



## Иш-кагаздардын номенклатурасы № 01-32

Иш-кагаздардын индекси	Иш-кагаздардын аталышы, ишкердиктин багыты	Көктөмү нүн саны (том)	Тизме боюнча беренеси жана сактоо мөөнөтү	Эскертүү
1	2	3	4	5
<b>01-Башкаруунун уюштуруу (жалпы) иштери</b>				
01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын заседаниелеринин Протоколдору жана алардын документтери(копиялары)		Керектүүлүгү не жараша-КЖ	
01-10	Билим берүү мекемесин аттестациялоо боюнча Протоколу жана аларга материалдар		15жыл	
01-11	Мамлекеттик бийликтин аткаруу органдары, жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органдары жана билим берүүнүн аймактык органдары менен негизги ишмердүүлүк боюнча алышуу.		5жыл	
01-12	Билим-берүү мекемесинин (мектептин) бир жылдык Иш планы		10жыл	
01-13	Жамааттык келишимдер		Дайыма-Д	
01-14	Ички эмгек тартибинин эрежелери		1жыл	Жаңыга алмашкандан кийин
01-15	Түзүмдүк бөлүмчөлөр (бөлүм,сектор) жөнүндө жоболор		Жаңылары түзүлгөнгө чейин-ЖТЧ	
01-16	Кызматтык инструкциялар		Д	Жаңыга алмашкандан кийин
01-17	Коопсуздук техникалары боюнча инструкциялар		КЖ	
01-18	Билим берүү органдарынын Билим берүү мекемесинин (мектептин) иши боюнча буйруктары (копиялары)		КЖ	Маалымат үчүн жиберилген дери-5жыл
01-19	Буйруктар: А)негизги ишмердүүлүк боюнча Б)административдик-чарбалык маселелер боюнча		Д 6жыл	
01-20	Жетекчилик алмашканда түзүлгөн өткөрүү актылары			
	Мам.сактоого берилбейт			
01-21	Окуучулардын өздүк делосу		3жыл	Окууну бүткөн дөн же мектептен кет

				кенден кийин
01-22	Окуучулардын жазылуусунун алфавиттик китеби		50жыл	
01-23	Орто билим жөнүндөгү аттестаттардын бланкы жана аларды берүү эсеп китеби		50жыл	
01-24	Толук эмес орто билим жөнүндөгү күбөлүктөрдүн бланкы жана аларды берүү боюнча эсеп китеби		50жыл	
01-25	Окуучулар менен болгон кырсыктар боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер		10жыл	
01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип балдар арасында иш жүргүзүү боюнча документтер (кат алышуу)		5жыл	
01-27	Окуучуларды экзаменден бошотуу боюнча документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдордун көчүрмөлөрү ж.б)		5жыл	
01-28	Атуулдардын арыздары, кайрылуулары жана аларды кароого байланышкан документтер		5жыл	
01-29	Атуулдардын кайрылууларын (сунуштар, арыздар ж.б.) каттоо журналы		5жыл	
01-30	Кириш кагаздарын каттоо журналы		3жыл	
01-31	Чыгыш кагаздарын каттоо журналы		3жыл	
01-32	Билим-берүү мекемесинин (мектептин) иш номенклатурасы		ЖТЧ	
<b>02-Окуу-тарбия иштери</b>				
02-01	Окуу пландары		КЖ	
02-02	Окуу программалары		КЖ	
02-03	Сабактардын расписаниеси		1жыл	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин чогулушунун (отурумунун) протоколу жана анын документтери		Д	
02-05	Экзамендик комиссиянын отурумунун протоколдору		75жыл	
02-06	Мектептин иши боюнча статикалык отчеттор (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9 фф)		5-жыл	
02-07	Класстык журналдар		5жыл	5жыл сакталган дан кийин журналдагы окуучулардын ездөштүрүү сүнүн жалпы жыйынтыктары жана көчүрүү боюнча барактары алынып, өзүнчө

				кенден кийин
01-22	Окуучулардын жазылуусунун алфавиттик китеби		50жыл	
01-23	Орто билим жөнүндөгү аттестаттардын бланкы жана аларды берүү эсеп китеби		50жыл	
01-24	Толук эмес орто билим жөнүндөгү күбөлүктөрдүн бланкы жана аларды берүү боюнча эсеп китеби		50жыл	
01-25	Окуучулар менен болгон кырсыктар боюнча актылар, маалымкаттар жана башка документтер		10жыл	
01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип балдар арасында иш жүргүзүү боюнча документтер (кат алышуу)		5жыл	
01-27	Окуучуларды экзаменден бошотуу боюнча документтер (маалымкаттар, арыздар, протоколдордун көчүрмөлөрү ж.б)		5жыл	
01-28	Атуулдардын арыздары, кайрылуулары жана аларды кароого байланышкан документтер		5жыл	
01-29	Атуулдардын кайрылууларын (сунуштар, арыздар ж.б.) каттоо журналы		5жыл	
01-30	Кириш кагаздарын каттоо журналы		3жыл	
01-31	Чыгыш кагаздарын каттоо журналы		3жыл	
01-32	Билим-берүү мекемесинин (мектептин) иш номенклатурасы		ЖТЧ	

### 02-Окуу-тарбия иштери

02-01	Окуу пландары		КЖ	
02-02	Окуу программалары		КЖ	
02-03	Сабактардын расписаниеси		1жыл	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин чогулушунун (отурумунун) протоколу жана анын документтери		Д	
02-05	Экзамендик комиссиянын отурумунун протоколдору		75жыл	
02-06	Мектептин иши боюнча статикалык отчеттор (ОШ-1, ОШ-3, Ош-6, Ош-9 фф)		5-жыл	
02-07	Класстык журналдар		5жыл	5жыл сакталган дан кийин журналдагы окуучулардын ездөштүрүү сүнүн жалпы жыйынтыктары жана көчүрүү боюнча барактары алынып, өзүнчө

				тиркелип дагы 25жыл сакталат
02-08	Өтүлбөй калган жана алмаштырылган (замена) сабактардын эсебинин журналы		3жыл	
02-09	Узартылган күн тайпасынын журналы		3жыл	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы		3жыл	
02-11	Ийрим иштеринин эсебинин журналы		1жыл	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери		ЖТЧ	
02-13	Иш номенклатурасы(мектептики (көчүрмөсү)			
<b>03-Кадрдык ишмердүүлүк</b>				
03-01	Буйруктар: А) жумушка кабыл алуу, иштен которуу, бошотуу; Б) өргүү берүү, жаза берүү Ж.Б.		75жыл 3жыл	
03-02	Өздүк делолор (арыздар, өмүр баяны, буйруктардын көчүрмөлөрү жана алардын жазылмалары, өздүк документтердин копиялары, ж.б)		75жыл	
03-03	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин аттестациясы боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык баракчалар, ж.б)		75жыл	Өздүк делолордун ичинде сакталат.Өздүк делого кирбей калгандары-5жыл
03-04	Жумушчу жана кызматчылардын өздүк карточкалары (Т2 ф.)		75жыл	
03-05	Өздүк делолорго кирбей калган эмгек келишимдери (контракттар)		75жыл	
03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздүк курамынын эсебинин китеби		75жыл	
03-07	Эмгек китепчелери		Талап кылганга чейин	Талап кылынбагандары-50жыл
03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын вкладыштарынын кыймылынын эсебинин китеби		50жыл	
03-09	Өргүүлөрдүн графиги		1жыл	
03-10	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖТЧ	
<b>05-Чарба иштери</b>				
05-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттары боюнча инвентардык каттоо (описи), мүлк эсебинин салыштыруу(сличительные) ведомостору		6жыл	Ревизия бүткөндөн кийин
05-02	Чарба мүлкүнүн жана материалдардын эсеп китеби		6жыл	
05-03	Материалдарды кабыл алуу, өткөрүү жана чыгыштоо актылары		6жыл	

05-04	Приборлор жана жабдуулардын техникалык паспорттору		Д	
05-05	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖТЧ	
<b>06-Медицина жаатында</b>				
06-01	Балдардын медициналык(амбулатордук) картасы		5жыл	
06-02	Мезгили менен өткөрүлүүчү медициналык кароолордун жана эмдөөлөрдүн документтери (пландар, маалымкаттар, карточкалар, графиктер ж.б)		3жыл	
06-03	Балдардын сыркоолору боюнча бир жолку маалыматтар		3жыл	
06-04	Медикаменттер боюнча талаптар		3жыл	
06-05	Медикаменттерди кабыл алуу жана пайдалануу боюнча документтер (актылар, кат алышуу ж.б)		3жыл	
06-06	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖТЧ	
<b>07-Китепкана</b>				
07-01	Китепкана жөнүндө бекитилген жобо		Д 6жыл	
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		5жыл	
07-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо) боюнча тематикалык пландар		КЖ	
07-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы		1жыл	Формуляр боюнча китептер тапшырылгандан кийин
07-10	Китептерди жана журналдарды чыгыштоо актысы		10жыл	
07-11	Библиотекалык фондду текшерүү актысы		3жыл	
<b>08-Кесиптик уюм</b>				
08-01	Жалпы, отчеттук жыйындардын протоколу		10жыл	
08-02	Кесиптик уюмдардын отурумдарынын протоколдору		10жыл	

08-03	Кесиптик уюмдун финансылык сметасы жана алардын аткарылышынын отчету		10жыл	
08-04	Жамааттык келишим жана алардын аткарылыш шарттарын текшерүүчү документтер (токтомдор, тактамалар, актылар ж.б)		10жыл	
08-05	Кесиптик уюмдун мүчөлөрүнүн учеттук карточкалар			
08-06	Материалдык жардам көрсөтүүдөгү документтер (арыз ж.б)		5жыл	
08-07	Оорутуу баракчаны каттоо журналы		6жыл	
8-08	Иштердин номенклатурасы (көчүрмөсү)		ЖТЧ	

## Кыргыз Республикасынын мектептеринин делолорунун болжолдуу номенклатурасы

Дело	Делонун аталышы	Документтерди сактоо мөөнөтү		Эскертүү
		Документтер мамархивге тапшырылат	Документтер мамархивге тапшырылат	
1	2	3	4	5
01-01	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)	<b>КМЖ</b> <b>1,2,3,6-ст</b>	<b>КМЖ</b> <b>1,2,3,6-ст</b>	
01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелери, колдонмолору усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары (көчүрмөлөрү)	<b>ЖАЧ-10ст</b>	<b>ЖАЧ-10ст</b>	
01-03	Мүлккө каражаттарга ээлик кылуу жана менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор, статистикалык карта, буйруктар келишимдер ж.б)	<b>Туруктуу</b> <b>22-ст.</b>	<b>Туруктуу</b> <b>22-ст.</b>	
01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу, токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)	<b>КМЖ-13</b>	<b>КМЖ-13</b>	
01-05	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору	<b>5 жыл</b> <b>ЭТУК</b>	<b>5 жыл</b> <b>ЭТУК</b>	
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл-алуу өткөрүү актылары	<b>558-ст.</b>	<b>558-ст.</b>	
01-07	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы	<b>Туруктуу</b> <b>20-ст</b>	<b>Туруктуу</b> <b>20-ст</b>	
01-08	Билим берүүгө лицензия	<b>Туруктуу</b> <b>26-ст</b>	<b>Туруктуу</b> <b>26-ст</b>	

## Кыргыз Республикасынын мектептеринин делолорунун болжолдуу номенклатурасы

Дело	Делонун аталышы	Документтерди сактоо мөөнөтү		Эскертүү
		Документтер мамархивге тапшырылат	Документтер мамархивге тапшырылат	
1	2	3	4	5
01-01	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)	<b>КМЖ 1,2,3,6-ст</b>	<b>КМЖ 1,2,3,6-ст</b>	
01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелери, колдонмолору усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары (көчүрмөлөрү)	<b>ЖАЧ-10ст</b>	<b>ЖАЧ-10ст</b>	
01-03	Мүлккө каражаттарга ээлик кылуу жана менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор, статистикалык карта, буйруктар келишимдер ж.б)	<b>Туруктуу 22-ст.</b>	<b>Туруктуу 22-ст.</b>	
01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу, токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)	<b>КМЖ-13</b>	<b>КМЖ-13</b>	
01-05	Имараттардын, курулуштардын жана каражаттардын паспорттору	<b>5 жыл ЭТУК</b>	<b>5 жыл ЭТУК</b>	
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл-алуу өткөрүү актылары	<b>558-ст.</b>	<b>558-ст.</b>	
01-07	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы	<b>Туруктуу 20-ст</b>	<b>Туруктуу 20-ст</b>	
01-08	Билим берүүгө лицензия	<b>Туруктуу 26-ст</b>	<b>Туруктуу 26-ст</b>	