

Мектептин директору **М.Өмүрбеков**



09.09.2022

Орто, негизги жалпы билим берүүчү мектептердин иш кагаздарынын номенклатурасы

01-Башкарууну уюштуруу (жалпы) иштери.

№	Документтин аталышы	Сактоо мөөнөтү	Эскертуу
01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын заседаниелеринин протоколдору жана алардын документтери (копиялары)	Колдонуу мөөнөтү жеткиче 10-берене 10 жыл	
01-10	Билим берүү мекемесин аттестациялоо боюнча протоколдору жана аларга материалдар	Колдонуу мөөнөтү жеткиче, 15 жыл	
01-11	Мамлекеттин бийликтин аткаруу органдары, жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары жана билим берүүнүн аймактык органдары менен негизги ишмердуулук боюнча кат алышуу	Колдонуу мөөнөтү жеткиче, 10-берене	
01-12	Билим берүү мекемесинин (мектептин) бир жылдык иш планы	Колдонуу мөөнөтү жеткиче 10жыл 157-берене	
01-13	Жамааттык келишимдер	Туруктуу 365 – берене	
01-14	Ички эмгек тартибинин эрежелери.	1 жыл, 531- берене	Жаныга алмашкандан кийин
01-15	Түзүмдүк бөлүмчөлөр (бөлүм, сектор) жөнүндө жоболор	Жаңылары түзүлгөнгө чейин	
01-16	Кызматтык инструкциялар	Туруктуу 42-берене	Жаныга алмашкандан кийин
01-17	Коопсуздук техникалары боюнча инструкциялар	10-жыл, 421- берене	
01-18	Билим беруу органдарынын Билим берүү мекемесинин (мектептин) иши боюнча буйруктары	КЖ	Маалымат үчүн жиберилгендери 5 жыл

	(копиялары)		
01-19	Буйруктар: а) негизги ишмердуулук боюнча б) административдик- чарбалык маселелер боюнча.	75 жыл 470-берене	
01-20	Жетекчилик алмашканда түзүлгөн өткөрүү актылар	Туруктуу,43-берене	Мам сактоого берилбейт
01-21	Окуучулардын өздүк делосу	3 жыл	Окууну бүткөндөн же мектептен кеткенден кийин
01-22	Окуучулардын жазылуусунун алфавиттик китеби.	50 жыл	
01-23	Орто билим жөнүндөгү атестаттардын бланкы жана аларды берүү боюнча эсеп китеби.	50 жыл	
01-24	Толук эмес орто билим жөнүндөгү күбөлүктөрдүн бланкы жана аларды берүү боюнча эсеп китеби.	50 жыл	
01-25	Окуучулар менен болгон кырсыктар боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер	413-берене 10 жыл	
01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип балдар арасында иш жүргүзүү боюнча документтер (кат алышуу)	5 жыл	
01-27	Окуучуларды экзаменден бошотуу боюнча документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдордун көчүрмөлөрү ж.б)	5 жыл	
01-28	Атуулдардын арыздары, кайрылуулары жана аларды кароого байланышкан документтер	63-берене 5 жыл	
01-29	Атуулдардын кайрылууларын (сунуштар, арыздар ж.б) каттоо журналы.	111-берене 5 жыл	
01-30	Кириш кагаздарын каттоо журналдары	112-берене 3 жыл	
01-31	Чыгыш кагаздарын каттоо журналдары	113-берене 3 жыл	
01-32	Билим берүү мекемесинин (мектептин) иш номенклатурасы	93-берене ЖТЧ	

02-Окуу-тарбия иштери.

02-01	Окуу пландары	483-берене КЖ	
02-02	Окуу программалары	483-берене КЖ	
02-03	Сабактардын расписаниеси	1 жыл	
02-04	Мектептин педагогикалык кенешинин чогулушунун (отурумунун) протоколу жана анын документтери	12-берене. 10 жыл	
02-05	Экзамендик комиссиянын отурумунун протоколдору	75 жыл	
02-06	Мектептин иши боюнча статистикалык отчеттор (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9 фф)	274-берене Туруктуу	
02-07	Класстык журналдар	5 жыл	5 жыл сакталгандан кийин журналдагы окуучулардын оздоштуруусунун жалпы жыйынтыктары жана кочуруу боюнча барактары алынып, озунчо тиркелип дагы 25 жыл сакталат.
02-08	Өтүлбөй калган жана алмаштырылган (замена) сабактардын эсебинин журналы.	3 жыл	
02-09	Узартылган кун тайпасынын журналы.	3 жыл	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы	3 жыл	
02-11	Ийрим иштеринин эсебинин журналдары	3 жыл	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери	1 жыл	
02-13	Иш номенклатурасы (мектептики көчүрмөсү)	93-берене ЖТЧ	

03- Кадрдык ишмердүүлүк

03-01	Буйруктар: а) жумушка кабыл алуу, иштен которуу, бошотуу; б) өргүү берүү, жаза берүү ж.б	470-берене 75 жыл 3 жыл	
03-02	Өздүк делолор (арыздар, өмүр баян, буйруктардын көчүрмөлөрү жана алардын жазылмалары, өздүк документтердин копиялары, ж.б)	451-берене 75 жыл	
03-03	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин аттестациясы боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык баракчалар ж.б)	75 жыл	Өздүк делолордун ичинде сакталат. Өздүк делого кирбей калгандары 5 жыл сакталат
03-04	Жумушчу жана кызматкерлердин өздүк карточкалары (Т-2 ф)	453-берене 75 жыл	
03-05	Өздүк делолорго кирбей калган эмгек келишимдери (контракттар)	75 жыл	
03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамынын эсебинин китеби	75 жыл	
03-07	Эмгек китепчелери	Талап кылганга чейин	Талап кылынбагандары 50 жыл
03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын вкладыштарынын кыймылынын эсебинин китеби.	470-берене 50 жыл	
03-09	Өргүүлөрдүн графиги	469-берене 1 жыл	
03-10	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)	93-берене ЖТЧ	

05-Чарба иштери

05-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттары боюнча инвентардык каттоо (описи), мүлк эсебинин салыштыруу (сличительные) ведомостору	267-берене 6 жыл	Ревизия бүткөндөн кийин
05-02	Чарба мүлкүнүн жана материалдардын эсеп китеби	268-берене 6 жыл	
05-03	Материалдарды кабыл алуу, өткөрүү жана чыгыштоо актылары.	6 жыл	
05-04	Приборлор жана жабдуулардын техникалык паспорттору	Дайыма	
05-05	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)	93-берене ЖТЧ	

06-Медицина иштери.

06-01	Балдардын медициналык (амбулатордук) картасы	5 жыл	
06-02	Мезгили менен өткөрүлүүчү медициналык кароолордун жана эмдөөлөрдүн документтери (пландар, маалымкаттар, карточкалар, графиктер ж.б)	435-берене 5 жыл	
06-03	Балдардын сыркоолору боюнча бир жолку маалыматтар	3 жыл	
06-04	Медикаменттер боюнча талаптар	3 жыл	
06-05	Медикаменттерид кабыл алуу жана пайдалануу боюнча долкументтер (актылар, кат алмашуу ж.б)	3 жыл	
06-06	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)	93-берене ЖТЧ	

07- Китепкана иши.

07-01	Китепкана жөнүндөгү жобо	Дайыма	
07-02	Адабияттардын эсебинин инвентардык китеби	Библиотека жоюлганга чейин	
07-03	Китепкана фондусунун суммаланган эсебинин китептери	Библиотека жоюлганга чейин	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалаштырылган каталогдору	Библиотека жоюлганга чейин	
07-05	Мезгилдүү басылмалардын регистрациялык картотекасы	КЖ	
07-06	Окуучулардын жоголгон китептердин ордуна кабыл алынган китептердин эсеп журналы	КЖ	
07-07	Китепкананын жылдык иш планы жана анын аткарылышы боюнча отчеттор	5 жыл	
07-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо) боюнча тематикалык пландар	КЖ	
07-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы	1 жыл	Формуляр боюнча китептер тапшырылгандан кийин
07-10	Китептерди жана журналдарды чыгыштоо актысы	10 жыл	
07-11	Библиотекалык фондду текшерүү актысы	3 жыл	

08-Профсоюз иши

08-01	Профсоюз уюмунун жалпы жана кайра шайлоо чогулуштарынын токтомдору	650-берене 10 ж,	
08-02	Профсоюз комитетинин отурумунун токтомдору	653-берене КМЖ	
08-03	Профсоюз уюмунун финансалык отчеттору	672-берене 6 ж,	
08-04	Жамааттык келишим	Туруктуу 365 –берене	
08-05	Профсоюз уюмунун мүчөлөрүнүн учеттук карточкасы	669-берене, учеттон чыкканга чейин	
08-06	Профсоюз умунун материалдык жардамдары	674-берене 5-жыл	
08-07	Эмгекке жарамсыздык барагын каттоо журналы	235- берене,6 жыл	
08-08	Профсоюз мүчөлөрүнүн санаторияларга, лагерлерге баруу жөнүндөгү арыздары	660-берене, 10жыл	

Мектептин директору:



М.Өмүрбеков