

# Номенклатура

Кыргыз Республикасы  
Нарын облусу  
Кочкор райондук билим  
берүү бөлүмү  
Шапак Рысмендеев  
атындагы орто мектеби  
Кара-Суу айылы  
Жалын участкасы  
asapova.shapak@bk.ru  
IIIII 027121199510837



Кыргызская Республика  
Нарынская область  
Кочкорский районный отдел  
образование  
Средняя школа имени  
Шапака Рысмендеева  
Село Кара-Суу  
участок Жалын  
asapova.shapak@bk.ru  
IIIII 027121199510837

## Буйрук

13-январь 2020-жыл № 22/1

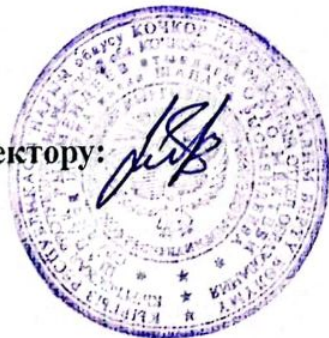
*Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинде документтерди сактоо жана мектептин делолорунун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча эксперттик комиссия түзүү жөнүндө*

Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2010-жылдын №346 жана 23-июль 2012-жылдагы №517 токтомун жетекчиликке алып мектепте архив иштери, делолордун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча эксперттик комиссия түзүү жөнүндө

### Буйрук кылам:

- Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинде архив иштери, делолордун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча курамы 5 (беш) адамдан турган эксперттик комиссия төмөнкү курамда түзүлсүн.
  - Акимаалиева А.-ОББ-мектептин эксперттик комиссиясынын төрайымы
  - Баякунова А.-тил жааты секциясынын жетекчиси-орун басары
  - Касымбек кызы З-информатика мугалими-катчысы
  - Турганбаев М-мектептин профсоюз уюмунун төрагасы-мүчөсү
  - Конокбаев Э-ТИУ-мүчөсү
- Түзүлгөн комиссия ведомстволук архивдери жөнүндө жана эксперттик комиссия жөнүндө жоболорго ылайык иш алып барышсын.

Мектеп директору:



Бообек уулу Б.

Кыргыз Республикасы  
Нарын облусу  
Кочкор райондук билим  
берүү бөлүмү  
Шапак Рысмендеев  
атындагы орто мектеби  
Кара-Суу айылы  
Жалын участкасы  
asapova.shapak@bk.ru  
ИНН 027121199510837



Кыргызская Республика  
Нарынская область  
Кочкорский районный отдел  
образование  
Средняя школа имени  
Шапака Рысмендеева  
Село Кара-Суу  
участок Жалын  
asapova.shapak@bk.ru  
ИНН 027121199510837

## Буйрук

13-январь 2020-жыл № 22/1

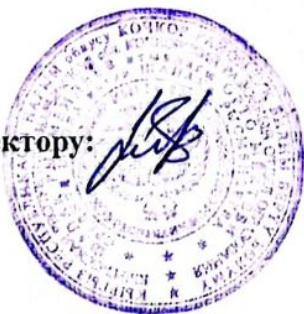
*Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинде документтерди сактоо жана мектептин делолорунун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча эксперттик комиссия түзүү жөнүндө*

Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2010-жылдын №346 жана 23-июль 2012-жылдагы №517 токтомун жетекчиликке алып мектепте архив иштери, делолордун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча эксперттик комиссия түзүү жөнүндө

### Буйрук кылам:

1. Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинде архив иштери, делолордун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча курамы 5 (беш) адамдан турган эксперттик комиссия төмөнкү курамда түзүлсүн.
  1. Акималиева А.-ОББ-мектептин эксперттик комиссиясынын төрайымы
  2. Баякунова А.-тил жааты секциясынын жетекчиси-орун басары
  3. Касымбек кызы З.-информатика мугалими-катчысы
  4. Турганбаев М.-мектептин профсоюз уюмунун төрагасы-мүчөсү
  5. Конокбаев Э.-ТИУ-мүчөсү
2. Түзүлгөн комиссия ведомстволук архивдери жөнүндө жана эксперттик комиссия жөнүндө жоболорго ылайык иш алып барышсын.

Мектеп директору:



Бообек уулу Б.

Кыргыз Республикасы  
Нарын облусу  
Кочкор райондук билим  
берүү бөлүмү  
Шапак Рысмендеев  
атындагы орто мектеби  
Кара-Суу айылы  
Жалын участкасы  
[asanova.sharak@bk.ru](mailto:asanova.sharak@bk.ru)  
ИНН 027121199510837



Кыргызская Республика  
Нарынская область  
Кочкорский районный отдел  
образование  
Средняя школа имени  
Шапака Рысмендеева  
Село Кара-Суу  
участок Жалын  
[asanova.sharak@bk.ru](mailto:asanova.sharak@bk.ru)  
ИНН 027121199510837

## Буйрук

13-январь 2020-жыл № 22/1

**Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинде документтерди сактоо жана мектептин делолорунун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча эксперттик комиссия түзүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2010-жылдын №346 жана 23-июль 2012-жылдагы №517 токтомун жетекчиликке алып мектепте архив иштери, делолордун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча эксперттик комиссия түзүү жөнүндө

### Буйрук кылам:

1. Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинде архив иштери, делолордун номенклатурасын иштеп чыгуу боюнча курамы 5 (беш) адамдан турган эксперттик комиссия төмөнкү курамда түзүлсүн.
  1. Акималиева А.-ОББ-мектептин эксперттик комиссиясынын төрайымы
  2. Баякунова А.-тил жааты секциясынын жетекчиси-орун басары
  3. Касымбек кызы З-информатика мугалими-катчысы
  4. Турганбаев М-мектептин профсоюз уюмунун төрагасы-мүчөсү
  5. Конокбаев Э-ТИУ-мүчөсү
2. Түзүлгөн комиссия ведомстволук архивдери жөнүндө жана эксперттик комиссия жөнүндө жоболорго ылайык иш алып барышсын.

Мектеп директору:



Бообек уулу Б.

**Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги  
Кочкор райондук билим берүү бөлүмү  
Шапак Рысмендеев атындагы орто мектеби**

**Делолордун номенклатурасы**

Кара-Суу айылы  
2020-жыл Индекс 1-32

Бекитемин  
Шапак Рысмендеев атындагы  
орто мектебинин директору  
Бообек уулу Б.  
14.11.2020-жыл

№	Делолор - дун индекстери	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн саны)	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
	1	2	3	4	5
<b>01-Жетекчилик</b>					
1.	01-01	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)		КМЖ 1,2,3,6-ст	Керектөө мүмкүнчүлүгүнө жараша
2.	01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору, буйруктары, усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары, колдонмолору		ЖАЧ 10-ст	Жаңысы алмашылганга чейин
3.	01-03	Мүлккө, каражаттарга ээлик кылуу, кожолук ж.б менчиктик укуктары аныкталган документтер(катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор, статистикалык карта, буйруктар, келишимдер)		Туруктуу 22-ст	Юстиция мекемелеринде сакталат
4.	01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)		КМЖ 13-ст	Таанышууга жиберилгендери 5жыл
5.	01-05	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору		5 жыл ЭТУК 558-ст	Имарат курулуш бузулгандан, каражаттар колдонуудан

					калгандан кийин
6.	01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл алуу-өткөрүү актылары		Туруктуу 556-ст	Мамлекеттик сактоого кабыл алынбайт, мектептин өзүндө сакталат.
7.	01-07	Жалпы били берүү мекемесинин (мектептин) уставы		Туруктуу 20-ст	Мамлекеттик сактоого кабыл алынбайт, мектептин өзүндө сакталат.
8.	01-08	Билим берүүгө лицензия		Туруктуу 26-ст	Мектептин өзүндө сакталат, жоюлганда мамлекеттик сактоого өткөрүлөт.
9.	01-10	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо протоколдору жана алардын материалдары		15 жыл ЭТУК 473-ст	
10.	01-11	Мамлекеттик аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү бийлик органдары жана аймактык билим берүү органдары менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулар		5 жыл 16-ст	
11.	01-12	Билим берүү мекемесинин (мектептин) жылдык планы		10 жыл 157-ст	
12.	01-13	Жамааттык келишимдер		Туруктуу 365-ст	
13.	01-14	Ички эмгек тартибинин эрежелери		1 жыл 531-ст	Жаңысына алмашылгандан кийин
	01-14/1	Эмгекти коргоо			
14.	01-15	Курамдык бөлүмдөрдүн жоболору (бөлүмдүн, сектордун)		ЖАЧ 23-ст	
15.	01-16	Кызмат милдеттери боюнча колдонмолор (жетекчилерге иш бөлүштүрүү)		Туруктуу (1) 42-ст	Жаңысына алмашылгандан кийин
16.	01-17	Коопсуздук техникаларга боюнча колдонмолор		КМЖ 10-ст	

17.	01-18	Билим берүү органдарынын, билим берүү мекемелеринин ( мектеп)иши тууралуу буйруктары (көчүрмөлөр)		КМЖ 13а-ст	Таанышууга жиберилген дер 5 жыл
18.	01-19	Буйруктар а) негизги ишмердик боюнча б)замен сааттардын буйруктары		Туруктуу 6 жыл 13-ст	
19.	01-20	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү, кабыл алуу актылары		Туруктуу 43а -ст	Мамлекеттик сактоого кабыл алынбайт, мектептин өзүндө сакталат.
20.	01-21	Окуучулардын өздүк делолору Окуучулардын буйруктары		3 жыл 4996-ст	Окууну бүткөндө же которулгандан кийин
21.	01-22	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби		50 жыл 507-ст	
22.	01-23	Орто билим тууралуу аттестаттарды берүү жана бланкаларды каттоо китеби		50жыл 528а-ст	
23.	01-24	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү жана бланкаларды каттоо китеби		50жыл 528а-ст	
24.	01-25	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар, маалыматтар ж.б. документтер		10 жыл 428-ст	
25.	01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип окуучулар боюнча иштөөлөрдүн документтери (кат алышуулар)		5 жыл 66-ст	
26.	01-27	Окуучуларды экзамендерден бошотуу тууралуу документтер (маалыматтар, арыздар, протколдордун көчүрмөлөрү)		5 жыл 20- ст	
27.	01-28	Жарандардын арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер (каттоо жуналы)		5 жыл 109-ст	
28.	01-29	Жарандардын кайрылууларын, (сунуш, билдирүү,арыз) каттоо жуналы		5 жыл 109-ст	
29.	01-30	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 112-ст	
30.	01-31	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы		3 жыл 113-ст	

31.	01-31/1	Мектептен жиберилген иш кагаздарды каттоо журналы ( башка жакка жиберилген иш кагаздар)			
32.	01-32	Мектептин делолорунун номенклатурасы			
33.	01-32/1	Мектептин социалдык паспорту			
34.	01-33	Архивге өткөрүлгөн иш -кагаздар			

## 02- Окуу-тарбия иштери

1.	02-01	Окуу пландары		КМЖ 4836-ст	
2.	02-02	Окуу программалары		КМЖ 4836-ст	
3.	02-03	Сабактардын расписаниеси		1 жыл 602-ст	
4.	02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдору, токтомдору жана алардын документтери		Туруктуу 14а, 18а-ст	
5.	02-05	Экзамен комиссияларынын заседаниеларынын протоколдору		75 жыл 12-ст	
6.	02-06	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчеттору (фф, ОШ1, ОШ3, ОШ 6, ОШ9)		5жыл 575а-ст	
7.	02-07	Класстык журналдар		5 жыл 605-ст	Беш жылдык сактоодон кийин журналдан окуучулардын ийгиликтери жөнүндө жана класстан которуу жөнүндө маалымат алынат Ал көктөмө 25 жылга чейин сакталат.
8.	02-08	Өтүлбөгөн, алмашылган сабактарды каттоо журналы, замен сааттардын буйруктары		3жыл 618-ст	
9.	02-09	Даярдоо классынын иш кагаздары, журналы, расписаниеси		3жыл 605-ст	
10.	02-10	Факультативдик класстардын		3 жыл 603-ст	



		журналы			
11.	02-11	Кружок иштеринин журналы		3 жыл 603-ст	
12.	02-12	Окуучулардын экзамендик иштери		1 жыл 587-ст	
	02-12/1	Олимпиада боюнча, ОРТ нин жыйынтыгы			
	02-12/2	Дилгир жана таланттуу окуучулар менен иштөө			
	02-12/3	Мектептин окуучуларынын ар түрдүү конкурстарга катышуусу боюнча иш кагаздар			
13.	02-13	Мектеп тарабынан берилген справкаларды каттоо журналы		10жыл 62-ст	
14.	02-14	Мектептеги ата-энелер комитеттеринин жыйналыштарынын протоколдору. (ата-энелер комитеттери жөнүндө маалыматтар)		5 жыл 180-ст	
15.	02-14/1	Камкордук көрүүчү Кеңешинин материалдары		5 жыл	
16.	02-14/2	Ата –энелердин сунуштары, кайрылуулары жана алардын аткарылыштары		5 жыл 36-ст	
17.	02-15	Мектептин административдик кеңештин материалдары		5 жыл	
18.	02-16	Мугалимдердин жумалык дежурлукка туруу графиктери. Дежурга туруу учурунда берилген рапорттор, актылар, түшүнүк каттар		3жыл	
19.	02-17	Мектептин окуучуларын өз алдынча башкаруу органдары менен иштөө боюнча материалдар. (Парламент, министрлер)		3 жыл	
20.	02-18	Мектептеги тоголок жетим, жарым жетим, социалдык жетим, аз камсыз болгон үй бүлө жана мүмкүнчүлүгү чектелген окуучулардын тизмеси, алар менен иш алып баруу			
21.	02-19	Мектептеги ички көзөмөл			
22.	02-20	Укук коргоо органдары менен алынып барылган иштер боюнча иш кагаздар. Мектепте өспүрүмдөр менен иштөө инспекциясынын учетунда		10жыл	

		турган окуучулардын тизмеси			
23.	02-21	Мектеп кеңешмесинин, конференциялардын өндүрүшүтүк чогулуштардын протоколдору жана чечимдери			5жыл 140-ст

### 03 Кадрлар боюнча иштер

1.	03-01	Буйруктар а) Ишке кабыл алуу, бошотуу, которуу тууралуу Б) эмгек өргүүсү, дисциплинардык жазалар ж.б		75 жыл 3жыл 13-ст	
2.	03-02	Өздүк делолор( арыздар, өмүр баяндар, буйруктардын көчүрмөлөрү жана көчүрүп жазуулар, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадрларды каттоо баракчалары, анкеталар, аттестациялык барактар)		75 жыл 3жыл	
3.	03-03	Мектептин педагогика кызматкерлерин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар)		75 жыл 19а -ст	Өздүк делодо сакталат, ага кирбегендери 5 жыл
4.	03-04	Кызматкерлердин жана жумушчулардын өздүк карточкасы (ф.Т-2)		75 жыл 453-ст	
5.	03-05	Өздүк делонун курамына кирбеген эмгек боюнча келишимдер(контракттар), эмгек боюнча макулдашуулар		75 жыл 452-ст	
6.	03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамын каттоо китеби А) курстан өтүү графиги		75 жыл 475б-ст	
7.	03-07	Эмгек китепчелери		Талап кылганга чейин 454-ст	Талап кылынбаганы 50 жыл
8.	03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылын каттоо китеби		50 жыл 470-ст	
9.	03-09	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги		1жыл 469-ст	
	03-09/1	Мектептин мугалимдерин (КТУ) кызыктыруучу эмгек акыны белгилөө боюнча			

		комиссиянын протоколдору жана мектептин директорунун буйруктары			
	03-09/2	Мектептин мугалимдеринин жана техникалык жумушчуларын сыйлыктарга көрсөтүү жана сыйлык берүү боюнча материалдар			
	03-09/3	Мектептин мугалимдеринин жана техникалык жумушчуларынын штаттык бирдиктери жана тарификациялар, табелдер			
	03-09/4	Мугалимдерге саат бөлүштүрүү (укомплектование)			
	03-09/5	Коопсуздук кызматкери			
	03-09/6	Микро участок			
10.	03-10	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-ст	

#### 04- Чарба бөлүгү

1.	04-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомостору		6 жыл 267-ст	Ревизиядан кийин
2.	04-02	Чарбалык материалдарды жана мүлктөрдү каттоо китеби		6 жыл 268-ст	Ревизиядан кийин
3.	04-03	Материалдарды кабыл алуу-өткөрүү жана пайдаланылгандыгы тууралуу актылар		6жыл 219- ст	Ревизиядан кийин
4.	04-04	Приборлордун жана каражаттардын техникалык паспорттору		Туруктуу 551-ст	Мектептин өзүндө сакталат.
	04-04/1	Кышка карата даярдык			
	04-04/2	Электр энергиясы боюнча			
	04-04/3	Чай берүү боюнча			
	04-04/4	Өрт коопсуздугунун алдын алуу боюнча			
5	04-05	Смета. Кириштөө чыгыштоо актылары			
6	04-06	Сырттан келеген инвестициялар жана демөөрчүлөр менен иштөө			

### 05-Медициналык бөлүм

1.	05-01	Окуучулардын (амбулатордук) медициналык карточкалары		5 жыл 703-ст	Мектептен кеткенден кийин
2.	05-02	Мезгилдүү медициналык эмдөөлөр жана кароолордун документтери (пландар, маалыматтар, тизмелер, карточкалар, графиктер, кат алышуулар)		3 жыл 691-ст	
3.	05-03	Окуучулардын ооругандыгы тууралуу мезгилдүү маалыматтар		3 жыл 701-ст	
4.	05-04	Медикаменттерге талаптар (аптечкалар)		3 жыл 724-ст	
5.	05-05	Медикаменттерди алуу жана пайдалануу тууралуу документтер (актылар, кат алышуулар)		3 жыл 723-ст	
6.	05-06	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-ст	

### 06-Китепкана

1.	06-01	Бекитилген китепкананын жобосу		Туруктуу	Мектептин китепканасында сакталат.
2.	06-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби		Китепкана жоюлганга чейин 809-ст	
3.	06-03	Китепкана фондусунун жалпы китеп каттоо китеби		Китепкана жоюлганга чейин 809-тс	
4.	06-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу		Китепкана жоюлганга чейин 810-ст	
5.	06-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы		КМЖ	
6.	06-06	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы. Мектепте түзүлгөн комиссиянын материалдары		КМЖ	
7.	06-07	Китепкананын жылдык планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор		5 жыл 1576 - ст	
8.	06-08	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы.		КМЖ 158-ст	
9.	06-09	Китеп окуучулардын		1 жыл 814-ст	Китеп формуляр

		формулярынын карточкалары			боюнча өткөндөн кийин
10.	06-10	Китептерди жана журналдарды эсептеп чыгаруу актылары		10 жыл 818-ст	
11.	06-11	Китепкана фондун текшерүү актылары		3 жыл 817-ст	
12.	06-12	Окуу китептери жөнүндө маалымат			

### 07-Профсоюз уюмунун иши

1.	07-01	Жалпы отчеттук кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору		10 жыл 650-ст	
2.	07-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколдору		Туруктуу 666-ст	
3.	07-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, аладрдын аткарылышынын отчету		10жыл 668-ст	
4.	07-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалыматтар)		Туруктуу 365-ст, 366-ст	
5.	07-05	Профсоюз мүчөлөрүнүн каттоо карточкасы		Каттодон чыгарылганга чейин 669-ст	
6.	07-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арызда ж.б)		5 жыл 673-ст	
7.	07-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы		6 жыл 608-ст	
8.	07-09	Үч тараптуу келишим			
9.	07-10	Делолордун номенкатурасы (көчүрмө)		ЖАЧ 94-ст	