлекеттик органдар, мекемелер, уюмдар жана ишканалар менен иштешүүдө пайдалануу үчүн милдеттүү болгон архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу маселелери боюнча типтүү ченемдик-методикалык документтерди иштеп чыгат;

– архив ишин өнүктүрүүнүн максаттуу программаларын иштеп чыгат;

– архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүүдө документтерди уюштуруу маселелери боюнча мамлекеттик органдар, мекемелер, уюмдар, ишканалар тарабынан иштелип чыгуучу методикалык документтерге макулдук берет;

– мамлекеттик архивдерде Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу тартибин белгилейт;

– сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен документтердин тармактык тизмектерин бекитет;

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

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

– Министрлик менен макулдашуу боюнча Архив кызматынын компетенциясына кирген маселелер боюнча эл аралык кызматташууну жүзөгө ашырат;

– Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин алардын сакталган жерине жана менчигинин түрүнө карабастан борборлоштурулган мамлекеттик эсепке алат;

2) координациялоо жана контролдоо функциялары:

– архив жүргүзүү, документ менен иштөө, археография жаатындагы илимий-изилдөө жана методикалык ишти жүргүзөт жана координациялайт;

– мамлекеттик органдар, мекемелер, уюмдар жана ишканалар кайра уюшулганда жана жоюлганда архивдик документтерди сактоо шарттары жана жери жөнүндө корутундуларды берет;

– мамлекеттик жана ведомстволук архивдерде сакталууга тийиш болгон документтердин жана мамлекеттик архивдердин комплекттөө булактары болгон уюмдардын курамын аныктайт;

– өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик органдарга, мекемелерге, уюмдарга, ишканаларга Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин сактоону, пайдаланууну камсыздоодо жана иш кагаздарын жүргүзүүдө документтерди уюштурууда аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча аткаруу үчүн милдеттүү болгон көрсөтмөлөрдү берет;

– архивдик документтердин сакталышын жана мамлекеттик эсепке алынышын камсыздоо боюнча талаптарды аныктайт;

3) мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүү функциялары:

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

– жеке жана юридикалык жактарга мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүнү, анын ичинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу менен көрсөтүүнү камсыздайт;

– мамлекеттик маалыматтык ресурстарды түзүүнү, сактоону, пайдаланууну жана коопсуздугун камсыздоого катышат;

– мамлекеттик архивдерди мамлекеттик маанидеги документтер менен комплекттөөнү камсыздайт;

– архивдик документтерге, анын ичинде жеке менчикке тиешелүү документтерге экспертиза жүргүзүүнү камсыздайт;

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

– мамлекеттик архивдерде сакталуучу ретроспективдүү документтик маалыматты берүүнү камсыз кылат;

– ретроспективдүү документтик маалыматка коомчулуктун муктаждыгын жана аны пайдалануунун натыйжалуулугун изилдөө боюнча иштерди жүргүзөт;

– Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин жарыялайт, архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча илимий, илимий-популярдуу, илимий-методикалык, маалымдама адабиятты, маалыматтык материалдарды басып чыгарат;

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

11. Архив кызматы өзүнүн компетенциясына кирген, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка функцияларды аткарат.

**5-глава. Архив кызматынын укуктары жана милдеттери**

12. Архив кызматы төмөнкүлөргө укуктуу:

1) өз компетенциясынын чегинде буйруктарды чыгарууга;

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

3) ведомстволук архивдердин иши жана мамлекеттик органдарда, мекемелерде, уюмдарда, ишканаларда иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу жөнүндө маселелерди Архив кызматынын коллегиялык органдарынын жыйналыштарында кароого;

4) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилген ыйгарым укуктардын алкагында протоколдорду түзүүгө жана бузуулар жөнүндө иштерди кароого;

5) Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун мамлекеттик бөлүгүндөгү документтердин убактылуу сактоо мөөнөттөрүн келишимдерди түзүү жолу менен комплекттөө булактары болгон уюмдарда өзгөртүүгө;

6) Кыргыз Республикасынын архив иши чөйрөсүндөгү мыйзамдарына ылайык мамлекеттик архивдерди түзүү жана жоюу, кайра уюштуруу жөнүндө сунуштарды Министрликке киргизүүгө;

7) архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу маселелерин кароо үчүн туруктуу жана убактылуу ведомстволор аралык комиссияларды түзүүгө;

8) өткөрүлүп берилген ыйгарым укуктардын чегинде өзүнүн атынан соттордо доогер же жоопкер катарында чыгууга;

9) өз компетенциясынын алкагында Архив кызматынын функцияларын ишке ашыруу үчүн зарыл болгон башка иш-аракеттерди жүзөгө ашырууга.

13. Архив кызматы төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) ыкчам башкаруу укугунда берилген мүлктү сактоо боюнча зарыл болгон чараларды көрүүгө;

2) бардык иштегендер үчүн коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылууга жана алардын ден соолугуна жана эмгекке жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян үчүн белгиленген тартипте жоопкерчилик тартууга;

3) түзүлгөн келишимдерге ылайык өз милдеттенмелерин аткарууга.

**6-глава. Архив кызматынын ишин уюштуруу**

14. Архив кызматын төрага башкарат, ал Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү жана инновациялык технологиялар министринин (мындан ары – министр) сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат ордунан бошотулат.

15. Архив кызматында төраганын эки орун басарынын кызмат орду каралган, алар министрдин сунуштамасы боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат ордунан бошотулат.

16. Төраганын жана анын орун басарларынын функциялык милдеттерин министр бекитет.

17. Архив кызматынын, анын ведомстволук жана региондук башкармалыктарынын түзүмү жана штаттык расписаниеси министр менен макулдашуу боюнча төрага тарабынан бекитилген штаттык сандын чегинде бекитилет.

18. Архив кызматынын, анын ведомстволук жана региондук башкармалыктарынын мамлекеттик жарандык кызматчылар болуп саналган кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте төрага тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат ордунан бошотулат.

19. Архив кызматынын, анын ведомстволук жана региондук башкармалыктарынын мамлекеттик жарандык кызматчылар болуп саналбаган кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте төрага тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат ордунан бошотулат.

20. Архив кызматынын төрагасы:

1) Архив кызматын, борбордук, облустук, шаардык жана региондук мамлекеттик архивдерди жетектейт;

2) Архив кызматына жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

3) өз компетенциясынын чегинде Архив кызматынын, борбордук, облустук, шаардык жана региондук мамлекеттик архивдердин кызматкерлеринин аткаруусу үчүн милдеттүү болгон буйруктарды чыгарат;

4) борбордук, ведомстволук жана региондук башкармалыктар жөнүндө жоболорду бекитет;

5) Министрлик менен макулдашуу боюнча ведомстволук жана региондук башкармалыктардын мамлекеттик кызматчылардын категориясына кирбеген жетекчилеринин, кызматкерлеринин кызмат ордуна талапкерлер үчүн квалификациялык талаптарды бекитет;

6) Архив кызматынын ички иш тартибин, кызматкерлердин кызматтык милдеттерин аныктайт;

7) сот жана башка мамлекеттик органдарда Архив кызматынын кызыкчылыктарын коргоого белгиленген тартипте ишеним каттарды берет;

8) мамлекеттик органдарда жана башка уюмдарда Архив кызматынын кызыкчылыгын коргойт;

9) Архив кызматынын өзгөчө айырмаланган кызматкерлерин белгиленген тартипте Архив кызматынын жана Министрликтин ведомстволук сыйлыктары, ошондой эле мамлекеттик сыйлыктар менен сыйлоого Министрликке сунуштайт;

10) мыйзамдарда белгиленген тартипте Архив кызматынын кызматкерлерине карата сыйлоо жана тартиптик жаза чараларын колдонот;

11) Архив кызматынын системасында аткаруу үчүн милдеттүү болгон буйруктарды жана башка актыларды, анын ичинде башка мамлекеттик органдардын жетекчилери менен биргеликте же макулдашуу боюнча чыгарат, алардын аткарылышын текшерүүнү уюштурат;

12) финансы каражаттарын тескөөчү болуп саналат;

13) Министрликке Кыргыз Республикасында архив ишин уюштурууну өркүндөтүү жөнүндө сунуштарды киргизет;

14) кол алдындагы кызматкерлердин аракети (аракетсиздиги) үчүн коррупциянын алдын алуунун ички системасын түзүү, мыйзамдардын сакталышын, кызматтык тартиптин абалын үзгүлтүксүз контролдоону камсыз кылуу аркылуу жоопкерчилик тартат;

15) Архив кызматынын алдына коюлган маселелерди чечүү үчүн башка ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат.

21. Төрага жок учурда анын милдеттерин төраганын орун басарларынын бири аткарат.

22. Архив кызматында анын максаттарын жана милдеттерин ишке ашыруучу ведомстволук жана региондук башкармалыктар бар.

23. Архив кызматынын кызматкерлери аларга жүктөлгөн эмгек милдеттерин аткарбаган же талаптагыдай эмес аткарган, укукка каршы аракеттерди (аракетсиздикти) жасаган учурда, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык материалдык, тартиптик, кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылат.

24. Архив кызматынын алдында төмөнкүлөр иштейт:

1) архив ишинин маселелерин кароо жана мамлекеттик архив мекемелеринин ишин уюштуруу үчүн коллегиялуу чечим кабыл алууну талап кылган Архивдик кеңеш;

2) архив жүргүзүү, документ менен иштөө жана археография жаатындагы илимий-методикалык иштин маселелерин кароо үчүн Илимий-методикалык кеңеш;

3) Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтеринин курамын аныктоо, документтердин баалуулугуна экспертиза жүргүзүү жана аларды мамлекеттик сактоого тандоо менен байланышкан маселелерди кароо үчүн Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясы.

Архивдик кеңештин, Илимий-методикалык кеңештин жана Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясынын курамы жана алар жөнүндө жоболор Архив кызматынын төрагасы тарабынан бекитилет.

**7-глава. Архив кызматынын мүлкү**

25. Архив кызматынын ишин каржылоо, материалдык сыйлоо жана социалдык төлөмдөр, материалдык-техникалык базаны күтүү жана өнүктүрүү төмөнкүлөрдүн эсебинен жүзөгө ашырылат:

1) республикалык бюджеттин каражаттарынын, анын ичинде атайын эсептерде топтолгон каражаттардын;

2) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка каражаттардын.

26. Каражаттарды сарптоо төрага тарабынан бекитилген сметалардын негизинде, ошондой эле учурдагы финансылык жылга каралган каражаттардын чегинде жамааттык келишимдин шарттарына ылайык жүргүзүлөт.

27. Архив кызматы белгиленген тартипте финансы каражаттарынын эсебин жана отчеттуулукту жүргүзөт, статистикалык, бухгалтердик маалыматтарды жана башка отчетторду даярдоону жана тиешелүү органдарга берүүнү камсыз кылат.

**8-глава. Корутунду жоболор**

28. Архив кызматын кайра уюштуруу жана ишин токтотуу Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырылат.

29. Архив кызматынын иши токтотулганда, анын ишинин жүрүшүндө пайда болгон документтер «Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык сакталат жана колдонулат.