

Усуп Мурзакматов атындагы Шапак жалпы
орто билим берүү мектеби

04-05

**Делолордун номенклатурасы
(көчүрмөсү)**

ЖАЧ

94 берене

Башталышы: 01.02.2017 жыл

Аяктады:

Шапак айылы 2017 жыл

Ак-Суу райондук билим берүү бөлүмү

У. Мурзакматов эмес орто мектеби

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Шапак айылы
2017-жылга



Делолордун индекси	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Делолордун (томдордун бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренелери	Эскертүү
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-берене	¹ Керектөө мүмкүндүгүнө жараша
01-02	Билим берүү маселелери боюнча колдонмолор, эрежелер, усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары (көчүрмөлөр)		ЖАЧ ¹ 10-берене	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 22-берене	Юстиция мекемелеринде сакталат
01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)		КМЖ 13-берене	
01-05	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору		5 жыл ¹ ЭТУК 558-берене	¹ Имарат, курулуш бузулгандан, каражаттар колдоодон калгандан кийин
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл алуу өткөрүү актылары		Туруктуу ¹ 556-берене	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт
01-07	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы		Туруктуу ¹ 20-берене	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт
01-08	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо протоколдору жана алардын материалдары		15 жыл ЭТУК 473-берене	
01-09	Мамлекеттик аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү бийлик органдары жана аймактык билим берүү органдары менен негизги ишкердик боюнча кат алышуулар		5 жыл 16-берене	

01-10	Билим берүү мекемесинин (мектептин) жылдык планы		10-жыл 157-берене	
01-11	Жамааттык келишимдер		Туруктуу 365-берене	
01-12	Ички эмгек тартибинин эрежелери		1 жыл 531 берене	Жаңыга алмашкандан кийин
01-13	Кызмат милдеттери боюнча колдонмолор (инструкциялар)		Туруктуу 42 берене	
01-14	Коопсуздук техникасы боюнча колдонмолор		КМЖ 10-берене	
01-15	Түзүмдүк бөлүмчөлөр (бөлүм, сектор) жөнүндө жоболор		ЖАЧ 23-берене	
01-16	Билим берүү органдарынын билим берүү мекемелеринин (мектеп) иши боюнча буйруктары (көчүрмөлөрү)		КМЖ 13а берене	Таанышууга жиберилгендер 5 жыл
01-17	Буйруктар: а) негизги ишмердик боюнча; г) административдик-чарбалык иштери боюнча.		Туруктуу 6 жыл 13-берене	
01-18	Жетекчилик алмашканда түзүлгөн өткөрүү кабыл алуу актылары		Туруктуу 43-а-берене	Мамлекеттик сактоого алынбайт
01-19	Окуучулардын өздүк делолору		3 жыл 499-б берене	Окууну бүткөндөн же которулгандан кийин
01-20	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби		50 жыл 507-берене	
01-21	Орто билими тууралуу аттестаттарды берүү боюнча эсеп китеби		50 жыл 528-а берене	
01-22	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү жана бланкаларды каттоо китеби		50 жыл 528-а берене	
01-23	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер		10 жыл 428-берене	
01-24	Укук коргоо органдары менен биргелешип окуучулар боюнча иштөөлөрдүн документтери (кат алышуу)		5 жыл 66-берене	
01-25	Окуучуларды экзаменден бошотуу тууралуу документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдордун көчүрмөлөрү)		5 жыл 01-20 берене	
01-26	Жарандардын арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер		5 жыл 109 берене	
01-27	Жарандардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы		5 жыл 109-берене	
01-28	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 112 берене	
01-29	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 113 берене	

01-30	Микро участкада жашаган начар жашаган үй бүлөөлөрдүн тизмеси		КМЖ ЭК	
01-31	ИДН эсепке жазылган окуучулардын тизмеси		КМЖ ЭК	
01-32	Штаттык тизим		туруктуу 39 берене	
01-33	Мектептин делолорунун номенклатурасы		КМЖ 94 берене	
02-Окуу тарбия иштери				
02-01	Окуу пландары		КМЖ 483-б берене	
02-02	Окуу программалары		КМЖ 483-берене	
02-03	Сабактардын жүгүртмөсү (расписание)		1 жыл 602-берене	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдору жана алардын документтери		Туруктуу 14а, 18а беренелери	
02-05	Экзамендик комиссиянын отурумдарынын протоколдору		75 жыл 12-берене	
02-06	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчеттор(ОШ-1,ОШ-3,ОШ-6,ОШ-9 ф.ф.)		5 жыл 575а- берене	
02-07	Класстык журналдар		5 жыл ¹ 605-берене	¹ 5 жыл сактагандан кийин журналдагы окуучулардын өздөштүрүүсүнүн жалпы жыйынтыктары жана көчүрүү боюнча барактары алынып, өзүнчө тиркелип дагы 25 жыл сакталат.
02-08	Өтүлбөгөн алмашылган сабактарды каттоо журналы		3-жыл 618 берене	
02-09	Узартылган группалардын журналы		3 жыл 605 берене	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы		3 жыл 603 берене	
02-11	Кружок иштеринин журналы		3 жыл 603 берене	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери		1 жыл 587 берене	

02-13	Педагогикалык кызматкерлердин тарификациялык тизмелери		25 жыл 381 берене	
02-14	Иш убактысынын табели		1 жыл 373 берене	
02-15	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94 берене	
03-Кадрлар боюнча иштер				
03-01	Буйруктар: Б) Кызматка кабыл алуу, которуу, бошотуу жөнүндө В) Эмгек өргүү берүү, иш сапары жана жаза салуулар жөнүндө буйруктар		75 жыл 13 б-берене 3 жыл 13 в-берене	
03-02	Кызматкерлердин өздүк делолору		75 жыл 451 берене	
03-03	Педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар)		75 жыл 19 а берене	Өздүк делолордун ичинде сакталат. Өздүк делого кирбегендер 5 жыл
03-04	Жумушчулардын жана кызматкерлердин өздүк карточкалары (ф. Т-2)		75 жыл 453 берене	
03-05	Өздүк делонун курамына кирбеген эмгек боюнча келишимдер (контрактар), эмгек боюнча макулдашуулар		75 жыл 452-берене	
03-06	Педагогикалык кызматкерлердин өздүк курамын каттоо китеби		75 жыл В 470 б берене	
03-07	Эмгек китепчелери		Талап кылынган га чейин ст.454	Талап кылынбаганы 50 жыл
03-08	Эмгек китепчелерин жана анын тиркемелеринин кыймылын каттоо китеби		50 жыл 470 г-берене	
03-09	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги		1 жыл 469 берене	
03-10	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94 берене	
04-Чарбалык бөлүк				
04-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси мүлкүн каттоонун салыштырма ведомосттору		6 жыл ¹ 267-берене	¹ Ревизиядан кийин
04-02	Чарбалык материалдарды жана мүлктөрдү каттоо китеби		6 жыл ¹ 268 з берене	¹ Ревизиядан кийин

04-03	Материалдарды кабыл алуу-өткөрүү жана пайдалангандыгы тууралуу актылар		6 жыл ¹ 219-берене	¹ Ревизиядан кийин
04-04	Приборлордун жана каражаттардын техникалык паспорттору		Туруктуу 551-берене	
04-05	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94-берене	

05-Китепкана

05-01	Китепкананын бекитилген жобосу		Туруктуу 23-берене	
05-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби		Китепкана жоюлганга чейин 809-берене	
05-03	Китепкана фондусунун жалпы каттоо китеби		Китепкана жоюлганга чейин 811-берене	
05-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу		Китепкана жоюлганга чейин 810-берене	
05-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы		КМЖ	
05-06	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы		КМЖ	
05-07	Китепкананын жылдык планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор		5 жыл 157-6 берене	
05-08	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы		КМЖ 158-берене	
05-09	Китеп окуучулардын формулярынын картотекасы		1 жыл ¹ 814-берене	¹ Формуляр боюнча китептерди өткөргөндөн кийин
05-10	Китептерди жана журналдарды эсептен чыгаруу актылары		10 жыл 818-берене	
05-11	Китепкана фондун текшерүү актылары		3 жыл 817-берене	
05-12	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94 берене	

06-мектептин архив иши боюнча

06-01	Иш кагаздарын жүргүзүү, документтердин сакталуу абалын текшерүү боюнча документтер (актылар, маалымкаттар, каттар, ж.б.)		5 жыл 126-берене	
06-02	Иш кагаздарынын тизмеси Б) Өздүк курам боюнча В) убактылуу сакталуучулар		137-берене 75 жыл 3 жыл ²	² Жокко чыгарылгандан кийин
06-03	Сактоо мөөнөттөрү өткөн документтерди жок кылууга бөлүү актылары		Туруктуу ¹ 132-берене	¹ мамлекеттик сактоого тапшырылбайт
06-04	Документтерди жана делолорду өткөрүп берүү-кабыл алуу актылары		6 жыл ¹ 43-берене	¹ Кызматкер алмашкандан кийин
06-05	Архив сактоочу жайдан документтерди берүү боюнча каттоо журналы		КМЖ ЭК	
06-06	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94-берене	

07-Профсоюз уюмунун иши

07-01	Жалпы отчеттук кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору		10 жыл 650-берене	
07-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколдору		туруктуу 666-берене	
07-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету		10 жыл 668-берене	
07-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар ж.б)		Туруктуу 365, 366 беренелер	
07-05	Профсоюз мүчөлөрүнүн каттоо карточкалары		Каттоодон чыкканга чейин 669-берене	
07-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б.)		5 жыл 673-берене	
07-07	Ишке жарамсыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы		6 жыл 608-берене	
07-08	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖАЧ 94-берене	

Ачылган иштердин категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Баардыгы	Анын ичинде өтмөлөрү
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашуун)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Завуч

Султангазиева А



ВИ

1