

Ак-Талаа райондук билим берүү бөлүмү

Сабитасун Жусупбаев

атындагы орто мектеби

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Жаңа-Телек

айылы

(түзүлгөн жери)

2021-жылга

БЕКТЕМ

Сабитасун Жусупбаев

атындагы орто мектебинин директору:

М. Фудайбергенова

« 15 » 09 2021-жыл

Дело лордун индекси тери	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
01-Жетекчилик				
01-1	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)		КМЖ ¹ 1,2,3,6-берене	¹ Керектөө мүмкүндүгүнө жараша
01-2	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелери, колдонмолору, усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары (көчүрмөлөрү)		ЖАЧ ¹ 10-берене	¹ Жанысы алмашылганга чейин
01-3	Мүлккө, каражаттарга ээлик кылуу, кожолук ж.б. менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор, статистикалык карта, буйруктар, келишимдер ж.б.)		Туруктуу ¹ 22-берене	¹ Юстиция мекемелерин-де сакталат
01-4	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)		КМЖ 13-берене	¹ Таанышууга жиберилген- дери 5 жыл
01-5	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору		5 жыл ¹ ЭТУК 558-берене	¹ Имарат, курулуш бузулгандан, каражаттар колдоодон калгандан кийин
01-6	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин, кабыл алуу-өткөрүү актылары		Туруктуу ¹ 556-берене	¹ Мамлекеттик сактоого кабыл алынбайт, мектептин өзүндө сакталат
01-7	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы		Туруктуу ¹ 20-берене	¹ Мамлекеттик сактоого кабыл алынбайт, мектептин өзүндө сакталат
01-8	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору жана алардын документтери (көчүрмөлөр)		КМЖ	
01-9	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо протоколдору жана алардын материалдары		15 жыл ЭТУК 473-берене	
01-10	Мамлекеттик аткаруу бийлик		5 жыл	

	органдары, жергиликтүү бийлик органдары жана аймактык билим берүү органдары менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулар		16-берене	
01-11	Билим берүү мекемесинин (мектептин) жылдык планы		10 жыл 157-берене	
01-12	Ички эмгек тартибинин эрежелери		1 жыл ¹ 531-берене	¹ Жаңысына алмашылгандан кийин
01-13	Курамдык бөлүмдөрдүн жоболору (бөлүмдүн, сектордун)		ЖАЧ	
01-14	Кызмат милдеттери боюнча колдонмолор		Туруктуу 42 -берене	
01-15	Коопсуздук техникалары боюнча колдонмолор		КМЖ	
01-16	Билим берүү органдарынын билим берүү мекемелеринин (мектеп) иши тууралуу буйруктары (көчүрмөлөр)		КМЖ ¹ 13а-берене	Таанышууга жиберилгендер 5 жыл
01-17	Негизги ишмердик боюнча буйруктарды каттоо журналы		Туруктуу ЭТУК	
	Негизги ишмердик боюнча буйруктар		Туруктуу 13-берене	
01-18	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү кабыл алуу актылары		Туруктуу ¹ 43а-берене	¹ Мамлекеттик сактоого кабыл алынбайт, мектептин өзүндө сакталат
01-19	Окуучулардын өздүк делолору		3 жыл ¹ 499б-берене	Окууну бүткөндөн же которулгандан кийин
01-20	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби		50 жыл 507-берене	
01-21	Орто билими тууралуу аттестаттарды берүү жана бланкаларды каттоо китеби		50 жыл 528а-берене	
01-22	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү жана бланкаларды каттоо китеби		50 жыл 528а-берене	
01-23	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар, маалымкаттар ж.б. документтер		10 жыл 428-берене	
01-24	Окуучуларды экзамендерден бошотуу тууралуу документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдун көчүрмөлөрү)		5 жыл 20-берене	
01-25	Жарандардын арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер		5 жыл 109-берене	
01-26	Жарандардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы		5 жыл 109-берене	
01-27	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 112-берене	
01-28	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 113-берене	
01-29	Педогогикалык кызматкерлеринин тарифтик тизмеси		25 жыл 381-берене	
01-30	Жумуш күндөрүнүн табелдери		1 жыл 373-берене	
01-31	Окуучуларга мактоо		25 жыл	

	баракчаларын жана грамоталарды берүү журналы		ЭК	
01-32	Мектептин делолорунун номенклатурасы		ЖАЧ ¹ 94-берене	¹ Макулдашыл-багандары- керек-телуусүнө жараша
01-33				
01-34				
02-Окуу-тарбия иштери				
02-1	Окуу пландары		КМЖ 4836-берене	
02-2	Окуу программалары		КМЖ 4836-берене	
02-3	Сабактардын расписаниеси		1 жыл 602-берене	
02-4	Мектептин педогогикалык кеңешинин протоколдору жана алардын документтери		Туруктуу 14а, 18а- берене	
02-5	Экзамен комиссияларынын заседан/нын протоколдору		75 жыл 12-берене	
02-6	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчеттору (фф. ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)		5 жыл 575а-берене	
02-7	Класстык журналдар		5 жыл ¹ 605-берене	¹ Беш жылдык сактоодон кийин журналдан окуучулардын ийг-ри ж-дө ж-а класстан которуу ж-дө маалымат алынат. Ал көк-мө 25 жылга чейин сакталат
02-8	Өтүлбөгөн, алмашылган сабактарды каттоо журналы		3 жыл 618 -берене	
02-9	Кружок иштеринин журналы		3 жыл 603-берене	
02-10	Окуучулардын экзамендик иштери		1 жыл 587 -берене	
02-11	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	
02-12				
02-13				
03-Уюштуруучу				
03-1	Тарбиялык иштердин планы		КМЖ 4836-берене	
03-2	Класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруунун планы		КМЖ 4836-берене	
03-3	Тарбиялык иштер боюнча жумалык жана айлык план		3 жыл 618-берене	
03-4	Тарбиялык иштерге тешелүү буйруктар		5 жыл 605-берене	
03-5	Класстан тышкаркы иштердин аткарылышы		3 жыл 618-берене	
03-6	Жардамга мукташ окуучулардын тизмеси		5 жыл 575а-берене	
03-7	Жарым жартылай, жетим окуучулардын тизмеси		5 жыл 575а-берене	
03-8	Мугалимдердин квартал аралык		10 жыл	

	иш алып баруусу. Жашылдандыруу, көрктөндүрүү боюнча иш кагаздар		428-берене	
03-9	Ата-энелер комитетинин иш-кагаздары		5 жыл 66-берене	
03-10	Кылмыштуулук боюнча байкоо жүргүзүү делосу		10 жыл 428-берене	
03-11	Укук жана коомдук тартипти сактоо боюнча иш-кагаздары		5 жыл 66-берене	
03-12	ВИЧ, СПИД оорусу боюнча иш – кагаздар		5 жыл 66-берене	
03-13	Жугуштуу оорулар боюнча иш-кагаздар		5 жыл 20-берене	
03-14	Техникалык өрт коопсуздугу боюнча иш-кагаздар		1 жыл 602-берене	
03-15	Мугалимдер, тех. персоналдар, окуучулар жөнүндө маалыматтар		3 жыл 618-берене	
03-16	1-сентябрь «Билим күнүнө», 25-май «Акыркы конгуроо» салтанатына карата түзүлгөн иш-чаралар		3 жыл 605-берене	
03-17	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	
03-18				
03-19				
04-Социалдык педогогдун иштери				
04-1	Укуктук ченемдик документтер		6 жыл 267-берене	
04-2	Мектептин социалдык паспорту		6 жыл 219-берене	
04-3	Мектеп окуучулары боюнча жалпы маалымат жана мүнөздөмөлөр		6 жыл 219-берене	
04-4	Укук коргоо органдары менен биргелешип окуучулар боюнча иштөөлөрдүн документтери (кат алышуулар)		5 жыл 66 -берене	
04-5	Окуучулардын ата-энелери менен иш алып баруулары		5 жыл 66 -берене	
04-6	Социалдык коргоого муктаж окуучулар менен иш алып баруу		5 жыл 66 -берене	
04-7	Жылдык план		5 жыл 605 -берене	Мектептин өзүндө сакталат
04-8	Кылмыштуулукту болтурбоо жана алдын алуу боюнча жүргүзүлгөн иштер		3 жыл 618-берене	
04-9	Айлык план		5 жыл 618-берене	Мектептин өзүндө сакталат
04-10	Профилактикалык кенештин курамы жөнүндө маалымат		3 жыл 605-берене	
04-11	Камкордукка муктаж окуучулар жөнүндө маалымат		3 жыл 605-берене	
04-12	Окуучулардын бош убактыларын туура пайдалануу боюнча маалымат		3 жыл 605-берене	
04-13	Үй бүлөөлүк социалдык карталары		1 жыл 602-берене	

04-14	Кайрылууларды эсепке алуу журналы		1 жыл 602-берене	
04-15	Окуучулардын мамилелерин диагноздо журналы		1 жыл 602- ст	
04-16	Жугушсуздандыруу каражаттарынын кыймылын каттоо журналы		1 жыл 602-берене	
04-17	Окуу жылы ичинде мектеп окуучуларынын инфекциялык оорулар менен ооругандары жөнүндө маалымат		1 жыл 602-берене	
04-18	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	
04-19				
04-20				
05-Кадрлар боюнча иштер				
05-1	Өздүк курам боюнча буйруктарды каттоо журналы		75 жыл 470 а-берене	
	Өздүк курам боюнча буйруктар (кабыл алуу, которуу, сыйлоо, бошотуу жөнүндө)		75 жыл 13 б-берене	
	Эмгек өргүүгө чыгаруу боюнча жана иш сапары боюнча буйруктарын каттоо журналы		3 жыл 470 ж,з-берене	
	Эмгек өргүүгө чыгаруу боюнча жана иш сапары боюнча буйруктары		3 жыл 13 в-берене	
05-2	Өздүк делолор (арыздар, өмүр баяндар, буйруктардын көчүрмөлөрү жана көчүрүп жазуулар, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадырларды каттоо баракчалары, анкеталар, аттестациялык барактар ж.б.)		75 жыл 3 жыл 451-берене	
05-3	Мектептин педогогика кызматкерлерин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар)		75 жыл ¹ 19а-берене	¹ Өздүк делодо сакталат, ага кирбегендери 5 жыл
05-4	Кызматкерлердин жана жумушчулардын өздүк карточкасы (ф. Т-2)		75 жыл 453-берене	
05-5	Мектептин педогогикалык кызматкерлеринин өздүк курамын каттоо китеби		75 жыл 470б-берене	
05-6	Эмгек китепчелери		Талап кылынганга чейин 454-берене	Талап кылынбаганы- 50 жыл
05-7	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылын каттоо китеби		50 жыл 470-берене	
05-8	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги		1 жыл	

			469 -берене	
05-9	Көзөмөлдөө байкоо жүргүзүү делосу		Туруктуу 208 -берене	Мектептин өзүндө
05-10	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	
05-11				
05-12				
06-Китепкана				
06-1	Бекитилген китепкананын жобосу		Туруктуу ¹ 23-берене	¹ Мектептин китепканасында сакталат
06-2	Китептерди каттоонун инвентардык китеби		Китепкана жоюлганга чейин 809-берене	
06-3	Китепкана фондусунун жалпы каттоо китеби		Китепкана жоюлганга чейин 811-берене	
06-4	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу		Китепкана жоюлганга чейин 810-берене	
06-5	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы		КМЖ	
06-6	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы		КМЖ	
06-7	Китепкананын жылдык планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор		5 жыл 1576-берене	
06-8	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы		КМЖ 158-берене	
06-9	Китеп окуучулардын формулярынын картотекасы		1 жыл ¹ 814-берене	¹ Китептери формуляр боюнча өткөндөн кийин
06-10	Китептерди жана журналдарды эсептеп чыгаруу актылары		10 жыл 818-берене	
06-11	Китепкана фондун текшерүү актылары		3 жыл 817-берене	
06-12	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	
06-13				
06-14				
07-Чарба бөлүгү				
07-1	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомосттору		6 жыл ¹ 267-берене	¹ Ревизиядан кийин
07-2	Чарбалык материалдарды жана мүлктөрдү каттоо китеби		6 жыл ¹ 268з-берене	¹ Ревизиядан кийин
07-3	Материалдарды кабыл алуу-өткөрүү жана пайдаланылгандыгы тууралуу актылар		6 жыл ¹ 219-берене	¹ Ревизиядан кийин
07-4	Приборлордун жана		Туруктуу ¹	Мектептин өзүндө сакталат

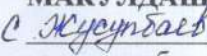
	каражаттардын техникалык паспорттору		551-берене	
07-5	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	
07-6				
07-7				
08-Профсоюз уюмунун иши				
08-1	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору		10 жыл 650-берене	
08-2	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу		Туруктуу 666-берене	
08-3	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету		10 жыл 668-берене	
08-4	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протколдор, актылар, маалымкаттар ж.б.)		Туруктуу 365-берене 366-берене	
08-5	Профсоюз мүчөлөрүн каттоо карточкасы		Каттоодон чыгарылганга чейин 669-берене	
08-6	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б.)		5 жыл 673-берене	
08-7	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы		6 жыл 608-берене	
08-8	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-берене	
08-9				
08-10				

Көктөмөлөрдүн категориясы жана саны боюнча жыйынтыктап жалпы жазуу

№/№	Сактоо мөөнөтү боюнча	Бардыгы	Өтмөгү
1	Туруктуу		
2	КМЖ		
3	ЖАЧ		
4	Талап кылынганга чейин		
5	10 жылдан жогору		
6	10 жылга чейин		
	Бардыгы:		

Бул иш номенклатурасы Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин БЭТКсынын 2-декабрь 2011-жылдын № 6 чечими жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2012-жылдын 15-июнундагы № 408/1 буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мектептеринин делолорунун болжолдуу номенклатурасынын негизинде түзүлдү.

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Ак-Талаа райондук
билим берүү бөлүмүнүн
башчысы:  К.А. Эсеналиев
«15» 09 2021-ж.

МАКУЛДАШЫЛДЫ
 атындагы
орто мектебинин ЭК протоколу
№ 1
« 6 » 09 2021-ж.