

Архив кызматы

Кыргыз Республикасынын Улуттук
архив фондунун документтери менен
иштөө бөлүмү



«Документтердин
сакталышын камсыздоо»

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ



- «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамынын 19 жана 22-беренелерине ылайык...

(1999-жылдын 22-октябрындагы №125)

IV-глава, 19-берене.

Мамлекеттик архивдер белгиленген тартипте мамлекеттин тарыхый-маданий мурастары сакталган өзгөчө баалуу объектилерге киргизилиши мүмкүн жана мындай учурда маданий-мурастардын өзгөчө баалуу объектилеринин мамлекеттик тизмесине киргизилет жана колдонуудагы мыйзамдарга ылайык күзөттүн жана пайдалануунун өзгөчө режимине алынат.



- «Кыргыз Республикасынын маанилүү режимдик объектилердин, жашоо турмушка зарыл жана тиричиликти камсыздоо объектилеринин коопсуздугун камсыз кылуу боюнча чаралар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2003-жылдын 22-октябрындагы № 676 токтомунун 2-тиркемесине ылайык, (КПҮ №52 нускасы) **бардык мамлекеттик архивдер маанилүү режимдик объектилердин тизмесине киргизилген;**



- «Кыргыз Республикасынын Стратегиялык объектилеринин тизмегин бекитүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 17-февралындагы № 99 токтомуна ылайык, В категориясындагы **маанилүү стратегиялык объектисине Улуттук архив фонду 3-пункт болуп киргизилген;**



22- берене. Документтердин сакталышын камсыздоо



Мамлекеттик органдар, мамлекеттик архив кызматынын мекемелери, менчигинин түрү мамлекеттик эмес юридикалык жактар жана архив документтерин менчиктөөчүлөр (түзүүчүлөр) болуп саналган жарандар архив документтерин тиешелүү илимий-маалымат аппараты менен иреттелген абалда сактоого, бул документтердин сакталышын камсыз кылууга, архивдердин имарат жайларын тийиштүү тартипте кармоого, алардын кайтарылышын уюштурууга, архив документтерин сактоо үчүн зарыл болгон технологиялык режимди колдоого, документтердин камсыздандыруу көчүрмөлөрүн жана пайдалануу фондуларын түзүүгө милдеттүү. **Сактоо талаптарына жооп бербеген жайларга архив документтерин жайгаштырууга тыюу салынат!**

Укуктук-ченемдик актылар



Документтердин сакталышын камсыздоодо колдонулуучу стандарттар

- «Архив имаратынын стандарты» (КМС:1313: 2022);
- «Архивдер үчүн металдан жасалган стеллаждардын стандарты» (КМС: 1308-2022);
- «Картондон жасалган архив кутуларынын стандарты» (КМС: 1298-2022);

**Стандарттар КР Экономика жана коммерция
министрлигине караштыы Стандартташтыруу жана
метрология боюнча борборунун 2022-жылдын 18-
мартындагы № 11-ст буйругу менен макулдашылып
бекитилген**



- **«Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринин негизги иш эрежелери»
2009-жылы иштелип чыккан
(ДСК, IV-глава, 9 пункттан турат);**

Документтердин сакталышын камсыздоо иши эки багытта жүргүзүлөт:



**1. Архив
имаратына болгон
талап;**



**2. Кагаз негизиндеги
документтердин
сакталышына болгон талап;**





**Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик архивдеринин
негизги иш эрежелеринде
жазылып көрсөтүлгөн**

Бүгүнкү тема

- **4.1.1.** Архив имараттарына жана архив сакталуучу жайларга болгон талап;
- **4.3., 4.3.1.** Архив сакталуучу жайдан тизмектерди жана көктөмөлөрдү берүү жана кайра сакталуучу жайга кайтаруу тартиби;



1. Архив имараттарына жана архив сакталуучу жайларга болгон талап

1-шарты

- Мамлекеттик архив үчүн атайын имарат курулат, же мурда курулган имараттар архив документтерин сактоого ыңгайлаштырылып жасалып чыгат.
- Архивдин имараты же имаратты ыңгайлаштырып жасалгалап чыгуу архив ишин башкаруунун республикалык органы менен макулдашылган типтүү, же жеке проект менен ишке ашырылат.



ВНИМАНИЕ



2-шарты. Архивдин имаратын курууда төмөндөгү шарттар эске алынып, алардан оолак курулуусу зарыл:

- Абаны чаң, жана агрессивдүү газдар (хлор, күкүрт газы, азоттун окиси) менен булгоочу өндүрүш ишканаларынан;
- Өрт коопсуздугун пайда кылуучу объектилерден жана курулуштардан (нефтехранилищелер, бензоколонкалар, унаалар ж.у.с.).
- Архивдин имараттары техникалык талаптарга, имараттын негизги конструкциясынын бекемдигине жана алардын өрт коопсуздугуна жооп берүүсү зарыл.



Архив сакталуучу жайды сактоо каражаттары менен жабдуу

Орнотулган (стационардык), же жылдырууга мүмкүндүк берүүчү металлдан жасалган стеллаждар менен жабдылат.



Санитардык-биологиялык талаптарга жооп берген, өрткө каршы кошулмалар менен шыбалган, орнотулган жыгач стеллаждар менен жабдылат.





Архив имараттарында сактоо режимдери

- 4.1.1.1. Электрокаражаттар, жарык режими;
- 4.1.1.2. Өрткө каршы каражаттар
жана өрт коопсуздугун сактоо режими;
- 4.1.1.3. Документтерди сактоонун
температура-нымдуулук режими;
- 4.1.1.4. Санитардык-гигиеналык режим;
- 4.1.1.6. Күзөт режими;



Архив сакталуучу жайларга болгон талап

- документтерди сактоого;
- документтерди убактылуу сактоо;



- Реставрация;



- Дезинфекция;



- мукабалоо;



- чандан арылтуу;



**Көзөмөлдөө- өлчөө каражаттар бир щитке,
негизги өтүүчү жердеги стеллажга, желдетүүчү жана
жылытуучу системадан оолак орнотулат.**

**Каражаттар ар бир архив сактоочу жайда төмөнкү
норма боюнча коюлат:**

- бөлмөлөрдөн турса ар бир бөлмөдө бирден точка болуусу шарт;
- көп ярустуу жайларда – ар бир яруста илиниши керек.

1. Термометрлер;

1.



2. Гигрометрлер;

2.



3. Психрометрлер;

3.



4. Электрондук
термогигрометрлер;

4.



Архив сактоочу жайда тыюу салынат:

-тамеки чегүүгө;



-жылытуучу электр
каражаттарын колдонууга;



- тиешеси жок буюмдардын
болушуна (портфелдер, сумкалар,
тамак-аш, швабра, тряпка ж.б.).



Архив сактоочу жайлар көк, курт-кумурскалар, чычкандар пайда болбогондой, чаң топтолбогондой шарт түзүлүп, таза кармалышы керек

Жылына бирден кем эмес;

- Такай нымдуу тазалоо;
- стеллаждарды, шкафтарды, документтер сакталган кутуларды, папкаларды чаң соргуч менен тазалоо, стеллаждардын цоколдук бөлүгүн, полду, плинтус, терезелердин алдыларын антисептик кошулмалар менен (формалин-2%, катмин-АБ-5% ж.б.у.с) сүртүү.
- **Архив сактоочу жайга тышкы кийим, суу болгон таза эмес бут кийим менен кирүүгө болбойт!**
- Документтерди полдорго, терезелерге, иреттелбеген түйүнчөктөрдө (кипах) сактоого тыюу салынат!



**Санитардык-гигиеналык режимдеги талаптар аткарылып
жатканда архив кызматкерлери халат, чепчик, маска жана кол
кап менен камсыз болуусу шартталат!**

Эскертүү!!!

Архив кызматкерлери жогоруда
аталган буюмдарды
талаптагыдай колдонбосо
бронхит, кургак учук, жөтөл ж.б.
ушул сыяктуу ооруларга
чалдыгып калышы толук
мүмкүн !



4.3., 4.3.1. Архив сакталуучу жайдан тизмектерди жана көктөмөлөрдү берүү жана кайра сакталуучу жайга кайтаруу тартиби;



- 27-берене. Улуттук архив фондунун документтерин пайдалануу эрежелерине ылайык, Улуттук архив фондунун документтери мамлекеттик жана ведомстволук архивдерге сактоого түшкөн учурдан тартып пайдалануу үчүн ачык.



2. Кагаз негизиндеги архивдик документтердин сакталышына болгон талап

4.3. Көктөмөлөрдү жана тизмектерди сактоочу жайдан берүү

Көктөмөлөрдү жана тизмектерди сактоочу жайдан:

- пайдаланууга (окуу залына изилдөөчүлөргө, архив кызматкерлерине иш бөлмөлөрүнө, мекеме, уюмдарга, жарандарга жана фонд түзүүчүлөргө **убактылуу колдонууга**) берилет;
- архивдин лабораториясына, камсыздандыруучу фонддун жана пайдалануу фондун түзүүгө башка уюмдарга, санариптештирүүгө, документтердин абалын жакшыртуу үчүн атайын иштеп чыгууга лабораторияга берилет.



4.3.1. Документтерди берүүнүн тартиби

Архив сакталуучу жайдан документтерди берүү жана кайрадан кабыл алуу, анын ичинде документтерди сакталуучу жеринен берип жатканда жана кайрадан алып жатканда **барактап текшерүү, сактоочу жайдын кызматкерлери тарабынан аткарылат!**

Окуу залынын документтерин **барактап текшерүү залдын кызматкери тарабынан жасалат.**



Документтер (түп нускасы же көчүрмөсү) архив сакталуучу жайдан жазуу жүзүндөгү уруксаат менен берилет:

- **Архив жетекчилиги – атайын баалуу көктөмөлөрдү, документтерди пайдаланууга архивден тышкары берүүгө, көргөзмөлөргө коюуга, реставрация-профилактикалык иштетүүгө, чет өлкөлүк жарандарга пайдаланууга берилет;**
- **Сактоочу жайдын (бөлүмдүн) жетекчиси – документтер менен иш бөлмөлөрүндө жана окуу залында иштөөгө архив кызматкерлерине берилет.**
- **Көктөмөлөрдү архив сактоочу жайдан берүүдө көктөмөнүн мукабасындагы, тизмектеги шарттуу белги менен аты дал келиши, берүүнүн астында жана кайтарып алып жатканда ар бир көктөмөнүн барактары жана документтин абалы текшерилет.**
- **Архив сакталуучу жайдан берилип жаткан ар-бир көктөмө тактама баракчасы (4,5-тиркеме) жана документтерди пайдалануу баракчасы (6-тиркеме) менен болушу керек.**
- **Абдан эски документтер камтылган көктөмөлөр же атайын баалуу документтер сактоочу жайдан пайдаланууга берилбейт! Ордуна алардын көчүрмөсү гана берилет. Абдан зарыл болгон айрым учурда андай документтердин түп нускасы архив жетекчисинин жазуу жүзүндөгү уруксааты менен берилиши мүмкүн...**

Суроо-талаптарды аткарууда көктөмөлөрдү сөгүү, ажыратуу тартиби

Мукабаланган көктөмөлөрдү сөкпөй туруп көчүрмөсүн алууга мүмкүн болбогон айрым учурларда гана көктөмөлөрдү ажыратууга мүмкүндүк берилет.

Көктөмөлөрдү сөгүп, ажыратуу керек болгон учурда «Документтердин сакталышын камсыздоо бөлүмүнүн» башчысына же башкы фонд сактоочуга **билдирүү керек.** Көктөмөнү сөгүү, ажыратуу иши башчы тарабынан журналга белгиленип, иш аяктаганда көктөмө кайрадан лабораторияга берилип тигилет.

Көктөмөнү колдонууга алган кызматкерлер тарабынан өз алдынча көктөмөнү сөгүүгө, ажыратууга болбойт!



4.3.2. Документтерди берүү мөөнөттөрү

Көктөмөлөр сакталуучу жайдан төмөнкү мөөнөттөн ашпаган убакытка берилет:

- **он күнгө** - архив кызматкерлерине суроо талаптарды аткарууга берилет;
- **бир айга** – изилдөөчүлөргө, окуу залында иштөөгө жана архив кызматкерлерине кызматтык максатка берилет;
- **үч айга** – мекемелерге, уюмдарга фонд түзүүчү жарандарга убактылуу колдонууга берилет;
- **алты айга** – документтердин көргөзмөсүнө берилет;
- Көктөмөлөрдүн тизмеси **беш күндөн ашык мөөнөткө берилбейт.**

- **«Сот жана укук коргоо органдарынын талабы боюнча документтер алты айга чейинки мөөнөткө берилет» - деп 2009-жылы жазылган.**

БИРОК!

**«Кыргыз Республикасынын Кылмыш-жаза процессуалдык кодексинин»
89-беренесинин 2-пунктуна ылайык жана КР УАФ жөнүндө мыйзамдын
12,13-беренелерине ылайык,**

**Кылмыш ишине тиркөө үчүн мамлекеттик жана ведомстволук
архивдерден документтердин түп нускасын алууга тыюу салынат!**



**Мындай учурларда ишке тиркөө үчүн мамлекеттик жана ведомстволук
архивдер тарабынан архив документтеринин түп нускаларынын
күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү берилет!**

- **Документтерди жана тизмектерди берүүнүн белгиленген мөөнөттөрүн узартуу өзгөчө учурда, архив жетекчисинин уруксааты менен, убактылуу пайдаланууга берүү – берилүүчү документтерди сактоого шарты жана ченемдик укугу бар экендиги тууралуу уюмдун жазуу жүзүндөгү убадасынан кийин берилиши мүмкүн...**

4.3.3. Документтерди берүүнү каттоо

Сактоо жайынан документтер төмөнкү документтер аркылуу берилет:

- көктөмөлөрдү берүүгө заказ (талап) - окуу залында иштөөгө изилдөөчүлөргө жана архив кызматкерлерине (7- тиркеме);
- көктөмөлөрдү убактылуу пайдаланууга акт (8-тиркеме);
- лабораторияда иштөөгө заказдар;
- сактоочу жайдан архив иштерин жүргүзүүгө берүүгө түзүлгөн акт (документтерди берүү жана кабыл алууга түзүлгөн актын формасында);
- Сактоочу жайдан документтерди берүү китепке катталат (9-тиркеме);
- көктөмөлөрдү сактоочу жайдан иш бөлмөсүнө берүү;
- көктөмөлөрдү окуу залына берүү;
- көктөмөлөрдү лабораторияга берүү;
- көктөмөлөрдү убактылуу пайдаланууга берүү.



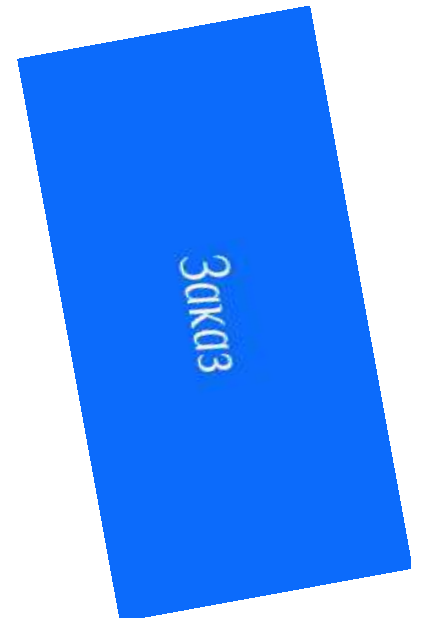
Китептер ар-бир сактоочу жайга жана берүүнүн түрлөрүнө өзүнчө түзүлөт.

Документтерди окуу залына берүү

• Документтерди сактоочу жайдан окуу залына берүү документтерди сактоочу жайдан окуу залына берүү китебинде катталат, окуу залынын кызматкеринин колу коюулат. Пайдалануучулардын аткарылган заказдары (талаптары) окуу залына берилген документтер менен кошо берилип, пайдалануучулардын өздүк делосунда сакталат.



• Архивдин кызматкерлерине кызматка колдонууга документтерди берүү документтерди сактоочу жайдан иш бөлмөлөрүнө берүү китебине катталат, документтерди алган кызматкердин колу коюлат. Архив кызматкерлеринин заказы (талабы) архив сакталуучу жайда сактоо мөөнөтү бүткүчө сакталат.



Документтерди лабораторияга берүү



- Документтерди лабораторияга берүү реставрация, мукабалоо заказы боюнча аткарылып, документтерди лабораторияга берүү китебине катталат, лабораториянын кызматкеринин колу коюлат.

- Заказдар лабораторияда жана архивдин тиешелүү бөлүмүндө эсепке алынып, документтер менен иштөөдөгү бардык аракеттерге көзөмөл документи катары кызмат өтөйт.



Документтерди убактылуу пайдаланууга берүү

- Документтерди убактылуу пайдаланууга берүү документтерди убактылуу пайдаланууга берүү актысы менен катталып (8-тиркеме), документтерди убактылуу пайдаланууга берүү китебине жазылат.
- Документтерди убактылуу пайдаланууга берүү актысынын “Эскертүү” бөлүгүндө документтин абалы эске алынат.
- **Документтерди убактылуу пайдаланууга берүү чечими төмөнкү документтерге ылайык кабыл алынат:**
 - гарантиялык кат;
 - көргөзмө уюштуруу жана документтерди коюу шарттары тууралуу келишимдер. Документтерди көргөзмөгө коюу үчүн убактылуу пайдаланууга берүү архив жетекчисинин буйругу менен аткарылат;
 - камсыздандыруучу фондду жана пайдалануучу фондду түзүү боюнча иштерди аткарууга келишимдер.
 - Документтерди сотто, прокуратурада кароого, кол жазманы эксперттөөгө берүүдө документтердин көчүрмөсү алынып, артына документтин түп нускасын колдонуунун себеби жана датасы көрсөтүлөт. Ишендирилген (заверенный) көчүрмө түп нуска келгичекти анын ордунда турат.

Мамлекеттик архивдерден документтердин түп нускасын алууга тыюу салынат!



Тизмектерди берүү

- Тизмектерди берүү, документтерди берүүдө (7- тиркеме) заказдар (талаптар) боюнча ишке ашат жана тизмектерди берүү китебинде катталат, тизмектерди алган архивдин кызматкеринин колу коюулат.



Берилген документтердин сакталуусуна көзөмөл



- Документтерди берүү катталган китептер ар бир кварталда же жарым жылда бир жолу текшерилип турат.
- Документтерди кайтаруу мөөнөтү бузулган фактылар чыккан кезде анын себептери такталат жана документтерди кайтаруу боюнча чаралар көрүлөт.
- Эгерде документтерди пайдалануу улантылып жатса, аларды берүү кайрадан каттоодон өтөт.
- Жүйөөсүз себептер менен документтер кармалып жатса, аларды токтоосуз сактоочу жайга кайтарууга чаралар көрүлөт.



- Документтер сактоочу жайга кайтарылганда ар бир барак жана документтин абалы текшерилет, документтерди берүү китебинде белгиленет! Эгерде бузулган документтер байкалса, акт түзүлүп, архив кызматкери жана документтерди алып келген адамдын колу коюлат жана архив жетекчисинин кароосуна берилет!

- Документти колдонуучулар алардын сакталышына жооптуу болушат.

- Документтерди уурдоо, же атайылап бузуу, алардын текстине өзгөртүү киргизүү болгондо архив укук коргоо органдарына кайрылууга милдеттүү (окуя болгондугу байкалган кезден тартып)!



- Жумуш мезгилинде архив сакталуучу жайлар кулпуланат, ачкычы сактоочу жайдын жетекчисинде болот. Жумуш эмес күндөрү архив сактоочу жайдын ачкычы атайын күзөтчүлөргө өткөрүлөт.
- Архив сактоочу жайга кирүү мүмкүнчүлүгү сактоочу жайда иштеген кызматкерлерине, анын жетекчисине ошондой эле директорго жана анын орун басарларына, башкы фонд сактоочуга берилет.



Калган кызматкерлер сактоочу жайга архивдин жетекчилигинин уруксаатысыз кирүүгө болбойт!

**ПОСТОРОННИМ
ВХОД
ВОСПРЕЩЕН**

**КӨНҮЛ
БУРГАНЫҢЫЗДАРГА
ЧОН РАХМАТ!**