

-архивке сактоого даярдоо баскычында документтердин баалуулугун экспертизалоону уюштуруу жана жүргүзүү:

-мектеп документацияларын, иш кагаздарынын туура жүрүшүнө көзөмөл кылуу;

- комиссиянын жыйындарында консультант жана эксперт катары түзүмдүк бөлүнүштөрдүн адистерин, мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринин, бөлөк уюмдардын өкүлдөрүн чакырууга;

-сапатсыз,шалаакылык менен даяралган документтерди кароого кабыл албоого жана бышыктап иштен чыгууга кайтарууга;

-мекеменин жетекчилигине комиссиянын компетенциясына тиешелүү маселер

Боюнча маалымат берүүгө;

5.Эксперттик комиссиянын ишин уюштуруу

Эксперттик комиссиянын иши төмөндөгүдөй уюштурулат;

-Мектептин эксперттик комиссиясы тармактык билим берүү бөлүмүнүн Борбордук эксперттик комиссиясы менен тыгыз иштейт,алардан тийиштүү уюштуруу

Методикалык көрсөтмөлөрдү алар,

-Эксперттик комиссия жетекчилик бекиткен жылдык план боюнча иштейт; Эксперттик комиссиянын компетенциясына тиешелүү маселелер зарылчылыгына жараша өткөрүлүүчү анын жыйындарында каралат,бирок жылына эки жолудан кем болбойт.Эксперттик комиссиянын жыйындары

Протоколдоштурулат.Эксперттик комиссиянын кароосуна келип түшкөн документтер анын жыйынында 10 күндөн кечиктирилбей каралат;

-Эксперттик комиссиянын жыйыны жана анда кабыл алынган чечимдер эксперттик комиссиянын мүчөлөрүнүн кеминде 2/3 бөлүгү добуш берүүгө катышса укук ченемдүү деп эсептелинет комиссиянын мүчөлөрү бирдей укуктарга ээ болуп,эксперттик комиссиянын ишине чечүүчү добуш укугу менен катышат,Эксперттик комиссиянын жыйынына чакырылган консультанттар жана эксперттер кеңеш берүү укугуна ээ болушуп,чечим алууга катышпайт;

-Чечим жыйынга катышкан мүчөлөрдүн жөнөкөй добушу менен кабыл алынат,Добуштар тең бөлүнгөн эксперттик комиссиянын төрагасы чечим чыгарат; -Эксперттик комиссиянын иш кагаздарын жүргүзүү,анын документтерин сакто жана пай далануу ,алардын

сакташы үчүн жоопкерчилик эксперттик комиссиянын катчысына жүктөлөт;

3. Эксперттик комиссиянын функциялары:

Жүктөлгөн милдеттерине ылайык эксперттик комиссия төмөнкү функцияларды аткарат;

- Иш кагаздарын жүргүзүү кызмат, мектеп архиви үчүн жооптуу адам менен бирге жыл сайын мектептин документтерин (анын ичинде илимий-техникалык жана атайын документтерди) андан ары сактоо жок кылуу үчүн таңдоо ишин уюштуруу жана жүргүзөт;
- Мектептин документтеринин баалуулугун экспертизалоо жана аларды архивдик сактоого даярдоо, көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу иштерине методикалык жетекчиликти ишке ашырат, аталган маселелери боюнча ченемдик методикалык документтерди долбоорлоруна корутунду берет;
- Тийиштүү мамлеетти архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт, чечим абыл алат;
- Туруктуу сакталуучу башкаруу жана атайын көктөмөлөрдүн тизмелениши;
- Жеке курам боюнча көктөмөлөрдүн тизмелениши;
- Сактоо мөөнөтүү бүткөн, "ЭТК" белгиси коюлган (ЭКСПЕРТТИК ТЕКШЕРҮҮ МЕТОДИКАЛЫК КОМИССИЯ) документтерди жок кылууга бөлүү тууралуу актыларды;
- Мекеменин көктөмөлөрүн жыйынды номенклатурасын;
- эксперттик комиссия жана мектептин архиви жөнүндө жоболорду;
- документтердин категорияларын, сактоонун белгиленген мөөнөттөрүн өзгөртүү жана белгиленбеген мөөнөттөрдү аныктоо жөнүндө сунуштарды берет;
- мектеп директоруна бекитүүсүнө сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтерди жок кылууга бөлүнгөндүгү жөнүндө актыларды, документтерди жоготуу же аларга оңолбос зыян келтирбегендиги жөнүндө актыларды жиберет;
- иш кагаздарын жүргүзүү жана архив кызматы менен бирге мекеменин кызматкерлерине документтер менен иштөө багытында консультацияларды берет, иш квалификациясын жогорулатуу боюнча өткөрүлүүчү иш-чараларга катыш.

4. Эксперттик комиссиянын укуктары.

- Эксперттик комиссия төмөнкүлөргө укутуу;
- мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнө жана анын айрым кызматкерлерине өз компетенциясынын чегинде иш кагаздарды жүргүзүүдө көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу жана көктөмөлөрдү түзүү, документтердин баалуулугун

экспертизалоо, жетишпеген туруктуу сакталуучу жана жеке курам боюнча көктөмөлөрдү издөө;

- түзүмдүк бөлүнүштөрдүн жетекчилеринен туруктуу жана узак мөөнөткө сакталуучу документтерди, анын ичинде жекече курам боюнча документтердин жоголушун, бузулушун же мыйзамсыз жок кылышынын себептери жөнүндө кат жүзүндө түшүндүрмө талап кылууга, документтерди 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 мекеменин түзүмүк бөлүштөрүнүн жетекчилерин угууга.