

3. Эксперттик комиссиянын функциялары

Жүктөлгөн милдеттерине ылайык Эксперттик комиссия төмөнкү функцияларды аткарат:

- иш кагаздарын жүргүзүү кызматы, мектеп архиви үчүн жооптуу адам менен бирге жыл сайын мектептин документтерин (анын ичинде илимий-техникалык жана атайын документтерди) андан ары сактоо жана жок кылуу үчүн тандоо ишин уюштурат жана жүргүзөт;
- мектептин документтеринин баалуулугун экспертизалоо жана аларды архивдик сактоого даярдоо, көктөмөлөрдүн номенклатурасын иштеп чыгуу иштерине методикалык жетекчиликти ишке ашырат, аталган маселелер боюнча ченемдик-методикалык документтердин долбоорлоруна корутунду берет;
- тийиштүү мамлекеттик архив менен төмөнкү макулдашууларды карайт, чечим кабыл алат;
- туруктуу сакталуучу башкаруу жана атайын көктөмөлөрдүн тизмелениши;
- жекече курам боюнча көктөмөлөрдүн тизмелениши;
- сактоо мөөнөттөрү бүткөн, "ЭТК" белгиси коюлган (эксперттик-текшерүү методикалык комиссия) документтерди жок кылууга бөлүү тууралуу актыларды;
- мекеменин көктөмөлөрүнүн жыйынды номенклатурасын;
- эксперттик комиссия жана мектептин архиви жөнүндө жоболорду;
- документтердин категорияларын, сактоонун белгиленген мөөнөттөрүн өзгөртүү тууралуу жана белгиленбеген мөөнөттөрдү аныктоо жөнүндө сунуштарды берет;
- мектеп директоруна бекитүүсүнө сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтер жок кылууга бөлүнгөндүгү жөнүндө актыларды, документтерди жоготуу же аларга оңолбос зыян келтирилгендиги 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 укуктуу:

- 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 жекече курам боюнча көктөмөлөрдү издөө, документтерди иретке келтирүү жана тариздөө боюнча сунуштарды берүүгө;
- түзүмдүк бөлүнүштөрдүн жетекчилеринен туруктуу жана узак мөөнөткө сакталуучу документтердин, анын ичинде жекече курам боюнча документтердин жоголушунун, бузулушунун же мыйзамсыз жок кылынышынын себептери жөнүндө кат жүзүндө түшүндүрмө талап кылууга; документтердин 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 түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн жетекчилерин угууга;
- комиссиянын жыйындарына консультант жана эксперт катары түзүмдүк бөлүнүштөрдүн адистерин, мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринин, бөлөк уюмдардын өкүлдөрүн чакырууга;
- сапатсыз, шалаакылык менен даярдалган документтерди кароого кабыл албоого жана бышыктап иштеп чыгууга кайтарууга;