

БЕКТЕМИН

Тогуз-Торо райондук билим

Берүү бөлүмүнүн башчысы

Б.С. Иманбердиев.

2022-жыл

**№11 Саймалуу-Таш жалпы билим берүүчү орто мектебинин иш кагаздарынын номенклатураасы.**

Иштердин кагаздардын индекстери.	Иш кагаздардын мазмундары, иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн саны) багыттары	Иштердин саны.	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси.	эскертүү
<b>01. Башкаруунун уюштуру системасы</b>				
01-01	Билим берүү министирлигинин, билим берүү башкаруу органынын токтомдору, буйруктары, жоболору, каттары жана алардын аткарылышы боюнча маалыматтар		Дайыма 19-берене	Керектелгенге чейин
01-02	Устав малекеттик каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүк, билим берүү ишмердүүлүгү жөнүндө лицензия		Туруктуу 35- берене	Жаңы кабыл алынганга чейин
01-03	Аттестация боюнча иш кагаздар		5 жыл 45-берене	Жаңы кабыл алынганга чейин
01-04	Кызматтык инструкциялар, мектептин кызматкерлеринин ички эрежелери		кч 139- берене	
01-05	Келишимдер.		3-5-10 жыл 62- берене	
01-06	Мектепти өнүктүрүү боюнча программасы.		К ч 139-берене	
01-07	Техникалык паспорт, материалдык техникалык камсыздоонун паспорту		10 жыл 1670 берене 1834 берене	
01-08	Окуучунун өзүк делолору		3 жыл 4996 берене	
01-09	Жетекчилер алмашканда иш кагаздарын өткөрүү актылары		15 жыл 61 берене	Жетекчилер алмашканда
01-10	Окуучулардын алфавиттик китеби.		75 жыл 507-берене	
01-11	Негизги билим жөнүндө күбөлүктү берүү китеби.		75 жыл 528-берене	
01-12	Орто билими жөнүндөгү аттестаттарды жана алтын медалдарды берүү китеби.		75 жыл 528-берене	
01-13	Окуучулардын ар түрдүү кокустуктары жөнүндө актлары жана тактамалары.		10 жыл 428-берене	Тарбия иштери боюнча уюштуруучу
01-14	Окуучуларды экзаменден бошотуу жөнүндө иш кагаздары (тактама, арыз, протокол)		5 жыл 26-берене.	
01-15	Укук коргоо органдары менен бирдикте алып баруу боюнча иш кагаздары.		К.ч 37-берене.	Т завуч. Соц педагог
01-16	Мектептин соц педагогу тарабынан		К.ч	Соц педагог

	алып барылган иш кагаздар.		5 жыл 58-берене.	
01-17	Жашы жетпегендер менен иштөө инспекциясынын каттоосунда турган окуучулар менен иштөө иш кагаздары		К.Ч 112-берене	Т завуч
01-18	Иш кагаздардын номенклатурасы		К ч 95 берене	
01-19	Атуулдардын арыздары кайрылууларын каттоо журналы.		5 жыл 101-берене	
01-20	Келген иш кагаздарды каттоо журналы.		3 жыл 1066- берене	
01-21	Кеткен иш кагаздарды каттоо журналы.		3 жыл 1066- берене.	

## 02. Окуу –тарбия иштери.

02-01	Мектептин кеңешинин иш кагаздары		К ч 14-берене 18- берене	
02-02	Педагогикалык кеңештин отурумунун иш кагаздары.		5 жыл 18- берене	
02-03	Усулдук кеңештин отурумунун иш кагаздары		5-жыл 18-берене	О завуч
02-04	Коомдук кеңештин отурумунун иш кагаздары		5 жыл 18-берене	
02-05	Экзамендик комиссиянын отурумунунун протоколу		75 жыл 592- берене	
02-06	Мектептин жылдык иш пландары		5 жыл 166-берене	
02-07	Окуу планы		368-берене	Алмашканга чейин
02-08	Мектептин стандарттык окуу программасы		569-берене	Алмашканга чейин
02-09	Сабактын жүгүртмөсү		3жыл 602-берене	
02-10	Мектептин жылдык, жарым жылдык отчеттору		5жыл 575-берене	
02-11	Класстык журналдар		75 жыл 605-берене	Журналдын жыйынтык бааларынын беттери алынып 25 жыл сакталат.
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери		1жыл 287-берене	О завуч
02-13	Калтырылган жана алмаштырылган сабактардын эсебин алуу журналы		5 жыл 618-берене	О завуч
02-14	Окуучулардын кошумча билим алуусун уюштуруу боюнча сабактардын эсебин алуу журналы		5 жыл 603-берене	О Завуч
02-15	Ийрим иштерин уюштуруу боюнча журналы		5 жыл 603-берене	О завучу
02-16	Ата-энелер комитетинин иш кагаздары (отурумунун, жыйналыштарынын ж.б)		Окуу жылы ичинде	Т завуч

**03 Кадрлар менен иштөө**

03-01	Өздүк курам боюнча буйруктар (кабыл алуу, бошотуу, которуу)		75 жыл 196-берене	
03-02	Отпускарды берүү, кызмат сапарлары, сыйлоо жана колдонуу боюнча буйруктар		3 жыл 19-берене	
03-03	Педагогикалык кызматкерлердин өздүк делолору (Эмгек китепчелери)		75 жыл 498-берене	
03-04	Педагогикалык кызматкерлердин курамы кыймылы жөнүндө китеби.		75 жыл 508-берене	
03-05	Эмгек келишимдер (контрактар)		Кч 23-берене.	

**04- учет жана отчеттуулук**

04-01	Чыгымдалуу каражаттын сметасы		10 жыл 228-берене	
04-02	Жылдык каражаттардын отчету		Дайыма 304-берене	
04-03	Педагогикалык кызматкерлердин тарификациялык тизмелери		Туруктуу 391-берене	
04-04	Эмгекке жараксыз баракчасын учётко алуу журналы.		6 жыл 324-берене	
04-05	Мугалимдердин ишке келүүсүн эсепке алуу журналы.		1 жыл 377-берене	О завуч

**05 материалдык- техникалык бөлүм**

05-1	Мектептин мүлкүнүн, баалуулуктарын, ведомостору жана инвентаризациялык эсеп		6-жыл 323-берене	
05-2	Чарбалык багыттагы мүлктөрдү, материалдарды эсепке алуу китеби		6 жыл 1057-берене	
05-3	Мүлктөдү эсептен чыгаруу боюнча актлар жана чечимдер		6 жыл 1063-берене	
05-4	Мектептин ашканасы боюнча журнал			Окуу жылы ичи

**06 Медициналык тейлөө**

06-1	Мезгилдүү медициналык кароолор, эмдөөлөр боюнча иш кагаздар (пландар справкалар, маалыматтар)		6-жыл 1057-берене	
06-2	Окуучулардын ооруга байланыштуу сабактарды калтыруу боюнча маалыматы		3жыл 701-берене	
06-3	Мугалимдердин, техникалык кызматкерлердин санитардык китепчеси		3жыл 721-берене	
06-4	Ашкана боюнча тазалык журналы.			Окуу жылы ичинде

**07. Профсоюздук ишмердүүлүк.**

07-1	Профсоюз уюмунун ишкагаздары( жылдык протокол, сметалык каражаттардын отчету)		75 жыл 1240, 228, 303-беренелер.	
07-2	Жамааттык келишимдер		10жыл 369- берен	
07-3	Профсоюз мүчөлөрүнүн санаторияларга, лагерге баруу жөнүндөгү арыздары.		2 жыл 3 716-берене	

**08. Китепкана**

**08. Китепкана**

08-01	Китепкана жөнүндө бекитилген жобо		Д 6 жыл	
08-02	Адабияттардын эсебинин инвентардык китеби		Китепкана жабылганга чейин	
08-03	Китепкана фондусунун суммаланган эсебинин китептери		Китепкана жабылганга чейин	
08-04	Китептердин алфавиттик жана системалаштырылган каталогу		Китепкана жоюлганга чейин	
08-05	Мезгилдүү басылмалардын регистрациялык картотекасы		К.ч 78-берене	
08-06	Окуучулардын жоголгон китептердин ордуна кабыл алынган китептердин эсеп журналы		К.ч 56-берене	
08-07	Китепкананын жылдык иш планы жана анын аткарылышы боюнча отчеттор		5 жыл 76-берене	
08-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо) боюнча тематикалык пландар		К.ч 74-берене	
08-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы		1 жыл 77-берене	Формуляр боюнча китептер тапшырылгандан кийин
08-10	Китептерди жана журналдарды чыгыштоо актысы		10 жыл 65-берене	
08-11	Библиотекалык фондду текшерүү актысы		3 жыл 63-берене	

**Ачылган иштердин категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу.**

№	Сактоо мөөнөтү	Баардыгы
1	Туруктуу	
2	Убактылуу (10 жылдан ашык)	
3	Убактылуу (10 жылга чейин)	
4	Жыйынтыгы	

**МАКУЛДАШЫЛДЫ**  
 Тогуз-Торо районунун архив  
 бөлүмүнүн башчысы  
 Суранбаева Ч.  
 "29" 08 2022-жыл.

**Мектеп директору**  
 Б.Б. Аалиев.  
 "29" 08 2022-жыл.