

Ысык-Көл райондук билим берүү бөлүмү

А.Түмөнбаев атындагы жалпы билим берүү мектеби

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Чок – Тал айылы

2021 – жылга

БЕКТЕМ

Мектеп директору

Джумаева М.А.

" 1 " Сентябрь 2021-жыл

Делолордун индекстери	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн аталыштары)	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн саны)	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
01-Жетекчилик				
01-01	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка чененемдик актылар (көчүрмөлөрү)		КМЖ 1,2,3,6- берене	Керектөө мүмкүндүгүнө жараша
01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелери, колдонмолору, үсүлдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары (көчүрмөлөр)		ЖАЧ 10- берене	Жаңысына алмашылганга чейин
01-03	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору		5 жыл ЭТУК 558- берене	Имарат курулуш бузулгандан, кар ажаттар колдоодон чыгарылгандан кийин
01-04	Мектептин уставы		Туруктуу 20-берене	Мамлекеттик сактоого алынбайт. Жаңысы менен алмашкандан кийин
01-05	Билим берүүдөгү лицензия		Туруктуу 26-берене	Мекемелерде сакталат, жоюлг анда мамлеттик сактоого өткөрүлөт

01-06	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору ж-а алардын документтери (көчүрмөлөрү)		КМЖ 14-берене	
01-07	Мектептин аттестациялоо протоколдору ж-а алардын материалдары		15 жыл ЭТУК 473-берене	
01-08	Мамлекеттик аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү бийлик органдары, ж-а аймактык билим берүү органдары менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулар		5 жыл 16-берене	
01-09	Мектептин жылдык планы		10 жыл 157-берене	
01-10	Ички эмгек тартибинин эрежелери		1 жыл 531-берене	Жаңысына алмашылгандан кийин
01-11	Кызмат милдеттери боюнча колдонмолор		туруктуу 42-берене	Жаңысына алмашылгандан кийин
01-12	Коопсуздук техникасы боюнча колдонмолор		КМЖ 10-берене	
01-13	Билим берүү бөлүмүнүн мектеп иши туралуу буйруктары (көчүрмөлөр)		КМЖ 13а-берене	Танышууга жиберилгендер 5 жыл
01-14	Буйруктар: а) негизги ишмердик боюнча; б) административдик-чарбалык иштер боюнча		туруктуу 6 жыл 13-берене	
01-15	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү кабыл алуу актылары		туруктуу 43 а-берене	Мамлекеттик сактоого алынбайт Кызмат орду алмашкандан кийин
01-16	Окуучулардын оздук делолору		3 жыл 499б-берене	Окуучу бүткөндөн же которулгандан кийин
01-17	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби		50 жыл 507-берене	
01-18	Орто билим тууралуу аттестаттарды берүү ж-а бланкаларды каттоо китеби		50 жыл 528а-берене	
01-19	Толук эмес орто билим тууралуу күбөлүк берүү ж-а бланкаларды каттоо китеби		50 жыл 528а-берене	
01-20	Укук коргоо органдары м-н биргелешип окуучулар боюнча иштөөлөрдүн документтери (кат алышуулар)		5 жыл 66-берене	

01-21	Окуучулардын экзамендерден бошотуу тууралуу документтер (маалыматтар, арыздар, протоколдон көчүрмөлөрү)	5 жыл 01-20-берене	
01-22	Жарандардын арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер	5 жыл 109-берене	
01-23	Жарандардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы	5 жыл 109-берене	
01-24	Киреш корреспондентияларды каттоо журналы	3 жыл 112-берене	
01-25	Чыгыш корреспондентияларды каттоо журналы	3 жыл 113-берене	
01-26	Делолордун номенклатурасы	ЖАЧ 94-берене	Макулданышбагандары-керектелүүсүнө жараша

02-Окуу тарбия иштери

02-01	Окуу пландары	КМЖ 4836-берене	
02-02	Окуу программалары	КМЖ 483-берене	
02-03	Сабактардын расписаниясы	1 жыл 602-берене	
02-04	Мектептин иш-шартмалык кеңешинин протоколдору ж-а алардын документтери	туруктуу 14а, 18а-берене	
02-05	Экзамен комиссияларынын заседанияларынын протоколдору	75 жыл 12-берене	
02-06	Мектептин иши турулуу статистикалык отчеттору (фф.ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)	5 жыл 575а-берене	
02-07	Класснык журналдар	5 жыл 605-берене	Беш жылдык сактоодон к-и журналдан окуучулардын иш-ири ж-а-а классстан которуу к-и иш-ири алынат. Ал док-омо 25 жылга чейин сакталат

03-07	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги	Талап кылынганга чейин 454-берене	Талап кылынганга чейин 50 жыл
		1 жыл 469-берене	
04-Чарба бөлүгү			
04-01	Мектептин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомосттору	6-жыл 267-берене	Ревизия аяктагандан кийин
04-02	Чарбалык материалдарды ж-а мүлктөрдү каттоо китеби	6-жыл 268-берене	Ревизия аяктагандан кийин
04-03	Материалдарды кабыл-алуу-откөрүү ж-а пайдалангандыгы тууралуу актылар	6 жыл 219-берене	Ревизия аяктагандан кийин
05-Китепкана			
05-01	Бекитилген китепкананын жобосу	туруктуу 23-берене	
05-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби	Китепкана жоюлганга чейин 809-берене	
05-03	Китептердин алфавиттик ж-а системалык каталогу	Китепкана жоюлганга чейин 810-берене	
05-04	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы	КМЖ	
05-05	Китепкананын жылдык планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор	5 жыл 1576-берене	
05-06	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы	КМДК 158-берене	
05-07	Китептерди ж-а журналдарды эсептен чыгаруу актылары	10 жыл 818-берене	
06-профсоюз уюмунун иши			
06-01	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу	туруктуу 666-берене	
06-02	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарынын аткарылышына көзөмөл	туруктуу 365-берене 366-берене	

02-08	Окуу үчүн алынган жана сабактардын каттоо журналы	3 жыл 618-берене	
02-09	Кружок иштеринин журналы	3 жыл 603-берене	
02-10	Окуучулардын экзамендик иштери	1 жыл 587-берене	
02-11	Мектептин парламентинин отурумдарынын протоколдору	1 жыл ЭК	
02-12	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин тарификациялык тизмеси	25 жыл 381-берене	
02-13	Штаттык расписание	туруктуу 39-берене	
02-14	Окуп жаткандыгы үчүн өргүүнү төлөп берүү, салыктан жеңилдик алуу тууралуу ж.б. бухгалтерияга берилген маалымкактар	6 жыл 232-берене	6 жылдан кем эмес
02-15	Жумуш күндөрүнүн табелдери	1 жыл 373-берене	

03-Кадрлар боюнча иштер

03-01	Буйруктар б) ишке кабыл алуу, бошотуу, которуу тууралуу; в) эмгек өргүүсү, дисциплинардык жазалар ж.б.	75 жыл 3 жыл 13-берене	
03-02	Өздүк делолор (арыздар, автобиографиялар, буйруктардын көчүрмөлөрү ж-а көчүрүп жазуулар, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадрларды каттоо баракчалары, анкеталар, аттестациялык барактар)	75 жыл 3 жыл 451-берене	
03-03	Мектептин педагогика кызматкерлеринин аттестациялоо боюнча документи (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар)	75 жыл 19а-берене	Өздүк делодо сакталат, ага кырбегендер 5 жыл
03-04	Кызматкерлердин ж-а жумушчулардын өздүк карточкасы (ф.Т-2)	75 жыл 453-берене	
03-05	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамын каттоо китеби	75 жыл В 470б-берене	

	кылуу тууралуу документтер (протоколдор, актылар, маалымкалар ж.б.)			
06-03	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыстар ж.б.)		5 жыл 673-берене	
06-04	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы		6 жыл 608-берене	

Андалган иштердин категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча:	Бардыгы	Анан ичинде отмолору
Түрктүү		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы:		

Окуу бөлүм башчысы

Джумаева М

МАКУЛДАШЫЛДЫ

К. Түмөнбаев атындагы жалпы
билим берүү орто мектебинин
ЭК протоколу

№

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Ысык-Көл облустук
мамлекеттик архивинин
ЭГК протоколу

19.12.2012 № 2