

Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

**НОРМАТИВНО–ПРАВОВЫЕ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ,
регламентирующие деятельность архивной отрасли
Кыргызской Республики**

Выпуск №3

Бишкек 2011

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики – Бишкек, 2011.

© Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики, 2011

МАЗМУНУ:
СОДЕРЖАНИЕ:

Архив агенттигинин ведомстволук сыйлыктары жөнүндө жобосу.....	4
Мамлекеттик кызматкерлердин категориясына кирбеген мамлекеттик архив кызматынын кызматкерлерине иштеген жылдары үчүн кошумча акы төлөп берүүнүн шарттары тууралуу.....	9
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин курамындагы мамлекеттик архив мекемелеринин кызматкерлерин аттестациялоодон өткөрүү шарты тууралуу жобо.....	11
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин курамындагы архив мекемелеринин кызматкерлеринин кызмат орударына квалификациялык талаптар	17
Положение о ведомственных наградах Архивного агентства.....	27
Положение о порядке выплаты надбавок за выслугу лет работникам системы государственной архивной службы Кыргызской Республики, не относящимся к категории государственных служащих.....	32
Положение о порядке проведения аттестации работников государственных архивных учреждений Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики.....	35
Квалификационные требования к должностям работников государственных архивных учреждений системы Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики.....	44

Архив агенттигинин ведомстволук сыйлыктары жөнүндө жобосу¹

1. Жалпы жоболор

1.1. Архив агенттигинин ведомстволук сыйлыктары кызматкерлердин же коллективдердин архив ишинин өнүгүшүнө салган басымдуу эмгегин баалоо формасы болуп саналат.

1.2. Архив агенттигинин ведомстволук сыйлыктары болуп:

- Архив ишин башкаруунун тармактык органынын Ардак грамотасы (мындан ары – Ардак грамота);

- “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси.

“Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси күбөлүк менен кошо тапшырылат.

1.3. Ардак грамотасынын, “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгисинин жана анын күбөлүгүнүн үлгүлөрү тармактык архив ишин башкаруу органынын буйругу менен бекилет.

1.4. Сыйлыктардын аталыштары мамлекеттик жана расмий тилде берилет.

II. Архив агенттигинин ведомстволук сыйлыктарына көрсөтүлүүчү жарандар жана коллективдер

2.1. Ардак грамота менен сыйлана алат:

- пландык көрсөткүчтөрдү ийгиликтүү ишке ашырган, иштин айрым багыттары боюнча жогорку көрсөткүчтөргө жетишкен, коллективде иштелип чыгылган илимий жана ишти уюштуруунун алдынкы тажрыйбаларын документтер менен практикалык иштөөгө киргизген, кеңири масштабдагы илимий-практикалык конференцияларды жана Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтери боюнча көргөзмөлөрдү уюштурууга даярдоого жана өткөрүүгө активдүү катышышкан, республикалык кароо сынактарда алдынкы орундардын бирин жеңип алган архив мекемесинин коллективдери;

- документтердин сакталуусун камсыз кылууда, Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондун толуктоодо жана пайдаланууда, жыйнактарды, тарыхый булактарды даярдоодо, илимий-изилдөө жана усулдук иштерди өткөрүүдө, архив иши, документжүгүртүү жана иш жүргүзүү (делопроизводство) боюнча алдынкы тажрыйбаны жайылтууда, архив мекемелеринин жана иш жүргүзүү боюнча, архив кызматынын мекемелеринин кызматкерлеринин кесиптик деңгээлин жогорулатуу багытында ийгиликтерге жетишкен, архив тармагына бюджеттен сырткаркы каражаттарды тартууда жогорку көрсөткүчтөргө жетишкен мамлекеттик архив мекемелеринин кызматкерлери;

- Улуттук архив фондунун документтеринин сакталуусун камсыз кылуу иштерине, Кыргыз Республикасынын архив ишинин өнүгүшүнө салым кошкон башка мекеме, уюм, ишканалардын кызматкерлери.

¹ Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө карштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин 21-январь 2011-ж.№2/1 Буйругу менен бекиген.

2.2. “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен сыйлана алат:

- жогорку деңгээлдеги профессионалдуулугу, демилгелүү жана чыгармачыл иши, Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин сакталуусун камсыз кылуу, толуктоо жана пайдалануу иштеринде жогорку жетишкендиктерге жетишкендиги, пропаганда жана тарыхый булактарды басып чыгаруу иштериндеги салымы, архив ишиндеги усулдук жана практикалык иштерди жакшыртуу боюнча баалуу сунуштары жана иштеп чыгуулары, мамлекеттик архив кызматында ишти уюштуруу боюнча алдынкы тажрыйбаларды жана колдонмолорду жайылтуу боюнча алгылыктуу иштери, ошондой эле, архив мекемелериндеги көп жылдык үзүрлүү эмгеги үчүн, - мамлекеттик архив мекемелерин кызматкерлери;

- ведомстволук архивдердин жана башкарууну документалдык камсыздоо кызматынын ишин архив жүргүзүүнүн жана документ жүргүзүүнүн заманбап талаптарына ылайык үлгүлүү кое алгандыгы үчүн, - башка мекемелердин, уюмдардын, ишканалардын кызматкерлери.

III. Ардак грамота жана “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен сыйлоо тартиби

3.1. Ардак грамота менен бир эле адамды же коллективди кайрадан сыйлоо 5 жылдык мөөнөттөн кийин аткарылат.

“Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен мурда Ардак грамотасы менен сыйланган, архив мекемелеринин системасында, мекеменин, уюмдун, ишкананын архив же иш жүргүзүү кызматында 10 жылдык эмгек стажы бар кызматкерлер сыйланат.

Кыргыз Республикасында архив ишинин өнүгүшүнө салган олуттуу салымы үчүн “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен 10 жылдык эмгек стажы толбогон жана чет өлкөлөрдүн жарандары да сыйлана алат.

“Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен кайталап сыйлоого жол берилбейт.

3.2. Ардак грамотасы жана “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен сыйлануучу адамдарга туулган жылы, билими, ээлеген кызмат орду, архивде иштеген стажы жана ээлеген кызматындагы стажы көрсөтүлгөн, өтөгөн эмгегин даана баяндаган жана кыска мүнөздөмө жазылган сыйлоо барагы толтурулат.

Сыйлоо барагына архив мекемесинин жетекчисинин, профсоюз уюмунун төрагасынын колу коюлуп, гербдүү мөөр менен бекитилет.

Сыйлоо барагына архив мекемесинин коллегиялык органынын сыйлоого сунуш кылган чечими тиркелет.

Архив мекемесинин коллективин Ардак грамотасы менен сыйлоого жогору турган мамлекеттик архив мекемеси тарабынан коллективдин сиңирген эмгеги тууралуу сунуштама, кыскача мүнөздөмө кошулуп түзүлөт.

3.3. Сыйлоо барактары жана сунуштамалар архив ишин башкаруунун тармактык органынын коллегиялык (кеңешме) органында каралат.

Ардак грамотасы жана “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен сыйлоо архив ишин башкаруунун тармактык органынын буйругу менен ишке ашырылат.

3.4. Ардак грамотасы жана “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси архив ишин башкаруунун тармактык органынын жетекчилери тарабынан, ошондой эле алардын тапшырмасы боюнча архив мекемесинин жетекчиси тарабынан салтанаттуу жагдайда, сыйлангандардын өздөрүнө тапшырылат. “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси көкүрөккө, оң жак ыптасына тагылат.

3.5. Ведомстволук сыйлыктар менен сыйланган адамдар Ардак грамотаны, “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгисинин жана анын күбөлүгүнүн сакталуусун камсыз кылышы абзел.

“Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгисинин дубликаты берилбейт. Жүйөлүү себептерден улам жоготуп алганда сыйланган адамдын арызына жана архив мекемесинин жетекчисинин сунуштамасына ылайык, Архив агенттигинин директорунун уруксааты менен күбөлүктүн дубликаты берилет.

3.6. Ардак грамотасы жана “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен сыйлангандыгы тууралуу жазуу, сыйланган адамдын эмгек китепчесине жазылат.

3.7. Ардак грамота жана “Кыргыз Республикасынын архив ишинин отличниги” төш белгиси менен сыйлоо тууралуу негизсиз сунуштама киргизген адамдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеке жоопкерчиликте болушат.

СЫЙЛОО БАРАГЫ

1. Аты-жөнү _____

2. Кызматы, иштеген жери _____
(мекеменин бөлүмүнүн толук аталышы көрсөтүлөт)

3. Жынысы _____

4. Туулган жылы жана жери _____

5. Улуту _____

6. Билими _____

(кайдан, кайсы окуу жайын, качан бүтүргөн)

7. СССРдын, Кыргыз Республикасынын кандай мамлекеттик сыйлары менен сыйланган, датасы:

8. Жалпы эмгек стажы _____

9. Тармактагы эмгек стажы _____

10. Акыркы кызмат ордунда иштеген убагы _____

11. Ушул коллективде иштеген стажы _____

12. Дареги, телефон (үй, кызмат.): _____

13. Сыйлануучу тууралуу кыска мүнөздөмө жана сиңирген эмгеги:

Талапкер _____
(сыйлануучунун аты – жөнү)

(сыйлоо тууралуу демилге көтөргөн мекеменин аталышы)

талкууланды _____

(талкууланган күндүн датасы, протоколдун №)

_____ сунушталат

(сыйлоонун түрү)

Жетекчи

(кызматы, аты жөнү)

(колу)

Профсоюз уюмунун төрагасы

(аты-жөнү)

(колу)

Мөөрдүн орду « _____ » _____ 20 _____ жыл

Мамлекеттик кызматкерлердин категориясына кирбеген мамлекеттик архив кызматынын кызматкерлерине иштеген жылдары үчүн кошумча акы төлөп берүүнүн шарттары тууралуу ЖОБО¹

1. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архив кызматынын кызматкерлерине Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2008-ж. 11-июлдагы №372 “Мамлекеттик мекемелерде, анын ичинде аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын карамагындагы мекемелерде иштеген жана мамлекеттик кызматкерлердин категориясына кирбеген кызматкерлерге эмгек акы төлөөнүн шарттары тууралуу” токтомуна ылайык, иштеген жылдары үчүн ай сайын кошумча төлөнүүчү акыны шарттайт.

2. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөмдөр мамлекеттик органдарда, ошондой эле мамлекеттик башкаруунун борбордук органдарына баш ийген мекемелерде, уюмдарда жана ишканаларда министрликтерде, комитеттерде, административдик ведомстволордо иштеген стажы үчүн берилет.

3. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөмдөр кызматтык маянага кошулуп башка кошумчаларга, кошумча төлөөлөргө карабай айлык маяна менен бир мезгилде берилет.

4. Иштеген жылдары үчүн ай сайын кошумча төлөө эмгек стажын аныктоо комиссиясы тарабынан белгиленет. Эмгек стажын аныктоо комиссиясы борбордук, облустук архивдерде түзүлүп, комиссияны курамы архивдин жетекчиси тарабынан бекитилет.

5. Эмгек стажын аныктоо комиссиясы, өзгөчө учурларда, квалификациялуу кызматкерлерди ишке тартуу максатында өз кесиби боюнча иштеген мезгилдерди кошумча төлөө үчүн эмгек стажына кошууга акылуу. Эмгек стажын белгилөөчү комиссиянын кошумча төлөөгө укук берүүчү чечими протоколго жазылат.

6. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөөлөр ай сайын, кошумча төлөөгө мүмкүндүк берүүчү эмгек стажына ылайык төлөнөт.

7. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архив кызматынын система-сында иштеген бардык жылдары ээлеген кызмат деңгээлине карабастан эмгек стажына кирет.

8. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөөлөргө кошулат:

- мекемелерде, уюмдарда, ишканаларда мамлекеттик архив кызматынын ишмерди-гине окшош кызматтарда иштеген мезгили (музейлерде, китепканаларда, китеп палата-сында, ведомстволук архивдерде);

- архивдик кызматта болбосо да аткарган кызмат милдети боюнча мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринде иштелүүчү кызмат багыттарында иштеген мезгилдери (инженер-программистер, бухгалтерлер, экономисттер, фотографтар, ж.б.);

- мамлекеттик архив кызматынын тармагында иштеген, эмгек маянасы сакталбай, баласы 3 жашка чыкканча өрүүдө болгон мезгили;

¹ Кыргыз Республикасынын Маданият жана маалымат министрлигине караштуу Мамлекеттик Архив агенттигинин 6 май 2009-ж. № 14/1 буйругу менен бекиген.

- чет өлкөдө иштеген мезгили, эгерде чет өлкөгө жибергенге чейин мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринде иштеп, келгенден кийин, жолдо жүргөнүн эсептебегенде 2 ай ичинде мамлекеттик архив кызматынын мекемелерине ишке орношсо;

- иштен четтетилип, даярдоо, кайра даярдоо, кесипчилигин жогорулатуу курстарында окуган, ошондой эле ЖОЖдо же аспирантурада окуган мезгили, эгерде ага чейин архив кызматынын тармагындагы мекемелерде иштеп, мекеме тарабынан жиберилсе жана окуусу бүткөндөн кийин жолдо жүргөнүн эсептебегенде 2 ай ичинде мамлекеттик архив кызматынын мекемелерине ишке орношсо;

- аскерде кызмат өтөгөн мезгили, эгерде аскерге чейин мамлекеттик архив кызматынын мекемелеринде иштеп, кызмат өтөгөндөн кийин, жолдо жүргөнүн эсептебегенде 3 айдан ашпай кайрадан архивге кызматка келсе;

- мамлекеттик бийлик органдарынын аппаратында жана башкармалыктарда (мамкызмат) иштеген мезгили, кызматынан жогорулатуу менен жетекчилик кызмат орундарына мамлекеттик архив кызматынын мекемелерине дайындалганда же бекигенде.

9. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөөлөргө мүмкүндүк берүүчү стажга кошулуучу мезгилдердин бардыгы кошулат жана ишке кирген мезгилден баштап төлөнүү эсебине кирет.

10. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөөлөрдүн көлөмүнө таасирин тийгизүүчү мөөнөт ай арасында болуп калганда, кошумча төлөөлөр ошол айдан кийинки айдын 1 күнүнөн башталат.

11. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөөлөр кызматкердин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык сакталып калуучу орточо айлык маянасына кошулат (өргүү, мамлекеттик жана коомдук иштер боюнча милдеттерди аткаруу, ооруган учурлар, мамлекеттик пенсия ыйгарууга эсептөөлөр).

12. Эмгек стажын аныктоого негизги документ болуп эмгек китепчеси эсептелет. Эмгек китепчеси болбогон учурда, китепчеде иштеген мезгили тууралуу стаж жазылбай калса же так эмес жазылган болсо, эмгек стажын тастыктоочу маалымкат, буйруктун көчүрмөсү, жактык эсептер (лицевые счета), эмгектенген мезгилин аныктоочу башка документтер алынат.

13. Иштеген жылдары үчүн кошумча төлөөлөр эмгек стажын аныктоочу комиссияда кабыл алынган сунуштун негизинде, жетекчинин буйругу менен ишке ашырылат.

14. Мамлекеттик архив кызматынын тармактарынын кызматкерлеринин айлык маянасына иштеген жылдары үчүн кошумча төлөөлөр иштеген стажына жараша төмөнкү проценттерде төлөнөт:

Эмгек стажы	Кошумча төлөө проценти
- 1 жылдан 3 жылга чейин	5
- 3 жылдан 5 жылга чейин	10
- 5 жылдан 10 жылга чейин	15
- 10 жылдан 15 жылга чейин	20
- 15 жылдан 20 жылга чейин	25
- 20 жылдан 25 жылга чейин	30
- 25 жылдан өйдө	40

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу
Архив агенттигинин курамындагы мамлекеттик
архив мекемелеринин кызматкерлерин
аттестациялоодон өткөрүү шарты тууралуу
ЖОБО¹**

1. Жалпы жоболор

Бул жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 5-февраль 2010 –ж. № 72 токтому менен бекиген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин Жобосуна ылайык иштелип чыгылды. Жобо Архив агенттигинин курамындагы мамлекеттик архив мекемелеринин кызматкерлерин аттестациялоо тартибин аныктайт.

Архив агенттигинин борбордук аппаратынын кызматкерлерин аттестациялоо Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик кызмат тууралуу” Мыйзамы жана Кыргыз Республикасынын Президентинин 24-октябрь 2005-ж. № 485 мамлекеттик кызматкерлерди аттестациялоонун тартиби тууралуу Жобосу менен шартталгандыктан, бул Жобонун ишмердиги борбордук аппараттын кызматкерлерин аттестациялоого тарабайт.

1.2. Архив мекемелеринин кызматкерлерин аттестациядан өткөрүү кызматкерлерди ишке алуу жана орду ордуна коюу, кфалификациясын жогорулатууга түрткү болуу, ишинин сапатын жана эффективдүүлүгүн жогорулатуу, алардын кызмат даражасынын өсүшүн камсыздоо, ошондой эле кызматкерлерди кабыл алуу, иштен ишке которуу, кызматтык жактан өсүшүн камсыздоо иштерин жакшыртуу максатында аткарылат.

1.3. Аттестация өткөрүүдө негизги критерийлери болуп кызматкердин квалификациясы, ишмердик жана өздүк сапаты, кызматтык милдетин аткарууда аткарган ишинин татаалдыгы жана натыйжасы эсептелет.

1.4. Аттестациялоонун негизги принциптери болуп аттестацияланып жаткан кызматкерге калыс, сылык, ак пейил мамилени камсыз кылуучу ачыктык, коллегиялдуулук, эксперттик баалоонун системалуулугу жана бүтүндүгү эсептелет.

1.5. Аттестация кызматкерлердин ишмердигин баалоо үчүн ырааттуу негизде. Ар бир үч жылда өткөрүлөт.

1.6. Аттестациялоодон бошотулат:

- ээлеген кызмат ордунда иштегени бир жылга толбогон кызматкерлер;
- боюнда бар аялдар жана баласы 3 жашка чыга элек аялдар;
- баласын асыроо үчүн өрүүдө болгон аялдар.

Бул кызматкерлерди аттестациялоо кызматка коюлган мезгилден же социалдык өрүүдөн чыккандан бир жылдан кийин өткөрүлөт.

1.7. Архив мекемелеринин кызматкерлерин аттестациядан өткөрүү тартибине көзөмөл кылуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекет-

¹Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин 23-март 2011-ж. № 14/1 Буйругу менен бекиген.

тик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин ишмердикти камсыз кылуу бөлүмү тарабынан ишке ашырылат.

II. Аттестация өткөрүүнү уюштуруу

2.1. Аттестация өткөрүү үчүн:

- аттестация өткөрүүгө комиссиялар куралат;
- аттестация өткөрүүнүн графиги бекитилет;
- аттестациядан өтүүчү кызматкерлердин тизмеси түзүлөт;
- аттестациядан өтүүчүлөрдүн документтери даярдалат.

2.2 Аттестациядан өткөрүүчү комиссиялар Архив агенттигинде жана облустук мамлекеттик архивдеринде (Ош облустук мамлекеттик саясий документтер архивинен башка) түзүлөт

2.3. Архив агенттигинин аттестациялоочу комиссиясы борбордук архивдердин, Документтештирүү борборунун, Маалымат технология борборунун, Бишкек шаардык мамлекеттик архивинин жетекчилерин жана кызматкерлерин, облустук, райондук жана шаардык мамлекеттик архивдердин, анын ичинде Ош шаардык мамлекеттик архивинин жетекчилерин аттестациядан өткөрөт.

Облустук мамлекеттик архивдердин комиссиясы облустук, райондук жана шаардык мамлекеттик архивдердин кызматкерлерин аттестациялайт. Ош облустук мамлекеттик архивдин комиссиясы ошондой эле Ош облустук мамлекеттик саясий документтер архивинин, Ош шаардык мамлекеттик архивинин кызматкерлерин аттестациядан өткөрөт.

2.4. Аттестациялоочу комиссия комиссиянын төрагасынан, качысынан жана мүчөлөрүнөн турат. Аттестациялоочу комиссияга бөлүмдөрдүн жетекчилери, жогорку квалификациялуу адистер, профсоюз уюмдарынын жетекчилери киргизилет. Аттестациялоочу комиссия архивдеги айрым кызмат орундары боюнча кызматкерлердин иш ордуна татыктуу экендигине компетенттүү баа бериш үчүн өзүнүн ишине квалификациялуу эксперттерди тартууга акылуу.

Архив агенттигинин комиссиясынын курамына Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын өкүлү, облустук мамлекеттик архивдердин комиссиясынын курамына Архив агенттигинин борбордук аппаратынын кызматкерлери кирет.

Архив агенттигинин аттестациялоочу комиссиясынын жеке курамы жана саны Архив агенттигинин буйругу менен, облустук мамлекеттик архивдердики өздөрүнүн буйругу менен бекитилет.

2.5. Аттестация өткөрүү графиги Архив агенттигинин буйругу менен бекийт.

Графикте архив мекемесинин агалышы, кызматчылардын категориясы, аттестация өткөрүү датасы жана өтүүчү жайы көрсөтүлөт.

Эреже катары биринчи кезекте мекеменин жетекчилери, андан кийин аларга баш ийген кызматкерлер аттестацияланат. Аттестациялоочу комиссиянын мүчөлөрүн аттестациялоо жалпы тартипте жүргүзүлөт.

2.6. Аттестациялануучу кызматкерлердин тизмеси, аттестациялоочу комиссиясынын төрагасы тарабынан бекитилет.

Тизмеде аттестациялануучунун толук аты жөнү, кызматы, иштеген бөлүмүнүн аталышы көрсөтүлөт, жана аттестациялануучунун кол коюлуучу атайын графа болушу каралат.

2.7. Аттестация өткөрүү графиги жана өтүүчүлөрдүн тизмеси ар бир аттестациялануучу кызматкерге аттестация өткөрүүгө бир ай калган мөөнөткө тааныштырылат.

2.8. Архив мекемелеринде кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо максатында, алдын ала түзүлгөн график боюнча, ишмердиктин бардык түрлөрүн камтыган квалификациясын жогорулатуу сабактары өткөрүлөт.

2.9. Аттестациялоодо негизги документ болуп кызматкердин ишмердигин баалоо бланкасы болуп эсептелет. Анда ушул Жобонун №1 тиркемесинде ылайык аттестациялоо боюнча баардык маалыматтар киргизилет.

Кызматкердин ишмердигин баалоо бланкасынын 1-бөлүгү аттестациялоо комиссиясынын катчысы тарабынан толтурулат.

Кызматкердин ишмердигин баалоо бланкасынын 2-бөлүгү кызматкердин түздөн түз жетекчиси тарабынан, аттестациялоого чейинки, 2 жумадан кем эмес мөөнөттө толтурулат. Анда кызматкердин ишмердүүлүгүнүн бардык жагы – кесиптик даярдыгы, компетентүүлүгү, кызматка жана тагылган милдетин аткарууга мамилеси, өткөн жыл үчүн ишинин натыйжасынын көрсөткүчтөрү, ошондой эле кызматкердин жеке сапаттары чагылдырылат.

Аттестациядан өтүүчү кызматкер өзүнүн ишмердигинин мүнөздөмөсү менен аттестацияга бир жумадан кем эмес мөөнөттө таанышуусу керек.

Кызматкердин ишмердигин баалоо бланкасынын 3-бөлүгү комиссиянын катчысы тарабынан, аттестациянын жыйынтыгы боюнча толтурулат.

III. Аттестация өткөрүү

3.1. Аттестациялоо аттестацияланып жаткан кызматкерин катышуусу менен өткөрүлөт.

Жүйөлүү себептер менен кызматкер аттестация өткөрүүчү комиссиянын жыйналышына катыша албай калса, аттестациялоо комиссиянын кийинки жыйналышына калтырылат.

Кызматкер комиссиянын жыйналышы өтө турган күнү, убагы жана өткөрүлүүчү жери тууралуу өз убагында билдирилип, бирок жүйөөсүз себептер менен жыйналышка келбеген учурда, аттестация анын катышуусуз өтүүсү мүмкүн.

3.2. Комиссиянын жыйналышынын чечими жыйналышка мүчөлөрүнүн үчтөн экиси катышканда мыйзам чегинде деп эсептелет.

3.3. Аттестациялоо төмөнкү этаптардан турат:

1) комиссиянын мүчөлөрү комиссияга тапшырылган бардык материалдар менен изилдеп таанышып чыгуусу;

2) кызматкердин түздөн-түз баш ийген жетекчисинин ооз эки мүнөздөмөсү;

3) кызматкер менен пикир алышуу;

4) аттестацияланып жаткан кызматкердин ээлеген иш ордуна ылайык келишине баа берүү, сунуштарды түзүү;

5) аттестациянын жыйынтыгы менен комиссия мүчөлөрүнүн добуш бериши;

6) аттестацияланып жаткан кызматкердин аттестациянын жыйынтыгы менен таанышуусу.

3.4. Аттестациялоочу комиссия мүчөлөрү сунуш кылынган документтер менен таанышып чыгышат (билими, квалификациясын жогорулатуу, иш стажы тууралуу документтердин көчүрмөлөрү, кызматкердин кызмат милдеттери тууралуу инструкция, баалоо барагы), тикелей жетекчисинин анын адистик дараметинин ээлеген кызмат орду менен (аткарган иши менен) дал келиши, адистик копетен-

циясы, ишке жана милдетин аткарууга болгон мамилеси, эмгектик жана өндүрүштүк тартиби, коллективде иштеген башка кызматкерлер менен психологиялык жактан келише алуусу тууралуу бардык жагын мүнөздөгөн баасын угушат, суроо беришет, аттестацияланып жаткан кызматкерди угушат.

3.5. Аттестацияланып жаткан кызматкердин кызматтык жана өздүк сапаттарын талкуулоо кызмат милдеттеринин чегинде, адилет жана ак пейилден өткөрүлүп, жеке мамилелерди көтөрүп чыгууга жол берилбейт.

3.6. Кызматкерди аттестациялоонун натыйжасы баалоо барагынын мазмунуна, кызматкердин адистик квалификациясы иштеген кызмат ордуна дал келишине, кызматкердин өз милдеттерин аткаруусуна негизделет. Ошону менен бирге кесиптик билими, иш тажрыйбасы, квалификациясын жогорулатуу деңгээли, жана да кызматкердин өзүнө тиешелүү сапаттары эске алынат.

3.7. Комиссия аттестациядан ийгиликтүү өткөн кызматкерди кадрлардын резервине коюуга (кызмат деңгээлин жогорулатууга), башка жооптуу кызматка которууга сунуштай алат.

3.8. Аттестациялык комиссиянын кызматкердин ишмердиги тууралуу баасы, ошондой эле сунуштамасы, аттестациядан өтүп жаткан кызматкерди катыштырбай, ачык добуш берүү менен, добуштун көпчүлүк санына жараша кабыл алынат. Добуштардын саны бирдей болуп калганда “кызматкер ээлеген кызмат ордуна ылайык”, - деп табылат. Комиссиянын мүчөсү болуп эсептелген кызматкерди аттестациядан өткөрүүдө ал кызматкер добуш берүүгө катышпайт.

3.9. Аттестациянын натыйжасында кызматкерге төмөнкү баалардын бири берилет:

- ээлеген кызмат ордуна ылайык;

- аттестациялык комиссиянын кызматкердин ишмердиги тууралуу сунуштарын аткаруу жана 6 айдан кийин кайрадан аттестациялоо шарты менен ээлеген кызмат ордуна ылайык;

- ээлеген кызмат ордуна ылайык эмес.

3.10 Аттестациянын жыйынтыгы баалоо бланкасынын 3 бөлүгүнө жазылат, бланка аттестациялоочу комиссиясынын бардык мүчөлөрүнүн колу коюлат. Кызматкер баалоо бланкы менен таанышып, колун коёт.

3.11. Комиссия тарабынан “ээлеген кызмат ордуна ылайык эмес”, - деп чечилген кызматкер өзүнүн макулдугу менен башка кызматка которулат. Кызматкер башка кызматка которууга макул болбосо мекеменин жетекчиси кызматкерди Кыргыз Республикасынын эмгек тууралуу мыйзамдарынын негизинде иштен бошотууга акылуу.

3.12. Аттестациядан өткөн кызматкердин ишмердигин баалоо бланкасы анын өздүк делосунда сакталат.

3.13. Аттестациялоочу комиссиянын протоколу бир жумалык мөөнөттө мекеменин жетекчисине берилет. Кызматкерлерди аттестациялоонун жыйынтыгы менен мекеме боюнча буйрук чыгарылат. Буйрукта аттестация өткөрүүнүн жыйынтыгы анализделип, кызматкерлерди окутуу, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу, ошондой эле кадрлар менен иштөөнү жакшыртуу боюнча иш чаралар бекитилет.

3.14. Аттестацияга байланыштуу талаш тартыштар жеке эмгектик талаш-тартыштар (конфликтер) каралуучу иштеп жаткан эмгек мыйзамдарынын чегинде каралат.

IV. Кезексиз аттестация

4.1. Кезексиз аттестация администрациянын чечими менен бөлүмчөлөрдүн башчыларына өткөрүлөт.

4.2. Кадрдык резервге сунушталган кызматкерлерге алардын бошогон жетекчилик кызмат ордуна дайындоо тууралуу жеке арызы боюнча кезексиз аттестация өткөрүлүшү мүмкүн.

4.3. Кезексиз аттестация өткөн аттестациянын жыйынтыгы менен иштеги кемчиликтерин жоюуга мөөнөт берилип кайрадан аттестациялоо боюнча өткөрүлөт.

Мамлекеттик архив мекемелеринин кызматкерлерин аттестациялоодон өткөрүү шарты тууралуу Жобого 1-тиркеме Кызматкердин ишмердигин баалоо бланкасы 1- бөлүм

1. Фамилиясы, аты, атасынын аты

2. Туулган жылы _____

3. Аттестацияланып жаткан мезгилге ээлеген кызмат орду жана кызматка дайындалган (бекитилген) күндүн датасы _____

4. Архив мекемесинин аталышы

5. Архив тармагындагы эмгек стаж _____

6. Билими тууралуу маалымат _____

7. Квалификациясын жогорулатуу _____

Датасы _____

Толтурган адамдын аты-жөнү колу _____

Аттесталануучунун колу _____

2- бөлүм

(тикелей жетекчиси тарабынан толтурулат)

№	Көрсөткүчтөрү	баасы	баяндама
1.	Аттестациаланып жаткан мезгилге аткарган ишинин толуктугу жана сапаты		
2.	Кесиптик компетентүүлүгү		
3.	Ишин тастыктоочу мыйзамдарды жана документтерди билиши		
4.	Аткаруучулугу жана аткарган ишине маани бериши, жоопкерчилиги		
5.	Тартиби жана жыйнактуулугу		
6.	Кырдаалды тез түшүнүп, негизделген чечим кабыл алуу мүмкүнчүлүгү		
7.	Уюштуруучулук мүмкүнчүлүгү		
8.	Эмгекчилдиги жана ишке жөндөмү		
9.	Кызмат деңгээлинин өсүшүнө жана адистик деңгээлин жогорулатууга умтулуусу		
10.	Ээлеген кызмат ордунда кызматтык тажрыйбасын колдонуу деңгээли		
11.	Жаңыланууну сезе билүүсү		
12.	Башкаруу тажрыйбасы		
13.	Эл менен мамиле түзө билиши жана ачык айрымдуулугу		
14.	Демилгелүүлүгү жана ишбилгилүүлүгү		

Датасы _____

Аты-жөнү _____

(кызмат абалы колу)

Аттестациялануучунун колу _____

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин курамындагы архив мекемелеринин кызматкерлеринин кызмат орундарына
Квалификациялык талаптар¹**

(мамлекеттик архив мекемелеринин жана алардын бөлүмдөрүнүн жетекчилери жана адистері үчүн)

№	Кызмат орунун аталышы	Билимине болгон талап	Эмгек стажына болгон талап	Билүүсү зарыл
1.	Борбордук архивдин директору	Тарых же башка гуманитардык жогорку	Архив иши боюнча жетекчи кызмат орундарында 5 жылдан кем эмес жана республикалык архив ишин башкаруу органында 2 жылдан кем эмес	Борбордук архивдин жобосу; УАФ жөнүндө Мыйзам; жогорку турган органдардын ченемдик документтери; эмгек жана граждандык укук тууралуу мыйзамдар; КР Конституциясы; архивде сакталган документтердин комплексинин курамы жана мазмуну; архив фондунун илимий-маалымдагыч жана маалымдоо-жарыялоо аппараты; мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги иш эрежелери; архивдик документтерди сактоо системасы жана классификациясы; документтерди сактоо режимдери тууралуу мамлекеттик жана тармактык шарттар; архивдик терминдер; архив иши тууралуу теориялык жана практикалык тажрыйба. КР КФФД БМА үчүн: архив тарабынан жүргүзүлүүчү пландоонун методдору; башка мекемелер менен келишим түзүү шарттары; өрт жана техникалык коопсуздук эрежелери

¹ Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин 1-Октябрь 2010-ж. № 59/1 Буйругу менен бекитен.

2.	Маалымат технология борборунун директору	Маалымат технология багытында жогорку таржрыйбасы 3 жылдан кем эмес республикалык архив ишин башкаруу органында иштеген стажы 2 жылдан кем эмес	БМТ жөнүндө жобо; УАФ тууралуу Мыйзам; жогорку турган органдардын ченемдик документтери; эмгек жана граждандык укук тууралуу мыйзамдар; КР Конституциясы; заманбап маалымат технологиялары жана аларды иштетүү боюнча тажрыйбалар
3.	Борбордук архивдин директорунун орун басары	Тарых же башка гуманитардык жогорку тартиптеги иштин стажы 4 жылдан кем эмес республикалык архив ишин башкаруу органында иштеген стажы 1 жылдан кем эмес	Борбордук архивдин жобосу; УАФ жөнүндө Мыйзам; жогорку турган органдардын ченемдик документтери; эмгек жана граждандык укук тууралуу мыйзамдар; КР Конституциясы; архивде сакталган документтердин комплексинин курамы жана мазмуну; архив фондунун илимий-маалымдагыч жана маалымдоо-жарыялоо аппараты; мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги иш эрежелери; архивдик документтерди сактоо системасы жана классификациясы; документтерди сактоо режимдери тууралуу мамлекеттик жана тармактык шарттар; архивдик терминдер; архив иши тууралуу теориялык жана практикалык тажрыйба. КР КФФД БМА үчүн: архив тарабынан жүргүзүлүүчү пландоонун методдору; башка мекемелер менен келишим түзүү шарттары; өрт жана техникалык коопсуздук эрежелери

4.	Бөлүмдүн жетекчиси	Жогорку	Архив ишиндеги тажрыйбасы 3 жылдан кем эмес	<p>Архив тууралуу жобо; ошол бөлүмдүн жобосу; бөлүмдүн кызматкерлеринин кызматтык милдеттери; Архив маселелери боюнча мыйзамдар жана ченемдик акттар; Архив иши боюнча теориялык жана практикалык тажрыйба; КР УАФ негизги курамы, сактоо, классификация, каттоо жана ИМА; иш жүргүзүүнүн мамлекеттик системасы; мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги эрежелери.</p> <p>КР КФФД БМА үчүн: Эмгек тууралуу мыйзамдардын негизи жана бөлүмдүн өнүгүш келечеги, аудиовизуалдык документтерди архивдөө тууралуу алдынкы жана чет мамлекеттик тажрыйбалар; документтердин комплексинин курамы жана мазмуну; архив фондунун илимий-маалымдагыч аппаратынын курамы жана абалы; кинофотодокументтер жана видеоаваздуулар менен иштөө эрежелери; кинофотодокументтер жана видеоаваздуулардын мамлекеттик стандарттары (ГОСТЫ); архивдик жана башка архивге тиешелүү атайын терминдер; кинофотодокументтер жана видеоаваздуулардын баалуулугун аныктоону жана сактоону камсыз кылууну оптималдаштыруу тууралуу ченемдик материалдар; өрт жана техникалык коопсуздук эрежелери</p>
----	--------------------	---------	---	---

5.	Документтештирүү борборунун жетекчиси	Тарых же башка гунитардык жогорку эмес	Архив ишиндеги тажрыйбасы 5 жылдан кем эмес	Документтештирүү борборунун жобосу; УАФ тууралуу Мыйзам; жогору турган органдардын ченемдик документтери; эмгек жана граждандык мыйзамдар; КР Конституциясы; документтерди экспертизалоо жана илимий-техникалык жактан иштетүү эрежелери; эмгекти илимий жактан уюштуруунун негиздери; мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги эрежелери
6.	Облустук мамархив директорлору, Бишкек жана Ош шаардык архивдердин жетекчилери	Тарых же башка гунитардык жогорку эмес	Архив тармагында иштеген стажы 5 жылдан кем эмес, анын ичинде архивде жетекчилик кызматтарда 1 жылдан кем эмес	Архивдин жобосу; УАФ жөнүндө мыйзам; жогору турган уюмдардын ченемдик документтери; эмгек жана граждандык укук тууралуу мыйзамдар; КР Конституциясы; архивдеги документтер комплексинин курамы жана мазмуну; архив фондунун илимий-маалымдагыч жана маалымдоо жарыялоо тармагы; мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги иш эрежелери; архивдик документтерди сактоонун жана классификациясынын системасы; документтерди сактоонун шарттарынын жана режимдеринин мамлекеттик жана тармактык стандарттары; архивдик терминдер; архив тарабынан аткарылуучу иштерди пландоо жана каржылоо методикасы; архив иши боюнча теориялык жана практикалык тажрыйба

7.	Облустук мамархивдин директорунун, Бишкек, Ош шаарархивинин жетекчилеринин орун басарлары	Жогорку	Архив тармагы боюнча иш стажы 4 жылдан, анын ичинде жетекчилик кызмат ордунда 1 жылдан кем эмес	Архив тууралуу жобо; УАФ тууралуу Мыйзам; жогору турган уюмдардын ченемдик документтери; эмгек жана граждандык укук тууралуу мыйзамдар; КР Конституциясы; архивдеги документтер комплексинин курамы жана мазмуну; архив фондунун илимий-маалымдагыч жана маалымдоо жарыялоо тармагы; мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги иш эрежелери; архивдик документтерди сактоонун жана классификациясынын системасы; документтерди сактоонун шарттарынын жана режимдеринин мамлекеттик жана тармактык стандарттары; архивдик терминдер; архив иши боюнча теориялык жана практикалык тажрыйба
8.	Системалык координатор	Техникалык, компьютердик технология же программалоо боюнча жогорку	Адистиги боюнча 3 жылдан кем эмес	Программалык камсыздоо жана перифериялык каражаттардын системасы; тармактык программалоонун негизги принциптери; иштеги стандарттар, шифрлер жана коддорду эсептөөнүн системасы; техникалык документтерди жазуу тартиптери; эмгек мыйзамдарынын негизи
9.	Башкы архивист	Жогорку	Архив ишиндеги эмгек стажы 2 жылдан кем эмес	Архив жөнүндө жобо; иштеген бөлүмүнүн жобосу; кызмат милдеттери; жогору турган уюмдардын архив иштеринин багыттары боюнча жетекчилик жана ченемдик доку-менттери; КР мамлекеттик архивдеринин негизги иш эрежелери; архивдик документ-терди сактоо жана

				<p>классификациялоо системасы; архивде сакталган документтердин комплексинин курамы жана мааниси; архив фондунун илимий-маалымдагыч жана маалымдоо-жарыялоо системасы; документтерди сактоо шарттары-нын жана режимдеринин мамлекеттик жана тармактык стандарттары.</p> <p>КР КФФД БМА үчүн: кинофотофонодокументтер менен иштөө боюнча колдонмолор; архивде сакталган документтердин комп-лексинин курамы жана мааниси; архив фон-дунун илимий-маалымдагыч аппаратынын курамы жана мазмуну; документтердин баа-луулугун аныктоого экспертиза жүргүзүүнүн методдору; кинофотодокументтер жана ви-деоаваз жазуулар менен иштөө эрежелери; кинофотодокументтер жана видеоаваз жа-зуулардын мамлекеттик стандарттары (ГОСТы); архив жана башка агайын тер-миндер; кинофотодокументтер жана ви-деоаваз жазуулардын сакталуусун камсыз кылуу, баалуулугун аныктоо боюнча мамле-кеттик стандарттар; өрт жана техникалык коопсуздук эрежелери</p>
10.	Жетектөөчү архивист	Жогорку, бүтпөгөн жогорку	Архив ишиндеги же иш жүргүзүүдөгү эмгек стажы 1 жылдан кем эмес	Архив жөнүндө; иштеген бөлүмдүн жобосу; кызматтык милдеттери; архив документтерди сактоо жана классификациялоо системасы; КР мамлекеттик жана ведомстволук архивдеринин негизги эрежелери; архивде сакталган документтердин комплексинин

				курамы жана мазмуну. КР КФФД БМА үчүн: аудиовизуалдык документтер менен иштөө эрежелери; документтерди рестаурациялоо технологиясы; аудиовизуалдык документтердин дефектилеринин түрлөрү жана алардын пайда болуу себептери, аларды табуу ыктары; кино, аваз жазуу жана угуу аппараттары; каражаттарды иштетүү эрежелери; өрт жана техника коопсуздугу
11.	Архивист	Жогорку же орто	Эмгек стажы талап кылынбайт	Архив тууралуу жобо; иштеген бөлүмүнүн тууралуу жобо; иш милдеттери
12.	Археограф	Жогорку, бүтпөгөн жогорку	Архив тармагындагы иш стажы 1 жылдан кем эмес	Архив тууралуу жобо; иштеген бөлүмүнүн тууралуу жобосу; иш милдеттери
13.	Башкы фонд сактоочу	Жогорку, бүтпөгөн жогорку, атайын орто	Архив ишиндеги иш тажрыйбасы 3 жылдан кем эмес	Архив тууралуу жобо; жогору турган уюмдардын архивдин иш багыттарын аныктаган жетекчи жана ченемдик документтери; КР мамлекеттик архивдеринин негизги иш эрежелери; архивдик документтерди сактоонун жана квалификациялоонун системасы; архивде сакталган документтер комплексинин курамы жана мазмуну; илимий-маалымдагыч жана маалымдоо-жарыялоо системасы
14.	Архив сакталуучу жайдын башчысы	Жогорку, бүтпөгөн жогорку	Архив сактоочу жайдын сактоочусу болуп иштеген тажрыйбасы бир жылдан кем эмес	Архив тууралуу жобо; жогору турган уюмдардын архивдин иш багыттарын аныктаган жетекчи жана ченемдик документтери; КР мамлекеттик архивдеринин

				нин негизги иш эрежелери; архивдик документтерди сактоонун жана квалификациялоонун системасы; архивде сакталган документтер комплексинин курамы жана мазмуну; илимий-маалымдагыч жана маалымдоо-жарыялоо системасы. КР КФФД БМА үчүн: архив сактоочу жайдагы температураны жана нымдуулукту бир калып-та сактап туруучу каражаттар; өрт жана техникалык коопсуздук эрежелери
15.	Фонд сактоочу	Жогорку же орто	Эмгек стажы талап кылынбайт	Архив тууралуу жобо; иштеген бөлүмүнүн жобосу
16.	Инженер-программист, инженер	Маалымат технология багытында жогорку, бүтпөгөн жогорку	Программист болуп иштеген тажрыйбасы 1 жылдан кем эмес	Архив тууралуу жобо; иштеген бөлүмүнүн жобосу; кызматтык милдеттери; перифериялык каражаттардын жана программалык камсыздоо системасы; программалоо боюнча тажрыйба
17.	Методист	Жогорку	Архив ишиндеги тажрыйбасы 5 жылдан кем эмес	Архив тууралуу жобо; Архив иши тууралуу теориялык жана практикалык тажрыйба; мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги иш эрежелери; архивде жүргүзүлүүчү илимий изилдөө жүргүзүү методдору; архив иши боюнча илимий-изилдөө научно-исследовательские жана методикалык иштер; архивдин маалымдоо-маалыматтоо фондусу жана маалыматтоо-издөө системасы; иш жүргүзүүнүн негизги эрежелери; эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугун сактоо эрежелери

18.	Башкы бухгалтер	Финансы же экономика боюнча жогорку	Бухгалтер кызматында иш тажрыйбасы 3 жылдан кем эмес	Жогорку турган органдардын эмгек акыны эсептеп берүү багытындагы токтомдору, буйруктары, ченемдик укуктук актылары жана башка жетекчилик материалдары; иш милдеттерин жана салык мыйзамдарын, счетордун корреспонденциясын, компьютерде жана эсептөө техникалары менен иштөө эрежелерин; мекемелерде бухгалтердик эсеп уюштуруу жана жүргүзүү тууралуу жобону жана 1С программасын
19.	Бухгалтер	Финансы же экономика боюнча жогорку	Бухгалтер кызмат ордунда иштеген тажрыйбасы 1 жылдан кем эмес	Жогорку турган органдардын эмгек акыны эсептеп берүү багытындагы токтомдору, буйруктары, ченемдик укуктук актылары жана башка жетекчилик материалдары; салык тууралуу мыйзамдар; счетордун корреспонденциясын, компьютерде жана эсептөө техникалары менен иштөө эрежелери; эмгек акыны эсептөө
20.	Кассир	Финансист, экономист, бухгалтер адистиги боюнча жогорку же атайын орто	Кассир же бухгалтер адистиги боюнча 1 жылдан кем эмес	Бухгалтердик эсеп кассалык операциялар тууралуу жогорку уюмдардын токтомдору, буйруктары, тескемелери, ченемдик-укуктук актылары жана башка жетекчилик материалдары, касса, салык тууралуу мыйзамдар; счетордун корреспонденциясын, компьютерде жана эсептөө техникалары менен иштөө эрежелери
21.	Секретарь-машинистка	Жогорку, атайын орто же орто	Стаж талап кылынбайт	Компьютерде иштөө жана иш жүргүзүү боюнча ченемдик-укуктук эрежелер
22.	Чарба башчысы	Жогорку, атайын орто же орто	Стаж талап кылынбайт	Кызмат милдеттери

23.	Инспектор	Жогорку	Архив тармагында иштеген эмгек тажрыйбасы 3 жылдан кем эмес	Архив тууралуу жобо, архив иши тууралуу ченемдик-укуктук жана усулдук документтер, КР УАФ тууралуу» Мыйзамы; КР административдик жоопкерчилик тууралуу Кодекси; Мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин негизги иш эрежелери
24.	Маалымат-технология борборунун башкы адиси	Прикладдык математика же техникалык адистиктер боюнча жогорку	өз адистиги боюнча 2 жылдан кем эмес	МТБ жобосу; КР УАФ тууралуу Мыйзамы; мамлекеттик, коммерциялык кызматтык, жана жеке жашыруун сырлар, маалыматтоо жана маалыматты коргоо тууралуу ченемдик-укуктук актылар жана документтер, заманбап маалымат-технологиялары жана алар менен иштөө ыкмалары, эмгек тууралуу мыйзамдар, эмгекти коргоо ченемдери жана эрежелери
25.	Маалымат-технология борборунун жетектөөчү адиси	Адистиги боюнча жогорку же атайын-техникалык орго	Эмгек стажы талап кылынбайт	МТБ жобосу; КР УАФ тууралуу Мыйзамы; КР Конституциясы; заманбап маалымат-технологиялары жана алар менен иштөө ыкмалары; компьютерде тажрыйбалуу иштөө (Word, Excel, Access, Power Point, Internet)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственных наградах Архивного агентства¹

I. Общие положения

1.1. Ведомственные награды Архивного агентства являются формой признания заслуг лиц или коллективов, внесших значительный вклад в развитие архивного дела.

1.2. Ведомственными наградами Архивного агентства являются:

- Почетная грамота отраслевого органа управления архивным делом (далее – Почетная грамота);

- Значок «Отличник архивного дела Кыргызской Республики».

Лицу, награжденному значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики», выдается удостоверение.

1.3. Образцы Почетной грамоты, значка «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» и удостоверения к нему утверждаются приказом отраслевого органа управления архивным делом.

1.4. Названия наград устанавливаются на государственном и официальном языках.

II. Лица и коллективы, которые могут быть представлены к ведомственным наградам Архивного агентства

2.1. Почетной грамотой могут награждаться:

- коллективы архивных учреждений за успешное выполнение плановых показателей, высокие достижения в отдельных направлениях работы, внедрение коллективных научных разработок и передовых методов организации труда в практику работы с документами, активное участие в подготовке и проведении крупномасштабных научно-практических конференций и выставок по документам Национального архивного фонда Кыргызской Республики, завоевание призовых мест в республиканских смотрах, конкурсах;

- работники государственных архивных учреждений, добившиеся успехов в обеспечении сохранности документов, пополнении и использовании Национального архивного фонда Кыргызской Республики, подготовке сборников исторических источников, проведении научно-исследовательской и методической работы, внедрении передового опыта работы в области архивоведения, документоведения и делопроизводства, подготовке и повышении квалификации специалистов архивных учреждений и делопроизводственных и архивных служб учреждений, достижении больших успехов в привлечении внебюджетных средств в архивную отрасль;

- работники других учреждений, организаций, предприятий за проведение работы по обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда и содействию развитию архивного дела Кыргызской Республики.

2.2. Значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» могут награждаться:

¹ Утверждено приказом Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 21 января 2011 г. № 2/1.

- работники государственных архивных учреждений за высокий профессионализм, проявление инициативы и творчества в работе, достижение высоких результатов в обеспечении сохранности, пополнении и использовании документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, за заслуги в пропаганде и издании исторических источников, внесение ценных предложений и разработку мер по улучшению методики и практики архивного дела, внедрение передового опыта и методов организации труда в учреждениях государственной архивной службы, а также за добросовестный, многолетний труд в архивных учреждениях;
- работники других учреждений, организаций, предприятий за образцовую постановку работы ведомственных архивов и служб документационного обеспечения управления на основе современных требований архивоведения и документообращения.

III. Порядок награждения Почетной грамотой и значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики»

3.1. Награждение одних и тех же лиц и коллективов Почетной грамотой производится не чаще одного раза в 5 лет.

Значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» награждаются работники, ранее награжденные Почетной грамотой, при наличии стажа работы в системе архивных учреждений, архивной или делопроизводственной службе учреждения, организации, предприятия не менее 10 лет.

За выдающийся вклад в развитие архивного дела Кыргызской Республики значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» могут награждаться сотрудники архивных учреждений, не имеющие 10-летнего стажа работы, и граждане иностранных государств.

Повторное награждение значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» не допускается.

3.2. На лиц, представляемых для награждения Почетной грамотой и значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики», заполняется наградной лист с указанием даты рождения, образования, должности, стажа архивной работы и работы в данной должности с краткой характеристикой и конкретным указанием заслуг (Приложение 1).

Наградной лист подписывается руководителем архивного учреждения, председателем комитета профсоюзной организации и заверяется гербовой печатью.

К наградному листу прилагается выписка из решения коллегиального органа архивного учреждения о представлении к награждению.

Для награждения коллектива архивного учреждения Почетной грамотой вышестоящим учреждением государственной архивной службы составляется представление с краткой характеристикой заслуг коллектива.

3.3. Наградные листы и представления рассматриваются коллегиальным (совещательным) органом отраслевого органа управления архивным делом.

Награждение Почетной грамотой и значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» осуществляется на основании приказа отраслевого органа управления архивным делом.

3.4. Почетная грамота и значок «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» вручаются руководителями отраслевого органа управления архивным делом, а также по их поручению руководителем архивного учреждения в торжественной обстановке лично награжденным. Нагрудный значок «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» носится на правой стороне груди.

3.5. Лица, удостоенные ведомственных наград, должны обеспечить сохранность Почетной грамоты, значка «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» и удостоверения к нему.

Дубликат значка «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» взамен не выдается. В случае утраты по уважительной причине по ходатайству руководителя архивного учреждения и заявлению награжденного, с разрешения директора Архивного агентства выдается дубликат удостоверения к значку «Отличник архивного дела Кыргызской Республики».

3.6. О награждении Почетной грамотой и значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики» делается соответствующая запись в трудовой книжке награжденного.

3.7. Лица, допустившие необоснованные представления к награждению Почетной грамотой и значком «Отличник архивного дела Кыргызской Республики», несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы (указать точное наименование подразделения учреждения)

3. Пол _____
4. Год и место рождения _____

5. Национальность _____
6. Образование _____
(что, где и когда окончил)
7. Какими государственными наградами СССР, Кыргызской Республики отмечен(а), дата награждения:

8. Общий стаж работы _____
9. Стаж работы в отрасли _____
10. С какого времени работает в последней должности _____
11. Стаж работы в данном коллективе _____
12. Домашний адрес, телефон (дом. сл.): _____

13. Краткая характеристика и заслуги награждаемого:

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты надбавок за выслугу лет
работникам системы государственной архивной службы
Кыргызской Республики, не относящимся к категории
государственных служащих¹

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам системы государственной архивной службы Кыргызской Республики в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики № 372 от 11 июля 2008 года «Об условиях оплаты труда работников, не относящихся к категории государственных служащих и занятых в государственных учреждениях, включая учреждения, подведомственные государственным органам исполнительной власти».

2. Надбавки за выслугу лет устанавливаются за стаж работы в государственных органах, а также в подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях центральных органов государственного управления, министерств, комитетов, административных ведомств.

3. Надбавки за выслугу лет начисляются на должностной оклад без учета других надбавок и доплат и выплачиваются одновременно с заработной платой.

4. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Комиссии по установлению трудового стажа создаются в архивных учреждениях, состав комиссии утверждается руководителем.

5. Комиссия по установлению трудового стажа вправе в исключительных случаях, с целью привлечения квалифицированных кадров, принять решение о включении периода работы по профессии в стаж работы для начисления надбавки за выслугу лет. Решение комиссии об установлении стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, оформляется протоколом.

6. Выплата надбавок за выслугу лет производится ежемесячно, дифференцированно, в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

7. В стаж работы в учреждениях системы государственной архивной службы Кыргызской Республики включается все время работы в учреждениях этой системы, независимо от их уровня и занимаемой должности.

8. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, также включается:

- время работы в учреждениях, организациях и предприятиях на должностях по специальности, идентичной специальности в учреждениях системы государственной архивной службы (в музеях, библиотеках, книжной палате, ведомственных архивах);

- время работы по неархивной специальности, но соответствующей выполняемым функциональным обязанностям в учреждениях государственной архивной службы (инженеры-программисты, бухгалтеры, экономисты, фотографы и т.д.).

¹ Утверждено приказом Государственного архивного агентства при Министерстве культуры и информации Кыргызской Республики от 6 мая 2009 г. № 14/1.

- время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоящим в трудовых отношениях с учреждениями системы государственной архивной службы;

- время работы за границей, если перед направлением сотрудник работал в учреждениях государственной архивной службы и после возвращения в течение 2 месяцев поступил на работу в учреждение государственной архивной службы, не считая времени переезда;

- время обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышения квалификации кадров с отрывом от производства, а также обучения в вузе или аспирантуре, если до этого работал в учреждении системы государственной архивной службы и был направлен на учебу, и после их окончания вернулся на работу в учреждение государственной архивной службы в течение 2 месяцев со дня окончания, не считая времени переезда;

- время срочной военной службы, если после увольнения в запас возвратился на работу в это же учреждение государственной архивной службы в течение 3 месяцев, не считая времени переезда;

- время работы в аппарате органов государственной власти и управления (госслужба) руководителям при переводе их в порядке повышения, назначения или утверждения на должности в учреждениях государственной архивной службы.

9. Все периоды работы, включаемые в стаж и дающие право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, суммируются и исчисляются со времени поступления на работу.

10. При изменении в течение календарного месяца стажа работы, влияющего на размер надбавки за выслугу лет, новый размер надбавки устанавливается с 1 числа месяца, следующего за этим изменением.

11. Надбавка за выслугу лет учитывается при исчислении среднего заработка, сохраняемого за работником в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (за время отпуска, выполнения государственных или общественных обязанностей, за периоды временной нетрудоспособности, при назначении государственной пенсии).

12. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки и в случае, когда в трудовой книжке нет необходимой записи или содержатся неточные записи о периодах работы, в подтверждение трудового стажа принимаются справки, выписки из приказов, лицевые счета и иные документы, содержащие сведения о периодах работы.

13. Начисление надбавки производится на основании приказа руководителя, изданного по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

14. Надбавки за выслугу лет к должностным окладам работников системы государственной архивной службы выплачиваются в зависимости от стажа работы в следующих процентах:

Стаж работы	(%) процент надбавок
- от 1 до 3 лет	5
- от 3 до 5 лет	10
- от 5 до 10 лет	15
- от 10 до 15 лет	20
- от 15 до 20 лет	25
- от 20 до 25 лет	30
- свыше 25 лет	40

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
работников государственных архивных учреждений
Архивного агентства
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики¹

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 5 февраля 2010 года № 72. Положение определяет порядок проведения аттестации работников государственных архивных учреждений системы Архивного агентства.

Действие настоящего Положения не распространяется на работников центрального аппарата Архивного агентства, порядок прохождения аттестации которых регулируется Законом Кыргызской Республики «О государственной службе» и временным положением о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 24 октября 2005 года № 485.

1.2. Аттестация работников архивных учреждений имеет целью улучшение подбора и расстановки кадров, стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечение роста кадровой карьеры работника, а также совершенствование деятельности по отбору, перемещению, продвижению кадров.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, деловые и личностные качества, сложность выполняемой работы и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное и доброжелательное отношение к аттестуемому.

1.5. Аттестация проводится на регулярной основе для оценки деятельности работников один раз в три года.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие на занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация указанных лиц проводится не ранее чем через год с момента назначения на должность или выхода из социального отпуска.

¹ Утверждено приказом Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 23 марта 2011 г. № 14/1.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников архивных учреждений осуществляет отдел по обеспечению деятельности Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируются аттестационные комиссии;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляется список работников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы на аттестуемых.

2.2. Аттестационные комиссии формируются в Архивном агентстве и в областных государственных архивах (кроме Ошского областного государственного архива политической документации).

2.3. Аттестационная комиссия Архивного агентства аттестует руководителей и работников центральных государственных архивов, Центра документации и Центра информационных технологий, Бишкекского городского государственного архива и руководителей областных, районных и городских государственных архивов, в том числе Ошского городского государственного архива.

Аттестационные комиссии областных государственных архивов аттестуют работников областных, районных и городских государственных архивов. Аттестационная комиссия Ошского областного государственного архива аттестует также сотрудников Ошского областного государственного архива политической документации и Ошского городского государственного архива.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, председатель профкома. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний для компетентной оценки соответствия отдельных работников занимаемой должности.

В состав аттестационной комиссии Архивного агентства входит представитель Государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики, в состав аттестационных комиссий областных государственных архивов – работники центрального аппарата Архивного агентства.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии Архивного агентства утверждается приказом Архивного агентства, аттестационных комиссий областных государственных архивов – их приказами.

2.5. График проведения аттестации утверждается приказом Архивного агентства.

В графике указываются название архивного учреждения, категория работников, дата и место проведения аттестации.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. Список работников, подлежащих аттестации, утверждается председателем аттестационной комиссии.

В списке работников, подлежащих аттестации, указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, и предусматривается графа для росписи аттестуемого.

2.7. График проведения аттестации и список доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В целях подготовки работников к аттестации в архивных учреждениях заблаговременно по графику проводятся занятия по повышению квалификации по всем направлениям деятельности.

2.9. Основным документом аттестации является бланк оценки деятельности работника, в который заносится вся информация по аттестации согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Раздел 1-й бланка оценки деятельности работника заполняется секретарем аттестационной комиссии.

Раздел 2-й бланка оценки деятельности работника заполняется его непосредственным руководителем не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации. Он содержит всестороннюю оценку профессиональной подготовки работника, его компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, а также личностных качеств работника.

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с данными, характеризующими его служебную деятельность.

Раздел 3-й бланка оценки деятельности работника заполняется секретарем аттестационной комиссии по итогам аттестации.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на следующее заседание комиссии. При неявке работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, без уважительных причин аттестация может проводиться в его отсутствие.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) устная характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности, составление рекомендаций;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Члены аттестационной комиссии рассматривают представленные документы (копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностную инструкцию работника, бланк оценки), заслушивают оценку его работы непосредственным руководителем, который характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, задают вопросы, выслушивают аттестуемого.

3.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям должно быть объективным и доброжелательным, исключая проявление субъективизма.

3.6. Результаты аттестации работника основываются на содержании бланка оценки, соответствии работника квалификационным требованиям к занимаемой должности, выполнении работником должностных обязанностей. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации, а также личные способности работника.

3.7. Аттестационная комиссия в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, может рекомендовать зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность.

3.8. Решение об оценке деятельности работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.9. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации заносятся в раздел 3 бланка оценки, бланк подписывается всеми членами аттестационной комиссии. С бланком оценки работник знакомится под роспись.

3.11. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия переводится на другую должность. При отказе работника от перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

3.12. Бланк оценки деятельности работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

3.13. Протокол заседания аттестационной комиссии в недельный срок представляется руководителю учреждения. По итогам проведения аттестации работников из-

издается приказ учреждения, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по обучению, переобучению и повышению квалификации работников, а также по улучшению работы с кадрами.

3.14. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим трудовым законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

IV. Внеочередная аттестация

4.1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей подразделений по решению администрации.

4.2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв, может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

4.3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам прошедшей аттестации.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения
аттестации работников государственных
архивных учреждений

Бланк оценки деятельности работника

Раздел 1

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения)
на эту должность _____

4. Название архивного учреждения _____

5. Трудовой стаж в системе архивной службы _____

6. Сведения об образовании _____

7. Повышение квалификации _____

Дата _____

Ф.И.О., должность заполнившего, подпись

Подпись аттестуемого

Раздел 2

(заполняется непосредственным руководителем)

№п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИИ
1.	Полнота и качество выполненной работы за аттестационный период		
2.	Профессиональная компетентность		
3.	Знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность		
4.	Сознание ответственности за выполненную работу и исполнительность		
5.	Дисциплинированность и организованность		
6.	Способность оперативно оценивать ситуацию и принимать обоснованные решения		
7.	Организаторские способности		
8.	Трудолюбие и работоспособность		
9.	Стремление к профессиональному росту и повышению квалификации		
10.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности		
11.	Способность к нововведениям		
12.	Управленческие навыки		
13.	Контактность и коммуникабельность		
14.	Инициативность и предприимчивость		

Дата _____

Ф.И.О., должность подпись

Подпись аттестуемого _____

Раздел 3

1. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть)

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
- не соответствует занимаемой должности.

2. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

3. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Количество голосов за _____ против _____

Председатель

Аттестационной _____

комиссии (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

Аттестационной _____

комиссии (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены

Аттестационной _____

комиссии (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(дата и подпись аттестуемого)

Место для печати учреждения

Квалификационные требования
к должностям работников государственных архивных учреждений системы Архивного агентства
при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики
 (руководителей государственных архивных учреждений и их подразделений и специалистов)¹

№	Наименование должности	Требования к образованию	Требования к стажу работы	Должен знать
1.	Директор центрального архива	Высшее историческое или другое гуманитарное	Стаж работы в области архивного дела на руководящих должностях не менее 5 лет и стаж работы в республиканском органе управления архивным делом не менее 2 лет	Положение о центральном архиве; Закон о НАФ; нормативные документы вышестоящих организаций; основы трудового и гражданского права; Конституцию КР; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; системы хранения и классификацию архивных документов; государственные и отраслевые стандарты на условия и режимы хранения документов; архивоведческую терминологию; теорию и практику архивного дела. Для ЦГА КФФД КР: методы планирования

¹ Утверждены приказом Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 1 октября 2010 г. № 59/1.

			осуществляемых архивом работ; порядок заключения договоров с другими учреждениями; требования по технике безопасности и противопожарной защите	
2.	Директор Центра информационных технологий	Высшее в области информационных технологий	Стаж работы в области информационных технологий не менее 3 лет и стаж работы в республиканском органе управления архивным делом не менее 2 лет	Положение о ЦИТ; Закон о НАФ; нормативные документы вышестоящих организаций; основы трудового и гражданского права; Конституцию КР; современные информационные технологии и методы их внедрения.
3.	Заместитель Директора Центрального архива	Высшее историческое или другое гуманитарное	Стаж работы в области архивного дела не менее 4 лет и стаж работы в республиканском органе управления архивным делом не менее 1 года	Положение о центральном архиве; Закон о НАФ; нормативные документы вышестоящих организаций; основы трудового и гражданского права; Конституцию КР; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; системы хранения и классификацию архивных документов; государственные и отраслевые стандарты на условия и режимы хранения документов; архивоведческую терминологию; теорию и практику архивного дела. Для ЦГА КФФД КР: методы планирования

	Заведующий (начальник) отдела	Высшее	Стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет	<p>осуществляемых архивом работ; порядок заключения договоров с другими учреждениями; требования по технике безопасности и противопожарной защите.</p> <p>Положение об архиве; положение о своем отделе; должностные обязанности сотрудников отдела; законодательные и нормативные акты по вопросам архивного дела; теорию и практику архивного дела; основной состав документов НАФ КР, систему хранения, классификации, учета и НСА; государственную систему по производству; основные правила работы государственных и ведомственных архивов.</p> <p>Для ЦГА КФФД КР: основы трудового законодательства и перспективы развития отдела, педагогической и зарубежный опыт в области архивирования аудиовизуальных документов; состав и содержание комплекса документов; состав и состояние научно-справочного аппарата к фондам архива; правила работы с кинофотодокументами и видеозвукозаписями; государственные стандарты (ГОСТЫ) на кинофотодокументы и видеозвукозаписи; архивную и другую специальную терминологию; нормативные материалы по оптимизации, определению особой ценности и обеспечению сохранности кинофотодокументов и видеозвукозаписей; правила техники безопасности и противопожарной защиты</p>
--	-------------------------------	--------	---	--

5.	Заведующий центром документации	Высшее историческое или другое гуманитарное	Стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет	Положение о центре документации; Закон о НАФ; нормативные документы вышестоящих организаций; основы трудового и гражданского права; Конституцию КР; правила экспертизы и научно-технической обработки документов; основы научной организации труда; основные правила работы государственных и ведомственных архивов
6.	Директор областного госархива, заведующий Бишкекским и Ошским городскими архивами	Высшее историческое или другое гуманитарное	Стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет и стаж работы на руководящей должности в архиве не менее 1 года	Положение об архиве; Закон о НАФ; нормативные документы вышестоящих организаций; основы трудового и гражданского права; Конституцию КР; состав и содержание комплекса документов, хранящегося в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; системы хранения и классификацию архивных документов; государственные и отраслевые стандарты на условия и режимы хранения документов; архивоведческую терминологию; методы планирования и финансирования осуществляемых архивом работ; теорию и практику архивного дела.
7.	Заместитель директора областного госархива, заместитель	Высшее	Стаж работы в области архивного дела не менее 4 лет и стаж работы	Положение об архиве; Закон о НАФ; нормативные документы вышестоящих организаций; основы трудового и гражданского права; Конституцию КР; состав

<p>заведующего Бишкекским и Ошским городскими архивами</p>		<p>на руководящей должности в архиве не менее 1 года</p>	<p>и содержание комплекса документов, хранящегося в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; системы хранения и классификацию архивных документов; государственные и отраслевые стандарты на условия и режимы хранения документов; архивоведческую терминологию; теорию и практику архивного дела.</p>
<p>8. Системный координатор</p>	<p>Высшее техническое в области компьютерной техники или программирования</p>	<p>Стаж работы по специальности не менее 3 лет</p>	<p>Систему периферийного оборудования и программного обеспечения; основные принципы структурного программирования; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; порядок оформления технической документации; основы трудового законодательства.</p>
<p>9. Главный архивист</p>	<p>Высшее</p>	<p>Стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет</p>	<p>Положение об архиве; положение о своем отделе; свои должностные обязанности; руководящие и нормативные документы вышестоящих архивных органов, определяющие направление деятельности архива; основные правила работы государственных архивов Кыргызской Республики; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящегося в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-</p>

				<p>информационный фонд архива; государственные и отраслевые стандарты на условия и режимы хранения документов.</p> <p>Для ЦГА КФФД КР: рабочие инструкции по работе с кинофотофонодокументами; состав и содержание комплексов документов, хранящихся в архиве; состав и содержание научно-справочного аппарата к фондам архива; методы экспертизы ценности документов; правила работы с кинофото-документами и видеозвукозаписями; государственные стандарты на кинофотодокументы и видеозвуко-записи; архивную и другую специальную терминологию; нормативные материалы по оптимизации, определению особой ценности и обеспечению сохранности кинофотодокументов и видеозвукозаписей; правила техники безопасности и противопожарной защиты</p>
10.	Ведущий архивист	Высшее, незаконченное высшее	Стаж работы в области архивного дела или делопроизводства не менее 1 года	<p>Положение об архиве; положение своего отдела; свои должностные обязанности; системы хранения и классификации архивных документов; основные правила работы государственных и ведомственных архивов Кыргызской Республики; состав и содержание комплексов документов, хранящегося в архиве.</p> <p>Для ЦГА КФФД КР: правила обращения с аудиовизуальными документами; технологию реставрационной обработки документов; раз-</p>

				новидности дефектов и причины их возникновения и методы их выявления на аудиовизуальных документах; аппаратуру для кинопроизводства, звукозаписывающую и звуковоспроизводящую аппаратуру; правила эксплуатации оборудования; правила техники безопасности и противопожарной защиты
11.	Архивист	Высшее или среднее	Без предъявления требований к стажу работы	Положение об архиве; положение о своем отделе; свои должностные обязанности
12.	Археограф	Высшее, незаконченное высшее	Стаж работы в области архивного дела не менее 1 года	Положение об архиве; положение о своем отделе; свои должностные обязанности
13.	Главный хранитель фондов	Высшее, незаконченное высшее, среднее специальное	Стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет	Положение об архиве; руководящие и нормативные документы вышестоящих архивных органов, определяющие направления деятельности архива; основные правила работы государственных архивов Кыргызской Республики; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива
14.	Заведующий архивохранилищем	Высшее, незаконченное высшее	Стаж работы в должности хранителя фондов не менее 1 года	Положение об архиве; руководящие и нормативные документы вышестоящих архивных органов, определяющие направления деятельности архива; основные правила работы государственных архивов Кыргызской Рес-

				публики; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива. Для ЦГА КФФД КР: приборы, регистрирующие температуру и влажность в архивохранилищах; правила техники безопасности и противопожарной защиты
15.	Хранитель фондов	Высшее или среднее	Без предъявления требований к стажу работы	Положение об архиве; положение о своем отделе
16.	Инженер-программист, инженер	Высшее, незаконченное высшее в области информационных технологий	Стаж работы программистом не менее 1 года	Положение об архиве; положение о своем отделе; свои должностные обязанности; систему периферийного оборудования и программного обеспечения; обладать навыками программирования
17.	Методист	Высшее	Стаж работы в области архивного дела не менее 5 лет	Положение об архиве; теорию и практику архивного дела; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архиве; научно-исследовательские и методические разработки в области архивного дела; справочно-информационный фонд и информационно-поисковые системы архива; основные положения делопроизводства; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты
18.	Главный бухгалтер	Высшее финансовое или экономическое	Стаж работы бухгалтером не менее 3 лет	Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные пра-

				<p>вые акты и другие руководящие материалы по начислению заработной платы, свою должностную инструкцию и налоговое законодательство; корреспонденцию счетов, правила эксплуатации компьютера и вычислительной техники; Положение по организации и ведению бухучета в бюджетных учреждениях; программу 1С</p>
19.	Бухгалтер	Высшее финансовое или экономическое	Стаж работы бухгалтером не менее 1 года	<p>Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные правовые акты и другие руководящие материалы по бухгалтерскому учету, налоговое законодательство; корреспонденцию счетов, правила эксплуатации компьютера и вычислительной техники; начисление заработной платы</p>
20.	Кассир	Высшее или среднее специальное финансиста, экономиста, бухгалтера	Стаж работы кассиром или бухгалтером не менее 1 года	<p>Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные правовые акты и другие руководящие материалы по бухгалтерскому учету, учет кассовых операций; налоговое законодательство; Корреспонденцию счетов, правила эксплуатации компьютера и вычислительной техники</p>
21.	Секретарь-машинистка	Высшее, среднее специальное или среднее	Без предъявления требований к стажу работы	<p>Правила эксплуатации компьютера и нормативно-методические документы по делопроизводству</p>
22.	Заведующий хозяйством	Высшее, среднее специальное или среднее	Без предъявления требований к стажу работы	<p>Свои должностные обязанности</p>

23.	Инспектор	Высшее	Стаж работы в области архивного дела не менее 3 лет	Положение об архиве, нормативно-правовые и методические документы по вопросам архивной деятельности, Закон КР «О НАФ КР»; Кодекс КР об административной ответственности; основные правила работы государственных и ведомственных архивов
24.	Главный специалист Центра информационных технологий	Высшее образование в области прикладной математики или технических наук	Стаж по смежным направлениям не менее 2 лет	Положение о ЦИТ; закон о НАФ; нормативные правовые акты и документы о персональных данных, об информатизации, о защите информации, современные информационные технологии и методы их внедрения; компьютерные навыки на уровне опытного пользователя (Word, Excel, Access, Power Point, Internet)
25.	Ведущий специалист Центра информационных технологий	Высшее или среднее специальное техническое образование	Без предъявления требований к стажу работы	Положение о ЦИТ; закон о НАФ; Конституцию КР; современные информационные технологии и методы их внедрения; компьютерные навыки на уровне опытного пользователя (Word, Excel, Access, Power Point, Internet)

**Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие
деятельность государственных архивов Кыргызской Республики – Бишкек, 2011.**

Составитель: Доценко Т.Д.
Редактор: Доценко Т.Д.
Верстка: Стамкулов С.Т.
Шамыраниева А.Д.