

Каралды:
Педагогикалык
кеңештин
№1 протоколунда
“29” август 2022-жыл

Бекитем:
№ 94 жалпы орто билим берүү
мектебинин милдетин аткаруучу



Ажыгулова К.К.

Иштердин номенклатурасы жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор.

1.1. Иштердин номенклатурасы - белгиленген тартипте аларды сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен № 94 ЖОББ мектеби белгилеген иштердин бекитилген системалаштырылган тизмеси.

Иштердин номенклатурасы Кыргыз Республикасынын Конституциясына ылайык аткарылган документтерди иштерге бөлүштүрүүнүн жана топтоонун схемасы катары колдонулат. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 15-июнундагы № 408/1 буйругунун негизинде Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтомуна ылайык, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жөнүндө мыйзамы, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүүнүн типтүү нускамасы Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2012-жылдын 6-июлундагы КУТБИЛИМ гезитине жарыяланган.

1.2. Иштердин номенклатурасы бөлүмдөрдөн турат, алардын ар биринин өзүнүн индекси бар. Индекстөө системасы башка бөлүмдөрдүн номерлерин бузбастан кошумча макалаларды кошууга мүмкүндүк берет.

1.3. Иштердин номенклатурасында мектептин иш кагаздарын жүргүзүүдө пайда болгон бардык документтер чагылдырылат.

1.4. Иштердин номенклатурасы иш кагаздарын жүргүзүүнү рационалдуу уюштуруу, тартипке келтирүү, эсепке алуу жана документтердин сакталышын камсыз кылуу үчүн методологиялык негиз түзүү максатында иштелип чыккан.

1.5. Документтерди сактоо мөөнөттөрү аларды практикалык колдонуунун узактыгына жараша белгиленет.

1.6. Иштердин номенклатурасынын бөлүмдөрү мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн

аталыштарына ылайык белгиленет.

1.7. Иштердин номенклатурасы мектепте ар бир календардык жылдын аягында иштелип чыгат жана бекитилет жана кийинки жылдын январынан тартып күчүнө кирет.

01. Жалпы бөлүм (башкаруу, кеңсе)

02. Кадрлар бөлүмү

03. Окуу-өндүрүш иштери

04. Тарбиялык иштер

05. Жалпы билим берүү

06. Өндүрүштүк окуу

07. Дене тарбия

08. Методикалык кабинет

09. Китепкана.

1.9. Иштердин номенклатурасы жыл сайын мектептин директору тарабынан бекитилет.

2. Иштерди түзүү.

2.1. Иштердин номенклатурасы келе жаткан календардык жылга иш кагаздарын жүргүзүү кызматы же иш кагаздарын жүргүзүү жана архив боюнча жооптуу адам тарабынан үстүбүздөгү жылдын акыркы кварталында түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерин тартуу менен түзүлөт.

2.2. Иштердин номенклатурасынын бөлүмдөрүнүн ичинде аларга ыйгарылган тиешелүү көрсөткүчтөрү бар иштердин рубрикасы, мисалы, 01-02, мында 01 мектепте кабыл алынган түзүмдүк бөлүмдүн белгиси,

02 - номенклатура бөлүмүндөгү иштин сериялык номери.

2.3. Иштердин номенклатурасынын ар бир бөлүмүнүн аягында жаңыдан түзүлгөн иштерди киргизүү үчүн бир нече бош саптар калтырылышы керек.

2.4. 3-графада иштин ар бир аталышына каршы ал аяктагандан кийин бөлүктөрүнүн саны, көлөмү көрсөтүлөт.

2.5. Иштердин номенклатурасын түзүүдө мектептин түзүмдүк бөлүмдөрүндө иш кагаздарын жүргүзүүнүн өзгөчөлүктөрү эске алынат. Окуу бөлүмдөрү (окуу бөлүмү, усулдук кабинет, окуу-тарбия бөлүмү) - окуу жылына, 1-сентябрдан башталат.

2.5. Иштердин номенклатурасы жалпы формада түзүлөт, андан кийин мектептин директору тарабынан бекитилет жана кийинки календардык жылдын 1-январынан тартып

күчүнө кирет.

Түзүмдүк бөлүмдөр өз ишинде колдонуу үчүн анын тиешелүү бөлүмдөрүнөн үзүндүлөрдү алышат. Номенклатура түзүлгөн жылдан кийин архивге жооптуу адам өткөн жылы кийинкиге калтырылган иштердин санын чыгарат.

2.6. Мектептин функциялары жана түзүмү өзгөргөн учурда номенклатура аны бекитүү мөөнөтүнө карабастан кайра түзүлүүгө жана бекитилүүгө жатат.

3. Документтерди кийинки сактоого даярдоо.

3.1. Иш кагаздарын жүргүзүү процессинин акыркы этабы болуп аткарылган документтерди сактоого жана пайдаланууга даярдоо саналат. Тартылган документтерди сактоого жана пайдаланууга даярдоо төмөнкүлөрдү камтыйт:

- документтердин практикалык баалуулугун экспертизалoo (баалоо);
- иштерди каттоо;
- туруктуу жана узак мөөнөттүү сактоо документтеринин сыпаттамасы;
- алардын коопсуздугун камсыз кылуу;
- мектептин архивине иштерди өткөрүп берүү.

Иштерди тариздөө - аны кайра тариздөө, барактарды номерлөө, кепилдик жазууну түзүү, документтерди ички ката басып чыгаруу боюнча иштердин жыйындысы; ал иш иш кагаздарын жүргүзүүдө күбөлөндүрүлгөн учурдан тартып башталат жана иш козголгон календардык жыл аяктагандан кийин ведомстволук архивге өткөрүп берүүгө даярдоо процессинде аяктайт. Сактоо мөөнөтүнө жараша иштерди толук же жарым-жартылай каттоо жүргүзүлөт. Туруктуу, узак мөөнөттүү (10 жылдан ашык) сактоо учурлары жана персонал толук катталууга тийиш. Убактылуу (10 жылга чейин) сактоонун учурлары жарым-жартылай катталууга тийиш, алар документтерди ички кайра иретке келтирбестен, барактарды номерлөөсүз, ошондой эле аттестацияны түзбөстөн, байлагычтарда сакталышы мүмкүн.

3.3. Коллегиялык органдардын, комиссиялардын жыйналыштарынын жана башкалардын протоколдорун камтыган иштин датасы болуп биринчи жана акыркы протоколдун датасы же аларды бекиткен дата эсептелет (эгерде алар бекитилсе). Өздүк делонун датасы болуп ал берилген адамды кабыл алуу жана бошотуу жөнүндө буйруктарга кол коюлган күн эсептелет.

3.4. Иш кагаздарын жүргүзүү стадиясында турган документтердин сакталышы үчүн

мектептин катчысы, АЧЧ нын директорунун орун басары жооптуу. Алар түзүмдүк бөлүмдөрдө жана жеке аткаруучулар менен документтердин

сакталышын көзөмөлдөөнү камсыз кылууга, орун алган мыйзам бузуулар жөнүндө өз убагында мектептин директоруна билдирүүгө милдеттүү.

Делонун индекси	Делонун аталышы	Документтин сакталуу мөөнөтү		эскертүү
		Документтин мамлекеттик архивке келип түшүшү	Документтин мамлекеттик архивке келбөөсү	
1	2	3	4	5

Жетекчилик				
01	Билим берүү жөнүндө мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөр)	Мб 1; 2; 3; 6 статьялары	Мб 1; 2; 3; 6 статьялары	Муктаждык бүткүчө
01-02	Кыргыз Республикасынын билим берүү боюнча нускамалары, эрежелери, колдонмолору жана сунуштары (көчүрмөлөрү)	ЖАЧ 10 ст	ЖАЧ 10 ст	жаңысын алмаштырууга чейин
01-03	Мүлккө ээлик кылуу, тескөө боюнча документтер (каттоо күбөлүктөрү, жоболор, статистикалык карталар, буйруктар, келишимдер ж.б.)	Дайыма 22-ст	Дайыма 22-ст	Юстиция мекемелеринде сакталат
01-04	Билим берүү уюмдарынын иши жөнүндө аймактык органдардын токтомдору жана чечимдери (көчүрмөлөрү)	МБ 13 ст	13 ст	Маалымат үчүн берилген – 5 жыл

01-05	Имараттардын, курулуштардын жана жабдуулардын паспорттору	5жыл 558ст.	5 жыл 558	Имаратты, курулушту жоюудан, жабдууларды иштен чыгаруудан кийин
01-06	Имараттарды, айларды, жер участкалорун кабыл алуу жана өткөрүп берүү актылары	Дайыма 556ст	МБ 556ст	Мамлекетте сактоо өткөрүлбөйт
01-07	Жалпы билим берүү уюмунун (мектептин) уставы	Дайыма 20ст	3 жыл 20 ст	Мекемелерде сакталат, жоюлган учурда мамлекеттик сактоого берилет
01-08	Билим берүү ишмердүүлүгүнө лицензия	Дайыма ст26	10жыл 10ст	Мекемелерде сакталат, жоюлган учурда мамлекеттик сактоого берилет
01-09	Аймактык органдардын коллегиясынын жыйналыштарынын протоколдору жана аларга документтер (көчүрмөлөр)	МБ 14ст	МБ 14ст	
01-10	Окуу жайын аттестациялоо жөнүндө протоколдор жана аларга документтер (көчүрмөлөр)	14жыл 473ст	15 жыл 473ст	
01-11	Негизги иштердин маселелери боюнча мамлекеттик бийликтин аткаруу органдары, билим берүү органдары менен кат алышуу	5 жыл 16ст	5 жыл 16ст	
01-12	Уюмдун (мектептин) жылдык иш планы	10 жыл 157ст	10 жыл 157ст	
01-13	Жамааттык	Дайыма	10жыл	

	келишимдер	365ст	365 ст	
01-14	Ички эмгек тартиби	1 жыл 531ст	1 жыл 531ст	Жаңысына алмаштырылганга чейин
01-15	Түзүмдүк бөлүмдөр (бөлүм, сектор) жөнүндө жобо	ЖАЧ 23ст	ЖАЧ 23ст	
01-16	Жумуш сүрөттөмөлөрү	дайыма 42	3 жыл 42ст	Жаңысын алмаштыргандан кийин
01-17	Коопсуздук нускамалары	ЖАЧ10ст	ЖАЧ10ст	
01-18	Билим берүү уюмунун (мектептин) иши жөнүндө билим берүү органдарынын буйруктары (көчүрмөлөрү)	ЖАЧ 13а	ЖАЧ 13а	Маалымат үчүн жөнөтүлгөн – 5 жыл
01-19	Буйруктар: 1. Негизги иши боюнча 2.Административдик чарбалык бөлүгү үчүн	Дайыма 6жыл 13ст	ЖАЧ 6 лет ст13	
01-20	Жетекчилик алмашканда түзүлгөн кабыл алуу акттары	дайыма 43а ст..	6 жыл	Мамлекеттик сактоого өткөрүлбөйт кызмат адамы алмашкандан кийин
01-21	Окуучулардын өздүк делосу	3 жыл 499б ст.	3жыл 499 Б ст.	Окууну аяктагандан кийин
01-22	Алфавиттик китепче	50жыл 507ст	50жыл 507ст	
01-23	Бланкаларды каттоо жана орто билим жөнүндө аттестаттарды берүү китеби	50 жыл 528а ст	50 жыл 528а ст	
01-24	Бланкаларды каттоо жана толук эмес орто билим жөнүндө аттестаттарды берүү китеби	50 жыл 528а ст	50 жыл 528а ст	

01-25	Окуучулар менен болгон кырсыктар боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер	10 жыл 428ст	10 жыл 428ст	
01-26	Балдар менен иштөө боюнча укук коргоо органдары менен биргелешкен иш боюнча документтер	5 жыл 66ст	5 жыл 66ст	
01-27	Экзамендерден бошотуу жөнүндө документтер (сертификаттар, арыздар, протоколдордон көчүрмөлөр ж.б.)	5жыл 01-20ст	5жыл 01-20ст	
01-28	Жарандардын арыздары, даттануулары жана аларды кароого байланышкан документтер	5 жыл 109ст	5 жыл 109ст	
01-29	Жарандардын кайрылууларын (сунуштарды, арыздарды, даттанууларды ж.б.) каттоо журналы.	5 жыл 109ст	5 жыл 109ст	
01-30	Кирүүчү корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 113ст	3 жыл 113ст	
01-31	Чыгуучу корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 113ст	3 жыл 113ст	
01-32	Билим берүү уюмунун (мектептин) номенклатурасы	ЖАЧ 94ст	ЖАЧ 94ст	Координацияланбаган - үстөмдүк кылуу боюнча
02 окуу-тарбия иштери				
02-01	Окуу пландары	ЖАЧ 483 б ст.	ЖАЧ 483 б ст.	

02-02	Окуу программалары	ЖАЧ 483 ст	ЖАЧ 483 ст	
02-03	Сабактардын жүгүртмөсү	1жыл 602ст	1жыл 602ст	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйналыштарынын протоколдору жана аларга тиешелүү документтер	Дайыма 14а, 18а ст.	ЖАЧ 14а, 18а ст.	
02-05	Экзамендик комиссиялардын жыйналыштарынын протоколдору	75жыл 12ст	75жыл 12ст	
02-06	Мектептин иши боюнча статистикалык отчеттор (ОШ-1)	5жыл 575ст	5жыл 575ст	
02-07	Класстык журнал	5жыл 605 ст	5жыл 605 ст	Беш жыл сакталгандан кийин журналдан бул класстагы окуучулардын жүрүшү жана которулушу жөнүндө кыскача маалыматтар жазылган барактар алынып салынат. Жыл үчүн түзүлгөн иштер 25 жылдан кем эмес сакталат
02-08	Өткөрүлгөн жана алмаштырылган сабактардын журналы	3 жыл ст 618 ст	3 жыл ст 618 ст	
02-09	Сабактан кийинки узартылган күн боюнча журналы	3жыл 605ст	3жыл 605ст	
02-10	Класстан тышкаркы иштер журналы	3 жыл 603ст	3 жыл 603ст	
02-11	Кружок ишинин	3 жыл	3 жыл	

	журналы	603ст	603ст	
02-12	окуучулардын экзамен кагаздары	1 жыл 587ст	1 жыл 587ст	
02-13	Иштердин (мектептердин) номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ ст 94	ЖАЧ ст 94	
Кадрдык иш кагаздар				
03-01	Буйруктар: 1. Кабыл алуу, которуу, бошотуу жөнүндө; 2. эргүүлөр боюнча, эскертүү ж.б. берүү жөнүндө;	75жыл; 3 жыл ст.13	75жыл; 3 жыл ст.13	
03-02	Өздүк дело (арыздар, автобиографиялар, буйруктардын көчүрмөлөрү жана алардан көчүрмөлөр, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, өздүк иш кагаздары, анкеталар, аттестациялоо баракчалары ж.б.)	75 жыл-В ст.451	75 жыл-В ст.451	
03-03	Мектептин педагогикалык курамын аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялоо баракчалары)	75жыл ст 19а	75жыл ст 19а	Алар жеке файлдарда сакталат. Курамга киргизилген өздүк дело – 5 жыл
03-04	Жумушчулардын жана кызматчылардын жеке карточкалары (форма Т2)	75ж. ст 453	75ж. ст 453	
03-05	Эмгек келишимдери (контракттары), өздүк делосуна кирбеген	75ж. ст 452	75ж. ст 452	

	эмгек келишимдери			
03-06	Окуу жайдын педагогикалык жамаатынын кадрларын эсепке алуу китеби	75жыл – В ст 470б	75жыл – В ст 470б	
03-07	Эмгек китепчелер керек болгонго чейин	454 ст Керек болгонго чейин	454 ст Керек болгонго чейин	талапсыз же 50 жаш
03-08	Эмгек китепчелеринин кыймылын эсепке алуу китеби жана аларга кошумчалар	50жыл 470г статьясы	50жыл 470г статьясы	
03-09	Эргүүлөрдүн графиги 1жыл	469ст 1жыл	469ст 1жыл	
03-10	Иштердин номенклатурасы	ЖАЧ 94 ст	ЖАЧ 94 ст	
04-01	Китепкана боюнча бекитилген жобо	Дайыма ст.23	ЖАЧ ст.23	
04-02	Адабият китептери боюнча инвентаризация	Китепкана жоюлганга чейин. 809	Китепкана жоюлганга чейин. 809	
04-03	Китепкана фондунун жалпы китептеринин эсеби	китепкана жоюлганга чейин. 811	китепкана жоюлганга чейин. 811	
04-04	Китеп каталогдору - алфавиттик жана системалуулугу	Китепкана жоюлганга чейин ст.810	Китепкана жоюлганга чейин ст.810	
04-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо картотекасы	ЖАЧ	ЖАЧ	
04-06	Мектеп окуучуларынан жоголгон китептердин ордуна кабыл алынган китептердин реестри	ЖАЧ	ЖАЧ	
04-07	Китепкананын жылдык	5жыл	5жыл	

	иш пландары, алардын аткарылышы боюнча отчеттор	1576 ст.	1576 ст.	
04-08	Китепкананын комплекттешүүсү боюнча тематикалык пландар	ЖАЧ 158ст	ЖАЧ 158ст	
04-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы	1жыл 814ст.	1жыл 814ст.	Формуляр боюнча китептерди тапшыргандан кийин
04-10	Китептерди жана журналдарды эсептен чыгаруу боюнча актылар	10жыл 818ст	10жыл 818ст	
04-11	Китепкана фондусун текшерүү актылары	3жыл 817ст.	3жыл 817ст.	
05- Профсоюз уюмунун иши				
05-01	Жалпы, отчеттук шайлоо чогулуштарынын протоколдору	Дайыма 650ст		
05-02	Профсоюздук комитеттин заседаниелеринин протоколу	дайыма 666 ст.		
05-03	Профсоюздук комитеттин финансылык сметалары жана алардын аткарылышы боюнча отчеттор	Дайыма 668 ст		
05-04	Жамааттык келишим, документтер (протоколдор, маалымкаттар, актылар ж.б.) жамааттык келишимдин шарттарынын аткарылышын текшерүү боюнча	дайыма ст.365, 366	10 жыл ст.365,366	

05-05	Профсоюздун мүчөлүк билеттери	Учеттон чыгарганга чейин ст.669	Учеттон чыгарганга чейин ст.669	
05-06	Материалдык жардам көрсөтүү жөнүндө документтер (арыздар ж.б.).	5жыл 673ст	5жыл 673ст	
05-07	Ооруган баракчалардын реестр журналы	6 жыл ст. 608	6 жыл ст. 608	
05-08	Мезгилдүү басылмалардын иштердин номенклатурасы (көчүрмө).	ЖАЧ 94ст	ЖАЧ 94ст	