

**Ү.Жумабаев атындагы Кара-Дөбө орто мектебинин иш кагаздарынын
номенклатурасы.**

Делонун индек си	Делонун аталышы	Документтердин сактоо мөөнөтү		Эскертүү
		Докум-тер мамархивге тапшырылат	Докум-тер мамархивге тапшырылбайт	
1	2	3	4	5
01-Жетекчилик				
01-01	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст.	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст.	¹ Керектөө мүмкүндүгү нө жараша
01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелери, колдонмолору, усулдук көрсөтмөлөр жана сунуштары (көчүрмөлөр)	ЖАЧ ¹ 10-ст.	ЖАЧ ¹ 10-ст.	¹ Жаңысына алмашылганга чейин
01-03	Мүлккө, каражаттарга ээлик кылуу, кожолук ж.б. менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор статистикалык карта, буйруктар, келишимдер ж.б.)	туруктуу ¹ 22-ст.	туруктуу ¹ 22-ст.	¹ Юстиция мекемелеринде сакталат
01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)	КМЖ 13-ст.	КМЖ 13-ст.	¹ Таанышууга жиберилгендери -5 жыл
01-05	Имараттардын ¹ , курулуштардын ¹ , жана каражаттардын паспорттору	5 жыл ¹ ЭТУК 558-ст.	5 жыл ¹ ЭТУК 558-ст.	¹ Имарат, курулуш бузулгандан, каражаттар колдоодон калгандан кийин
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл алуу-өткөрүү актылары	туруктуу ¹ 556-ст.	КМЖ ¹ 556-ст	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт

¹ Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик катто кызматына караштуу Архив агенттигинин БЭТКсынын 2-декабрь 2011-ж. №6 чечими жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2012-ж. 15-июнундагы №408/1 буйругу менен бектилген.

01-07	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы	туруктуу ¹ 20-ст.	3 жыл ² 20-ст	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт 2 Жаңысы менен алмашкандан кийин
01-08	Билим берүүгө лицензия	туруктуу ¹ 26-ст.	10 жыл 26-ст.	¹ Мекемелерде сакталат, жоюлганда мамлекеттик сактоого өткөрүлөт.
01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору жана алардын документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 14-ст.	КМЖ 14-ст.	
01-10	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо протоколдору жана алардын материалдары	15 жыл ЭТУК 473-ст.	15 жыл ЭТУК 473-ст.	
01-11	Мамлекеттик аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү бийлик органдары жана аймактык билим берүү органдары менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулар	5 жыл 16-ст.	5 жыл 16-ст.	
01-12	Билим берүү мекемесинин (мектептин) жылдык планы	10 жыл 157-ст.	10 жыл 157-ст.	
01-13	Жамааттык келишимдер	туруктуу 365-ст.	10 жыл 365-ст.	
01-14	Ички эмгек тартибинин эрежелери	1 жыл ¹ 531-ст	1 жыл ¹ 531-ст.	1 Жаңысына алмашылгандан кийин
01-15	Курамдык бөлүмдөрдүн жоболору (бөлүмдүн, сектордун)	ЖАЧ 23-ст	ЖАЧ 23-ст	
01-16	Кызмат милдеттери боюнча колдонмолор	туруктуу 42-ст.	3 жыл ¹ 42-ст.	1 Жаңысына алмашылгандан кийин
01-17	Коопсуздук техникасы боюнча колдонмолор	КМЖ 10-ст.	КМЖ 10-ст.	
01-18	Билим берүү органдарынын билим берүү мекемелеринин (мектеп) иши тууралуу буйруктары (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 13а-ст.	КМЖ 13а-ст.	Таанышууга жиберилгендер 5 жыл
01-19	Буйруктар: а) негизги ишмердик боюнча; б) административдик-чарбалык иштер боюнча	туруктуу 6 жыл 13-ст.	КМЖ 6 жыл 13-ст	

01-20	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү кабыл алуу актылары	туруктуу ¹ 43а-ст	6 жыл ² 43а-ст	1 Мамлекеттик сактоого алынбайт ² Кызмат орду алмашкандан кийин.
01-21	Окуучулардын өздүк делолору	3жыл ¹ 499б-ст	3жыл ¹ 499б-ст	¹ Окууну бүткөндөн же которулгандан кийин
01-22	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби	50 жыл 507-ст.	50 жыл 507-ст.	
01-23	Орто билими тууралуу аттестаттарды берүү жана бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528а-ст.	50 жыл 528а-ст.	
01-24	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү жана бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528а-ст.	50 жыл 528а-ст.	
01-25	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар, маалымкаттар ж.б. документтер	10 жыл 428-ст.	10 жыл 428-ст.	
01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип окуучулар боюнча иштөөлөрдүн документтери (кат алышуулар)	5 жыл 66-ст.	5 жыл 66-ст.	
01-27	Окуучуларды экзамендерден бошотуу тууралуу документтер (маалымкаттар, арыздар. протоколдон көчүрмөлөрү)	5 жыл 01-20 ст.	5 лет 01-20 ст.	
01-28	Жарандардын арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер	5 жыл 109-ст.	5 жыл 109-ст.	
01-29	Жарандардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы	5 жыл 109-ст.	5 жыл 109-ст.	
01-30	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 112-ст.	3 жыл 112-ст.	
01-31	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 113-ст.	3 жыл 113-ст.	
01-32	Мектептин делолорунун номенклатурасы	ЖАЧ ¹ 94-ст.	КМЖ 94-ст.	¹ Макулдшылбаган дары – керектелүүсүнө жараша

02-Окуу-тарбия иштери				
02-01	Окуу пландары	КМЖ 4836-ст.	КМЖ 4836-ст.	
02-02	Окуу программалары	КМЖ 483-ст	КМЖ 483-ст	
02-03	Сабактардын расписаниясы	1 жыл 602-ст.	1 жыл 602-ст.	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдору жана алардын документтери	Туруктуу 14а,18аст.	КМЖ 14а,18аст.	
02-05	Экзамен комиссияларынын заседанияларынын протоколдору	75 жыл 12-ст.	75 жыл 12-ст.	
02-06	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчеттору (фф.ОШ-1,ОШ-3,ОШ-6,ОШ-9)	5-жыл 575а-ст.	5-жыл 575а-ст.	
02-07	Класстык журналдар	5-жыл ¹ 605-ст.	5-жыл ¹ 605-ст.	1 Беш жылдык сактоодон к-н журналдан окуучдын ийг-ри ж-дү жана класстан которуу ж-дү маалымат алынат. Ал көктөмө 25 жылга чейин сакталат
02-08	Өтүлбөгөн, алмашылган сабактарды каттоо журналы	3жыл 618-ст.	3жыл 618-ст.	
02-09	Узартылган группалардын журналы	3жыл 605-ст.	3жыл 605-ст.	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы	3жыл 603-ст.	3жыл 603-ст.	
02-11	Кружок иштеринин журналы	3жыл 603-ст.	3жыл 603-ст.	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери	1жыл 587-ст.	1жыл 587-ст.	
02-13	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
03-Кадрлар боюнча иштер				
03-01	Буйруктар б) ишке кабыл алуу, бошотуу, которуу тууралуу; в) эмгек өргүүсү, дисциплинардык жазалар ж.б.	75жыл 3 жыл 13-ст.	75жыл 3 жыл 13-ст.	

03-02	Өздүк делолор (арыздар, автобиографиялар, буйруктардын көчүрмөлөрү жана көчүрүп жазуулар, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадырларды каттоо баракчалары, анкеталар, аттестациялык барактар ж.б.)	75 жыл 3 жыл 451-ст.	75 жыл 3 жыл 451-ст.	
03-03	Мектептин педагогика кызматкерлерин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар).	75 жыл ¹ 19а-ст.	75 жыл ¹ 19а-ст.	Өздүк делодо сакталат, ага кирбегендер – 5 жыл
03-04	Кызматкерлердин жана жумушчулардын өздүк карточкасы (ф. Т-2)	75 жыл 453-ст.	75 жыл 453-ст.	
03-05	Өздүк делонун курамына кирбеген эмгек боюнча келишимдер (контрактар), эмгек боюнча макулдашуулар	75 жыл 452-ст.	75 жыл 452-ст.	
03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлерин өздүк курамын каттоо китеби	75 жыл В 470б-ст	75 жыл В 470б-ст	
03-07	Эмгек китепчелери	Талап кылынганга чейин 454-ст.	Талап кылынганга чейин 454-ст.	Талап кылынбаганы - 50 жыл
03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылын каттоо китеби	50 жыл 470г-ст.	50 жыл 470г-ст.	
03-09	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги	1 жыл 469-ст.	1 жыл 469-ст.	
03-10	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
04-Бухгалтерия				
04-01	Каржылоо маселеси боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 6,12, 13ст.	КМЖ 6,12, 13ст.	
04-02	Өздүк курам боюнча буйруктар (көчүрмөлөрү)	КМЖ 13-ст.	КМЖ 13-ст.	
04-03	Билим берүү мекемелеринин (мектептер) педагогикалык	25 жыл 381-ст.	25 жыл 381-ст.	

	кызматкерлеринин тарифтик тизмеси			
04-04	Штаттык расписание	туруктуу 39-ст.	10 жыл 39-ст.	
04-05	Чыгымдардын жана кирешелердин сметасы; алардын эсеп-чоттору: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 207-ст	10 жыл 6 жыл 207-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-06	Бюджеттин аткарылышы боюнча баланс; алардын документтери: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 200-ст	10 жыл 6 жыл 200-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-07	Социалдык камсыздоо каражаттары боюнча эсептөө ведомостору: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 244-ст	10 жыл 6 жыл 244-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-08	Салык боюнча отчеттор: а) жылдык; б) кварталдык в) айлык	туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл 245-ст.	10 жыл 6 жыл 1 жыл 245-ст.	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-09	Соцфондго отчеттор а) жылдык; б) кварталдык в) айлык	туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл 244-ст	10 жыл 6 жыл 1 жыл 244-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-10	Маянасын чегерүү боюнча жеке эсептөөлөр	75 жыл 222-ст.	75 жыл 222-ст.	
04-11	Кызматкерлердин эмгек акысын төлөөгө, материалдык жардамга, жөлөк пулдарга, башка төлөмдөргө эсептөө-төлөө ведомостору	6 жыл ¹ 224-ст.	6 жыл ¹ 216-ст.	Эсепке киргендиги ж-дү ведомостор жок болгондо 75 жыл
04-12	Кассалык-мемориалдык багыттагы бухгалтердик документтер	6 жыл ¹ 219-ст.	6 жыл ¹ 219-ст.	¹ Ревизиядан кийин
04-13	Башкы китеп	6 жыл ¹ 217-ст	6 жыл ¹ 217-ст	¹ Ревизиядан кийин
04-14	Кассалык китеп	6 жыл ¹ 219-ст.	6 жыл ¹ 219-ст.	¹ Ревизиядан кийин
04-15	Кайтарылма ведомостору	6 жыл ¹ 242-ст.	6 жыл ¹ 242-ст.	¹ Ревизиядан кийин

04-16	Иштеги счет боюнча (текущий счет) сарпталуучу ордерлердин чыгыш-кириши катталуучу журнал	6 жыл ¹ 268-ст.	6 жыл ¹ 268-ст.	¹ Ревизиядан кийин
04-17	Келишимдер, макулдашуулар (чарбалык, операциялык ж.б.)	6 жыл ¹ ЭПМК 261-ст.	6 жыл ¹ 261-ст.	¹ Келишимдин, макулдашуунун мөөнөтү бүткөндөн к-н
04-18	Ишеним каттарды каттоо журналы	6 жыл ¹ 268-ст	6 жыл ¹ 268-ст	¹ Ревизиядан кийин
04-19	Негизги каражаттарды, китепкананын фондун жана товардык материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоо тууралуу документтер (инвентаризация комиссияларынын жыйналыштарынын протоколдору, инвентардык тизимдер, актылар, ведомостор)	6 жыл ¹ 267-ст	6 жыл ¹ 267-ст	¹ Материалдык баалуулуктар колдонулуп, каттоодон чыгардан кийин
04-20	Материалдык мүлктүк баалуулуктарды каттоо карточкасы	6 жыл ¹ 526-ст	6 жыл ¹ 526-ст	¹ Материалдык баалуулуктар колдонулуп, каттоодон чыгардан кийин
04-21	Мектептин каржы-чарба ишмердиги боюнча документтер (актылар, маалымкаттар, билдирүүлөр ж.б.)	6 жыл 214-ст	6 жыл 214-ст	
04-22	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчалар (больничный лист)	6 жыл 229-ст	6 жыл 229-ст	
04-23	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчаларды каттоо китеби	6 жыл 608-ст	6 жыл 608-ст	
04-24	Аткаруу баракчалары (Исполнительные листы)	6 жыл ¹ 268-ст	6 жыл ¹ 268-ст	¹ 6 жылдан кем эмес
04-25	Материалдык жоопкерчилик боюнча келишимдери	6 жыл ¹ 262-ст	6 жыл ¹ 262-ст	¹ Матер-лдық жоокерчиликтеги адам иштен бошодон кийин
04-26	Окуп жаткандыгы үчүн өргүүнү төлөп берүү, салыктан жеңилдик алуу тууралуу ж.б. бухг-яга берилген маалымкаттар	6 жыл ¹ 232-ст	6 жыл ¹ 232-ст	¹ 6 жылдан кем эмес

04-27	Жумуш күндөрүнүн табелдери	1 жыл 373-ст	1 жыл 373-ст	
04-28	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
05- Чарба бөлүгү				
05-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомосттору	6 жыл ¹ 267-ст	6 жыл ¹ 267-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-02	Чарбалык материалдарды жана мүлктөрдү каттоо китеби	6 жыл ¹ 268з-ст	6 жыл ¹ 268з-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-03	Материалдарды кабыл алуу-өткөрүү жана пайдалангандыгы тууралуу актылар	6 жыл ¹ 219-ст	6 жыл ¹ 219-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-04	Приборлордун жана каражаттардын техникалык паспорттору	туруктуу 551-ст	КМЖ 551-ст	
05-05	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
06-Медициналык бөлүм				
06-01	Окуучулардын медициналык (амбулатордук) карточкалары	5 жыл ¹ 7039-ст.	6 жыл ¹ 7039-ст	¹ Мектептен кеткенден кийин
06-02	Мезгилдүү медициналык эмдирмелер жана кароолордун документтери (пландар, маалымкааттар, тизмелер, карточкалар, графиктер, кат алышуулар)	3 жыл 691-ст.	3 жыл 691-ст.	
06-03	Окуучулардын ооругандыгы тууралуу мезгилдүү маалыматтар	3 жыл 701-ст.	3 жыл 701-ст.	
06-04	Медикаменттерге талаптар	3 жыл 724-ст.	3 жыл 724-ст.	
06-05	Медикаменттерди алуу жана пайдалануу тууралуу документтер (актылар, кат алышуулар)	3 жыл 723-ст.	3 жыл 723-ст.	
06-06	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
07-Китепкана				
07-01	Бекитилген китепкананын жобосу	туруктуу 23-ст.	ЖАЧ 23-ст.	

07-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби	Китепкана жоюлганга чейин 809-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 809-ст.	
07-03	Китепкана фондусунун жалпы каттоо китеби	Китепкана жоюлганга чейин 811-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 811-ст.	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу	Китепкана жоюлганга чейин 810-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 810-ст.	
07-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы	КМЖ	КМЖ	
07-06	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы	КМЖ	КМЖ	
07-07	Китепкананын жылдык планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчёттор	5 жыл 1576-ст.	5 жыл 1576-ст.	
07-08	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы	КМЖ 158-ст.	КМЖ 158-ст.	
07-09	Китеп окуучулардын формулярынын картотекасы	1 жыл ¹ 814-ст.	1 жыл ¹ 814-ст.	¹ Китеп-и формуляр боюнча өтк-дөн кийин
07-10	Китептерди жана журналдарды эсептен чыгаруу актылары	10 жыл 818-ст.	10 жыл 818-ст.	
07-11	Китепкана фондун текшерүү актылары	3 жыл 817-ст.	3 жыл 817-ст.	
08-Профсоюз уюмунун иши				
08-01	Жалпы, отчёттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору	10 жыл 650-ст.	10 жыл 650-ст.	
08-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу	туруктуу 666-ст.	туруктуу 666-ст.	
08-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчёту	10 жыл 668-ст.	10 жыл 668-ст.	
08-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалымкаттар ж.б.)	туруктуу 365-ст. 366 -ст.	10 жыл 365-ст. 366 -ст.	

08-05	Профсоюз мүчөлөрүн каттоо карточкасы	Каттоодон чы-га ч-н 669-ст.	Каттоодон чы-га ч-н 669-ст.	
08-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б.)	5 жыл 673-ст.	5 жыл 673-ст.	
08-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы	6 жыл 608-ст.	6 жыл 608-ст.	
08-08	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

**Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин
(мектептеринин) делолорунун Болжолдуу номенклатурасын колдонууга
КӨРСӨТМӨЛӨР**

1. Жалпы жоболор

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин (мектептеринин) делолорунун Болжолдуу номенклатурасы² мекеме, уюм ишканалардын ишмердигинде жаралган, сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн Башкаруу документтеринин Типтүү тизиминин негизинде иштелип чыкты (Б.2010). Башкаруу документтеринин Типтүү тизиминде сакталуу мөөнөттөрү көрсөтүлбөгөн документтер үчүн сактоо мөөнөттөрү жалпы билим берүү мекемелеринин делолорунун номенклатурасынын (М.1999) жана КР Билим берүү жана илим министрлигинин менчиктин бардык формасындагы билим берүү мекемелеринин (Б.1993) үлгүсүнө ылайык белгиленди.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелери (мындан ары мектептери) үчүн түзүлгөн Болжолдуу номенклатура сунуш кылуу маанисинде болуп, мектептердин ишмердигинде түзүлүүчү делолордун болжолдуу курамын белгилейт.

Болжолдуу номенклатура функциялык принципте түзүлдү жана Кыргыз Республикасындагы жалпы билим берүүчү бардык типтеги жана менчик формадагы мектептердин негизги ишмердик багыттарын чагылдырган бөлүктөрдөн турат. Бөлүктөрдөгү статьялар маселенин маанисине жана документтердин логикалык байланышта ыкташкан иретте жайгашкан.

Номенклатура 8 бөлүктөн турат.

Мамлекеттик бийлик жана мамлекеттик башкаруу органдарынын бардык актылары (билим берүү тууралуу мыйзамдык, жана башка ченемдик актылар ж.б.) ошондой эле жетектөөчү, колдонмо мүнөздөгү документтер (буйруктар, көрсөтмөлөр, нускамалар, ж.у.с. номенклатуранын үлгүсүнүн 1 бөлүгүнө киргизилди, ошондой эле мектептердин уюштуруу-тескөө жана ишмердиктин негизги багыттары боюнча документтери да камтылды.

Экинчи бөлүк - окуу-тарбия иштеринде түзүлгөн документтерден турат.

Үчүнчү бөлүк - кадрдык документтерди чагылдырат.

Төртүнчү бөлүк - каржылоо иштери боюнча документтерди камтыйт (**бул бөлүк өз алдынча бухгалтериясы бар мектептерге тиешелүү**).

Материалдык-техникалык камсыздоо боюнча жана административдикчарбалык ишмердикти чагылдырган документтер - бешинчи бөлүктөн орун алды. Алтынчы бөлүк - медициналык ишмердикти чагылдырган документтерден турат.

Китепкананын ишин чагылдырган документтер - жетинчи бөлүктө.

Сегизинчи бөлүк - баштапкы профсоюз уюмунун документтеринен турат. Бул Болжолдуу номенклатура ар бир мектеп үчүн белгиленген формадагы (1-тиркеме) өздөрүнүн жеке номенклатурасын түзүүгө негиз болот.

2. Болжолдуу номенклатуранын курамы жана колдонуу тартиби

Делолордун индекси (1-графа) Делолордун индексинин биринчи бөлүгү мектептердин бөлүмдөрүнүн (ишмердиктин багыттары боюнча) катар номерин чагылдырат. Так курамдык бөлүмдөрү болбогон мектептерде өздөрүнүн делолорунун номенклатурасын даярдоодо ушул индексацияны колдонуу сунуш кылынат. Ишмердиктин багыттары боюнча өз алдынча бөлүмдөрү бар мектептерде индексациянын бөлүмдөрүн штаттык расписанияга ылайык сандар менен белгилөө сунуш кылынат.

Индекстин биринчи бөлүгүндөгү сандык көрсөткүч курамдагы бөлүмдөрдүн (өз алдынча секторлордун) санына ылайык болот.

Индекстин экинчи көрсөткүчү мектептин маанилүүлүгүнө жана иретине карата түзүлгөн делолорунун катар номерлеринен турат.

Жеке номенклатураны даярдаганда делолордун индекси ушуга окшош киргизилет.

² Мындан ары Болжолдуу номенклатура

Делонун аталышы (2-графа). Эгерде, мектептердин так курамдык бөлүмдөрү жок болсо, бөлүмдөрдүн аталыштары Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндөгүдөй түзүлөт, ал эми так бөлүмдөрү болгон мектептерде – ошол бөлүмдөрдүн (секторлордун) аталыштарына ылайык болот. Курамдык бөлүмдөрдүн аталыштары бекитилген штаттык расписаниеге ылайык кыскартылбай жана бурмаланбай берилет.

Делолордун аталыштары жеке номенклатуранын негизги бөлүгүн түзөт. Делолордун аталыштары бөлүмдөр ишмердигинин негизинде түзүлгөн документтердин маанисине, алардын байланышына, ыраатына ылайык жайгаштырылат.

Конкреттүү мектептин номенклатурасына Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүнөн ишмердикти башкаруу багытын документтештирүүнүн бардык аталыштары, анын ичинде профсоюз уюмунун документтери да киргизилип, көчүрүлөт.

Мектептин жеке номенклатурасын даярдоодо төмөнкүлөрдү эске алуу керек:

- а) мектептин ишмердүүлүгүнө тийешеси жок болгон делолор жеке номенклатурага киргизилбейт;
- б) Болжолдуу номенклатурадагы аталыштар жеке номенклатурага тактоолор менен, зарыл болсо, маанисин толук ачкандай болуп киргизилет;
- в) “документтер” деген делолордун аталыштарында (01-3, 01-25, 01-27, 03-03, 04-19, 04-20, 06-02, 06-05 жана 08-06) жеке номенклатурага ошол мектепке гана мүнөздүү документтерге көрсөтүлөт;
- г) бир маселедеги, бирдей сактоо мөөнөттөгү ар түрдүү документтерди бир статьяга бириктиргенде “документтер” термини колдонулуп, кашаанын ичинде статьяга кирген бардык документтердин аталыштары ачылып берилет;
- д) аталыш төмөндөгү ыраатта жайгашкан элементтерден турушу зарыл: - делонун түрүнүн же документтердин түрлөрүнүн аталыштары (кат алышуулар, токтомдор, протоколдор, буйруктар, пландар, отчёттор, ж.б.);
 - документтерди кабыл алган же документтерди жөнөткөн мекеменин аталышы (дарек же документтин корреспонденти);
 - делодогу документтердин кыскача мазмуну;
 - делодогу документтин маанисине байланыштуу аймактын аталышы;
 - делодогу документтердин көчүрмөлүүлүгүнө көрсөтмө;
- ж) аталыш кыска жана жалпыланган формада жазылып, делодогу документтердин негизги маанисин жана курамын ачкандай болушу керек. Аталыштарды жазууда так эмес формулировкаларды колдонууга жол берилбейт.

3. Документтердин сактоо мөөнөттөрү жана статья номерлери (3-4-графа)

Болжолдуу номенклатурада документтерди сактоо мөөнөтү боюнча

Типтүү документтердин тизиминин³ тийиштүү статьяларында негизделген, документтердин 3 түрү көрсөтүлгөн: туруктуу сакталуучу, узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) сакталуучу жана убактылуу(10 жылга чейин) сакталуучу.

Делолордун Болжолдуу номенклатурасында белгиленген сактоо мөөнөттөрү жеке номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок, зарылчылыкка жараша айрым бир документтердин сактоо мөөнөттөрү архив мекемелеринин макулдугу менен өзгөртүлүшү мүмкүн.

“Жаңысына алмаштырылганга чейин” (ЖАЧ) (01-02) сактоо мөөнөт% чектелүү, практикалык мааниси бар, жаңысына алмашылганга чейинки гана мөөнөткө колдонулуучу ченемдик жана усулдук документтерге коюлат.

Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтер. Сактоо мөөнөттөрү “туруктуу” деп аныкталган (01-03) уюштуруу- тескөө документтери мамлекеттик сактоого тапшырылбай, юстиция мекемелеринде сакталат.

Башкы органдардан түшкөн «Керектүү мүмкүндүгүнө жараша» (КМЖ) мөөнөтүндө сакталуучу документтердин ичинен (01-4) кайсы бири туруктуу сакталат. Аларга аймактык билим берүү

³ Мекеме, уюм, ишканалардын ишмердигинде түзүлүүчү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизими (2010)

органдарынын конкреттүү мектептин негизги ишмердигине тиешелүү буйруктары жана чечимдери кирет.

Узак мөөнөткө сакталуучу документтер (10 жылдан ашык). Бул категориядагы документтерди сактоо мөөнөтү (02-05,03-01,03-02,03-03,03-04,0305,03-06 жана 04-10) алардын практикалык баалуулугу эске алынып, 75 жылга чейин белгиленген. Мектептерде документтерди сактоо шарты жок болгон учурларда алар мамлекеттик сактоого берилет.

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер. Мындай документтер практикалык баалуулугуна карай ар түрдүү сактоо мөөнөттөрүндө болот. Эң аз - 1 жылдан 3 жылга чейинки сактоо мөөнөттөрү табелдерде, графиктерде, заявкарларда, каттоо документтеринде (китептер, журналдар) болот. 5 жылдан 6 жылга чейинки сактоо мөөнөттүрү ар түрдүү кат алышууларга, ошондой эле баштапкы эсептик документтерге коюлат.

Эгерде делолордун жеке номенклатурасына жаңы документтердин түрлөрү киргизилсе, алардын сактоо мөөнөттөрү ошол документтердин практикалык баалуулугуна карата башкармалыктын эксперттик комиссиясы жана адистери тарабынан аныкталып, архив кызматынын БЭТКсы менен макулдашылып киргизилет.

Ушул Болжолдуу номенклатурада белгиленген сактоо мөөнөттөрүн кыскартууга тыюу салынат. Бул усулдук документте каралган документтердин сактоо мөөнөттөрүн жогорулатуу ошол мектептин ишинин өзгөчөлүгүнөн келип чыгышы мүмкүн.

4. Эскертүү (5-графа)

Болжолдуу номенклатурадагы колдонулган эскертүүлөр документтердин сакталуу мөөнөттөрүн чечмелеп, тактап турат. Делолордун жеке номенклатурасын даярдоодо муну эске алуу зарыл.

“Мекемелерде сакталат” (01-03) эскертүүсү, эреже катары, мектепте узак мөөнөткө маалымдагыч мүнөзүндө колдонулуучу документтердин сакталчу жерин аныктайт.

“Ревизиядан кийин” (04-12ден 04-16га чейин, 04-18 ж.б.) эскертүүсү бухгалтердик документтердин сакталуу мөөнөттөрүн тастыктап турат.

“Кызматкердин орду алмашылгандан кийин” (01-20), “Жаңысына алмашылгандан кийин (ЖАК) ж.у.с., №3-4 графаларда көрсөтүлгөндөрдүн сактоо мөөнөттөрү белгилүү бир аракеттен кийин ишке ашырыла тургандыгын көрсөтөт. “Керектөө мүмкүндүгүнө жараша” (КМЖ) эскертүүсү документтер практикалык гана мааниде экендигин аныктайт. Алардын сактоо мөөнөттөрү практикалык керектелүүсүнө карата мекеменин адистери тарабынан аныкталат.

5. Делолордун номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби Делолордун жеке номенклатурасы белгиленген формада түзүлөт (1-тиркеме). Анын бүткүрүлгөн долбооруна иш жүргүзүүгө жооптуу кызматкердин колу коюлат. Виза коюлган документтин долбоору аткаруучу тарабынан эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жөнөтүлөт. Документ жактырылса тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУК жиберилет. Макулдашуу грифи ишке ашырылгандан кийин делолордун номенклатурасы мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Делолордун номенклатурасы бекитилгенден кийин бул документти даярдоого жана ишке киргизүүгө жооптуу кызматкер тарабынан тийиштүү көчүрмөлөр жасалып, мектептин тармактык бөлүмдөрүнө иш алып барууда жетекчиликке алуу үчүн таратылат.

Ар жылдын акырында делолордун номенклатурасы такталып, мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет жана келерки жылдын 1-январынан тартып жетекчинин буйругуна ылайык ишке киргизилет.

Мектептин курамында өзгөрүү болсо же функциясы документтердин жаңы түрлөрү кирип кеңейтилсе, көрсөтүлгөн тартипте делолордун жаңырылган номенклатурасы даярдалат

Делолордун номенклатурасынын формасы

Ведомствонун

аталышы

Мекеменин аталышы

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери	БЕКИТЕМ
	Мекеменин жетекчисинин кызматынын аталышы
_____ жылга	Кол тамга чечмелениши

		Датасы		
Делолордун индекстери	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган делолордун категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Бардыгы	Анын ичинде
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын
жетекчисинин кызмат ордунун аталышы
кол тамгасынын чечмелениши

кол тамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мекеменин БЭК (ЭК)
протоколу

№ _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мамлекеттик
архивдин
ЭТУКтун протоколу

№ _____

