

**Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик каттоо
кызматынын алдындагы
Архив агенттиги**

**Архивное агентство
при Государственной
регистрационной службе
при Правительстве
Кыргызской Республики**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН АРХИВ ТАРМАГЫНЫН
ИШМЕРДИГИН ТЕСКӨӨЧҮ ЧЕНЕМДИК-УКУКТУК
ЖАНА УСУЛДУК ДОКУМЕНТТЕР**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**№9 чыгарылышы
Выпуск №9**

Бишкек-2012

Мазмуну Содержание

Кыргыз Республикасынын мектептеринин делолорунун болжолдуу номенклатурасы	4
Примерная номенклатура дел для школ Кыргызской Республики	18
Кыргыз Республикасынын лицейлеринин делолорунун болжолдуу номенклатурасы	32
Примерная номенклатура дел для лицеев Кыргызской Республики.....	50
Кыргыз Республикасынын Социалдык фондусунун райондук (шаардык) башкармалыктарынын делолорунун болжолдуу номенклатурасы.....	67
Примерная номенклатура дел для районных (городских) управлений Социального фонда Кыргызской Республики.....	89

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЕКТЕПТЕРИНИН ДЕЛОЛОРУНУН БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ¹

Делонун индекси	Делонун аталышы	Документтердин сактоо мөөнөтү		Эскертүү
		Докум-тер мамархивге тапшырылат	Докум-тер мамархивге тапшырылбайт	
1	2	3	4	5
01-Жетекчилик				
01-01	Билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст.	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст.	¹ Керектөө мүмкүндүгү нө жараша
01-02	Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын эрежелери, колдонмолору, усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары (көчүрмөлөр)	ЖАЧ ¹ 10-ст.	ЖАЧ ¹ 10-ст.	¹ Жаңысына алмашылганга чейин
01-03	Мүлккө, каражаттарга ээлик кылуу, кожолук ж.б. менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, жоболор статистикалык карта, буйруктар, келишимдер ж.б.)	туруктуу ¹ 22-ст.	туруктуу ¹ 22-ст.	¹ Юстиция мекемелеринде сакталат
01-04	Аймактык органдардын билим берүү мекемелеринин ишмердиктери тууралуу токтомдору, чечимдери (көчүрмөлөрү)	КМЖ 13-ст.	КМЖ 13-ст.	¹ Таанышууга жиберилгендери -5 жыл
01-05	Имараттардын ¹ , курулуштардын ¹ , жана каражаттардын паспорттору	5 жыл ¹ ЭТУК 558-ст.	5 жыл ¹ ЭТУК 558-ст.	¹ Имарат, курулуш бузулгандан, каражаттар колдоодон калгандан кийин
01-06	Имараттарды, жайларды, жер тилкелерин кабыл алуу-өткөрүү актылары	туруктуу ¹ 556-ст.	КМЖ ¹ 556-ст	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт
01-07	Жалпы билим берүү мекемесинин (мектептин) уставы	туруктуу ¹ 20-ст.	3 жыл ² 20-ст	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт ² Жаңысы менен алмашкандан кийин
01-08	Билим берүүгө лицензия	туруктуу ¹ 26-ст.	10 жыл 26-ст.	¹ Мекемелерде сакталат, жоюлганда мамлекеттик сактоого өткөрүлөт.

¹ Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин БЭТКсынын 2-декабрь 2011-ж. №6 чечими жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2012-ж. 15-июнундагы №408/1 буйругу менен бекитилген.

01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору жана алардын документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 14-ст.	КМЖ 14-ст.	
01-10	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо протоколдору жана алардын материалдары	15 жыл ЭТУК 473-ст.	15 жыл ЭТУК 473-ст.	
01-11	Мамлекеттик аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү бийлик органдары жана аймактык билим берүү органдары менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулар	5 жыл 16-ст.	5 жыл 16-ст.	
01-12	Билим берүү мекемесинин (мектептин) жылдык планы	10 жыл 157-ст.	10 жыл 157-ст.	
01-13	Жамааттык келишимдер	туруктуу 365-ст.	10 жыл 365-ст.	
01-14	Ички эмгек тартибинин эрежелери	1 жыл ¹ 531-ст	1 жыл ¹ 531-ст.	¹ Жаңысына алмашылгандан кийин
01-15	Курамдык бөлүмдөрдүн жоболору (бөлүмдүн, сектордун)	ЖАЧ 23-ст	ЖАЧ 23-ст	
01-16	Кызмат милдеттери боюнча колдонмолор	туруктуу 42-ст.	3 жыл ¹ 42-ст.	¹ Жаңысына алмашылгандан кийин
01-17	Коопсуздук техникасы боюнча колдонмолор	КМЖ 10-ст.	КМЖ 10-ст.	
01-18	Билим берүү органдарынын билим берүү мекемелеринин (мектеп) иши тууралуу буйруктары (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 13а-ст.	КМЖ 13а-ст.	Таанышууга жиберилгендер 5 жыл
01-19	Буйруктар: а) негизги ишмердик боюнча; б) административдик-чарбалык иштер боюнча	туруктуу 6 жыл 13-ст.	КМЖ 6 жыл 13-ст	
01-20	Жетекчи алмашканда түзүлгөн өткөрүү кабыл алуу актылары	туруктуу ¹ 43а-ст	6 жыл ² 43а-ст	¹ Мамлекеттик сактоого алынбайт ² Кызмат орду алмашкандан кийин.
01-21	Окуучулардын өздүк делолору	3жыл ¹ 499б-ст	3жыл ¹ 499б-ст	¹ Окууну бүткөндөн же которулгандан кийин
01-22	Окуучуларды каттоонун алфавиттик китеби	50 жыл 507-ст.	50 жыл 507-ст.	
01-23	Орто билими тууралуу аттестаттарды берүү жана бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528а-ст.	50 жыл 528а-ст.	

01-24	Толук эмес орто билими тууралуу күбөлүк берүү жана бланкаларды каттоо китеби	50 жыл 528а-ст.	50 жыл 528а-ст.	
01-25	Окуучулардын кырсыктоосу боюнча актылар, маалымкаттар ж.б. документтер	10 жыл 428-ст.	10 жыл 428-ст.	
01-26	Укук коргоо органдары менен биргелешип окуучулар боюнча иштөөлөрдүн документтери (кат алышуулар)	5 жыл 66-ст.	5 жыл 66-ст.	
01-27	Окуучуларды экзамендерден бошотуу тууралуу документтер (маалымкаттар, арыздар. протоколдон көчүрмөлөрү)	5 жыл 01-20 ст.	5 лет 01-20 ст.	
01-28	Жарандардын арыздары, билдирүүлөрү, аларды кароого байланыштуу документтер	5 жыл 109-ст.	5 жыл 109-ст.	
01-29	Жарандардын кайрылууларын (сунуш, билдирүү, арыз) каттоо журналы	5 жыл 109-ст.	5 жыл 109-ст.	
01-30	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 112-ст.	3 жыл 112-ст.	
01-31	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 113-ст.	3 жыл 113-ст.	
01-32	Мектептин делолорунун номенклатурасы	ЖАЧ ¹ 94-ст.	КМЖ 94-ст.	¹ Макулдшылбагандары – керектелүүсүнө жараша

02-Окуу-тарбия иштери

02-01	Окуу пландары	КМЖ 483б-ст.	КМЖ 483б-ст.	
02-02	Окуу программалары	КМЖ 483-ст	КМЖ 483-ст	
02-03	Сабактардын расписаниясы	1 жыл 602-ст.	1 жыл 602-ст.	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдору жана алардын документтери	Туруктуу 14а,18а-ст.	КМЖ 14а,18а-ст.	
02-05	Экзамен комиссияларынын заседанияларынын протоколдору	75 жыл 12-ст.	75 жыл 12-ст.	
02-06	Мектептин иши тууралуу статистикалык отчеттору (фф.ОШ-1,ОШ-3,ОШ-6,ОШ-9)	5-жыл 575а-ст.	5-жыл 575а-ст.	
02-07	Класстык журналдар	5-жыл ¹ 605-ст.	5-жыл ¹ 605-ст.	¹ Беш жылдык сактоодон к-н журналдан окуучдун ийг-ри ж-дө жана класстан которуу ж-дө маалымат алынат. Ал көк-төмө 25 жылга чейин сакталат

02-08	Өтүлбөгөн, алмашылган сабактарды каттоо журналы	3жыл 618-ст.	3жыл 618-ст.	
02-09	Узартылган группалардын журналы	3жыл 605-ст.	3жыл 605-ст.	
02-10	Факультативдик сабактардын журналы	3жыл 603-ст.	3жыл 603-ст.	
02-11	Кружок иштеринин журналы	3жыл 603-ст.	3жыл 603-ст.	
02-12	Окуучулардын экзамендик иштери	1жыл 587-ст.	1жыл 587-ст.	
02-13	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
03-Кадрлар боюнча иштер				
03-01	Буйруктар б) ишке кабыл алуу, бошотуу, которуу тууралуу; в) эмгек өргүүсү, дисциплинардык жазалар ж.б.	75жыл 3 жыл 13-ст.	75жыл 3 жыл 13-ст.	
03-02	Өздүк делолор (арыздар, автобиографиялар, буйруктардын көчүрмөлөрү жана көчүрүп жазуулар, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, кадырларды каттоо баракчалары, анкеталар, аттестациялык барактар ж.б.)	75 жыл 3 жыл 451-ст.	75 жыл 3 жыл 451-ст.	
03-03	Мектептин педагогика кызматкерлерин аттестациялоо боюнча документтер (пландар, протоколдор, мүнөздөмөлөр, аттестациялык барактар).	75 жыл ¹ 19а-ст.	75 жыл ¹ 19а-ст.	Өздүк делодо сакталат, ага кирбегендер – 5 жыл
03-04	Кызматкерлердин жана жумушчулардын өздүк карточкасы (ф. Т-2)	75 жыл 453-ст.	75 жыл 453-ст.	
03-05	Өздүк делонун курамына кирбеген эмгек боюнча келишимдер (контрактар), эмгек боюнча макулдашуулар	75 жыл 452-ст.	75 жыл 452-ст.	
03-06	Мектептин педагогикалык кызматкерлерин өздүк курамын каттоо китеби	75 жыл В 470б-ст	75 жыл В 470б-ст	
03-07	Эмгек китепчелери	Талап кылынганга чейин 454-ст.	Талап кылынганга чейин 454-ст.	Талап кылынбаганы - 50 жыл
03-08	Эмгек китепчелеринин жана анын тиркемелеринин кыймылын каттоо китеби	50 жыл 470г-ст.	50 жыл 470г-ст.	
03-09	Эмгек өргүүлөрүнүн графиги	1 жыл 469-ст.	1 жыл 469-ст.	
03-10	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

04-Бухгалтерия				
04-01	Каржылоо маселеси боюнча ченем-дик-укуктук жана тескөө документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 6,12, 13-ст.	КМЖ 6,12, 13-ст.	
04-02	Өздүк курам боюнча буйруктар (көчүрмөлөрү)	КМЖ 13-ст.	КМЖ 13-ст.	
04-03	Билим берүү мекемелеринин (мектептер) педагогикалык кызматкерлеринин тарифтик тизмеси	25 жыл 381-ст.	25 жыл 381-ст.	
04-04	Штаттык расписание	туруктуу 39-ст.	10 жыл 39-ст.	
04-05	Чыгымдардын жана кирешелердин сметасы; алардын эсеп-чоттору: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 207-ст	10 жыл 6 жыл 207-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-06	Бюджеттин аткарылышы боюнча баланс; алардын документтери: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 200-ст	10 жыл 6 жыл 200-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-07	Социалдык камсыздоо каражаттары боюнча эсептөө ведомостору: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу 6 жыл ¹ 244-ст	10 жыл 6 жыл 244-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-08	Салык боюнча отчеттор: а) жылдык; б) кварталдык в) айлык	туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл 245-ст.	10 жыл 6 жыл 1 жыл 245-ст.	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-09	Соцфондго отчеттор а) жылдык; б) кварталдык в) айлык	туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл 244-ст	10 жыл 6 жыл 1 жыл 244-ст	¹ Жылдык эсеп болбогондо - туруктуу
04-10	Маянасын чегерүү боюнча жеке эсептөөлөр	75 жыл 222-ст.	75 жыл 222-ст.	
04-11	Кызматкерлердин эмгек акысын төлөөгө, материалдык жардамга, жөлөк пулдарга, башка төлөмдөргө эсептөө-төлөө ведомостору	6 жыл ¹ 224-ст.	6 жыл ¹ 216-ст.	Эсепке киргендиги ж-дө ведомостор жок болгондо 75 жыл

04-12	Кассалык-мемориалдык багыттагы бухгалтердик документтер	6 жыл ¹ 219-ст.	6 жыл ¹ 219-ст.	¹ Ревизиядан кийин
04-13	Башкы китеп	6 жыл ¹ 217-ст	6 жыл ¹ 217-ст	¹ Ревизиядан кийин
04-14	Кассалык китеп	6 жыл ¹ 219-ст.	6 жыл ¹ 219-ст.	¹ Ревизиядан кийин
04-15	Кайтарылма ведомосттору	6 жыл ¹ 242-ст.	6 жыл ¹ 242-ст.	¹ Ревизиядан кийин
04-16	Иштеги счет боюнча (текущий счет) сарпталуучу ордерлердин чыгыш-кириши катталуучу журнал	6 жыл ¹ 268-ст.	6 жыл ¹ 268-ст.	¹ Ревизиядан кийин
04-17	Келишимдер, макулдашуулар (чарбалык, операциялык ж.б.)	6 жыл ¹ ЭПМК 261-ст.	6 жыл ¹ 261-ст.	¹ Келишимдин, макулдашуунун мөөнөтү бүткөндөн к-н
04-18	Ишеним каттарды каттоо журналы	6 жыл ¹ 268-ст	6 жыл ¹ 268-ст	¹ Ревизиядан кийин
04-19	Негизги каражаттарды, китепкананын фондун жана товардык материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоо тууралуу документтер (инвентаризация комиссияларынын жыйналыштарынын протоколдору, инвентардык тизимдер, актылар, ведомостор)	6 жыл ¹ 267-ст	6 жыл ¹ 267-ст	¹ Материалдык баалуулуктар колдонулуп, каттоодон чыгар-дан кийин
04-20	Материалдык мүлктүк баалуулуктарды каттоо карточкасы	6 жыл ¹ 526-ст	6 жыл ¹ 526-ст	¹ Материалдык баалуулуктар колдонулуп, каттоодон чыгар-дан кийин
04-21	Мектептин каржы-чарба ишмердиги боюнча документтер (актылар, маалымкактар, билдирүүлөр ж.б.)	6 жыл 214-ст	6 жыл 214-ст	
04-22	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчалар (больничный лист)	6 жыл 229-ст	6 жыл 229-ст	
04-23	Ишке жараксыздыгы тууралуу баракчаларды каттоо китеби	6 жыл 608-ст	6 жыл 608-ст	
04-24	Аткаруу баракчалары (Исполнительные листы)	6 жыл ¹ 268-ст	6 жыл ¹ 268-ст	¹ 6 жылдан кем эмес
04-25	Материалдык жоопкерчилик боюнча келишимдери	6 жыл ¹ 262-ст	6 жыл ¹ 262-ст	¹ Матер-лдык жоопкерчиликтеги адам иштен бошондон кийин

04-26	Окуп жаткандыгы үчүн өргүүнү төлөп берүү, салыктан жеңилдик алуу тууралуу ж.б. бухг-яга берилген маалымкаттар	6 жыл ¹ 232-ст	6 жыл ¹ 232-ст	¹ 6 жылдан кем эмес
04-27	Жумуш күндөрүнүн табелдери	1 жыл 373-ст	1 жыл 373-ст	
04-28	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
05- Чарба бөлүгү				
05-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомостору	6 жыл ¹ 267-ст	6 жыл ¹ 267-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-02	Чарбалык материалдарды жана мүлктөрдү каттоо китеби	6 жыл ¹ 268з-ст	6 жыл ¹ 268з-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-03	Материалдарды кабыл алуу-өткөрүү жана пайдалангандыгы тууралуу актылар	6 жыл ¹ 219-ст	6 жыл ¹ 219-ст	¹ Ревизиядан кийин
05-04	Приборлордун жана каражаттардын техникалык паспорттору	туруктуу 551-ст	КМЖ 551-ст	
05-05	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
06-Медициналык бөлүм				
06-01	Окуучулардын медициналык (амбулатордук) карточкалары	5 жыл ¹ 7039-ст.	6 жыл ¹ 7039-ст	¹ Мектептен кеткенден кийин
06-02	Мезгилдүү медициналык эмдөөлөр жана кароолордун документтери (пландар, маалымкаттар, тизмелер, карточкалар, графиктер, кат алышуулар)	3 жыл 691-ст.	3 жыл 691-ст.	
06-03	Окуучулардын ооругандыгы тууралуу мезгилдүү маалыматтар	3 жыл 701-ст.	3 жыл 701-ст.	
06-04	Медикаменттерге талаптар	3 жыл 724-ст.	3 жыл 724-ст.	
06-05	Медикаменттерди алуу жана пайдалануу тууралуу документтер (актылар, кат алышуулар)	3 жыл 723-ст.	3 жыл 723-ст.	
06-06	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	
07-Китепкана				
07-01	Бекитилген китепкананын жобосу	туруктуу 23-ст.	ЖАЧ 23-ст.	
07-02	Китептерди каттоонун инвентардык китеби	Китепкана жоюлганга чейин 809-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 809-ст.	

07-03	Китепкана фондусунун жалпы каттоо китеби	Китепкана жоюлганга чейин 811-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 811-ст.	
07-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу	Китепкана жоюлганга чейин 810-ст.	Китепкана жоюлганга чейин 810-ст.	
07-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо карточкасы	КМЖ	КМЖ	
07-06	Окуучулардан жоготкон китептердин ордуна алынган китептерди каттоо журналы	КМЖ	КМЖ	
07-07	Китепкананын жылдык планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор	5 жыл 1576-ст.	5 жыл 1576-ст.	
07-08	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы	КМЖ 158-ст.	КМЖ 158-ст.	
07-09	Китеп окуучулардын формулярынын картотекасы	1 жыл ¹ 814-ст.	1 жыл ¹ 814-ст.	¹ Китеп-и формуляр боюнча өтк-дөн кийин
07-10	Китептерди жана журналдарды эсептен чыгаруу актылары	10 жыл 818-ст.	10 жыл 818-ст.	
07-11	Китепкана фондун текшерүү актылары	3 жыл 817-ст.	3 жыл 817-ст.	
08-Профсоюз уюмунун иши				
08-01	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору	10 жыл 650-ст.	10 жыл 650-ст.	
08-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколу	туруктуу 666-ст.	туруктуу 666-ст.	
08-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету	10 жыл 668-ст.	10 жыл 668-ст.	
08-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалымкаттар ж.б.)	туруктуу 365-ст. 366 -ст.	10 жыл 365-ст. 366 -ст.	
08-05	Профсоюз мүчөлөрүн каттоо карточкасы	Каттоодон чы-га ч-н 669-ст.	Каттоодон чы-га ч-н 669-ст.	
08-06	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б.)	5 жыл 673-ст.	5 жыл 673-ст.	
08-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы	6 жыл 608-ст.	6 жыл 608-ст.	
08-08	Делолордун номенклатурасы (көчүрмөсү)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин (мектептеринин) делолорунун Болжолдуу номенклатурасын колдонууга КӨРСӨТМӨЛӨР

1. Жалпы жоболор

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин (мектептеринин) делолорунун Болжолдуу номенклатурасы¹ мекеме, уюм ишканалардын ишмердигинде жаралган, сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн Башкаруу документтеринин Типтүү тизиминин негизинде иштелип чыкты (Б.2010). Башкаруу документтеринин Типтүү тизиминде сакталуу мөөнөттөрү көрсөтүлбөгөн документтер үчүн сактоо мөөнөттөрү жалпы билим берүү мекемелеринин делолорунун номенклатурасынын (М.1999) жана КР Билим берүү жана илим министрлигинин менчиктин бардык формасындагы билим берүү мекемелеринин (Б.1993) үлгүсүнө ылайык белгиленди.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелери (мындан ары мектептери) үчүн түзүлгөн Болжолдуу номенклатура сунуш кылуу маанисинде болуп, мектептердин ишмердигинде түзүлүүчү делолордун болжолдуу курамын белгилейт.

Болжолдуу номенклатура функциялык принципте түзүлдү жана Кыргыз Республикасындагы жалпы билим берүүчү бардык типтеги жана менчик формадагы мектептердин негизги ишмердик багыттарын чагылдырган бөлүктөрдөн турат. Бөлүктөрдөгү статъялар маселенин маанисине жана документтердин логикалык байланышта ыкташкан иретте жайгашкан.

Номенклатура 8 бөлүктөн турат.

Мамлекеттик бийлик жана мамлекеттик башкаруу органдарынын бардык актылары (билим берүү тууралуу мыйзамдык, жана башка ченемдик актылар ж.б.) ошондой эле жетектөөчү, колдонмо мүнөздөгү документтер (буйруктар, көрсөтмөлөр, нускамалар, ж.у.с. номенклатуранын үлгүсүнүн 1 бөлүгүнө киргизилди, ошондой эле мектептердин уюштуруу-тескөө жана ишмердиктин негизги багыттары боюнча документтери да камтылды.

Экинчи бөлүк - окуу-тарбия иштеринде түзүлгөн документтерден турат.

Үчүнчү бөлүк - кадрдык документтерди чагылдырат.

Төртүнчү бөлүк - каржылоо иштери боюнча документтерди камтыйт **(бул бөлүк өз алдынча бухгалтериясы бар мектептерге тиешелүү).**

Материалдык-техникалык камсыздоо боюнча жана административдик-чарбалык ишмердикти чагылдырган документтер - бешинчи бөлүктөн орун алды.

Алтынчы бөлүк - медициналык ишмердикти чагылдырган документтерден турат.

Китепкананын ишин чагылдырган документтер - жетинчи бөлүктө.

Сегизинчи бөлүк - баштапкы профсоюз уюмунун документтеринен турат.

Бул Болжолдуу номенклатура ар бир мектеп үчүн белгиленген формадагы (1-тиркеме) өздөрүнүн жеке номенклатурасын түзүүгө негиз болот.

¹ Мындан ары Болжолдуу номенклатура

2. Болжолдуу номенклатуранын курамы жана колдонуу тартиби

Делолордун индекси (1-графа) Делолордун индексинин биринчи бөлүгү мектептердин бөлүмдөрүнүн (ишмердиктин багыттары боюнча) катар номерин чагылдырат. Так курамдык бөлүмдөрү болбогон мектептерде өздөрүнүн делолорунун номенклатурасын даярдоодо ушул индексацияны колдонуу сунуш кылынат. Ишмердиктин багыттары боюнча өз алдынча бөлүмдөрү бар мектептерде индексациянын бөлүмдөрүн штаттык расписанияга ылайык сандар менен белгилөө сунуш кылынат.

Индекстин биринчи бөлүгүндөгү сандык көрсөткүч курамдагы бөлүмдөрдүн (өз алдынча секторлордун) санына ылайык болот.

Индекстин экинчи көрсөткүчү мектептин маанилүүлүгүнө жана иретине карата түзүлгөн делолорунун катар номерлеринен турат.

Жеке номенклатураны даярдаганда делолордун индекси ушуга окшош киргизилет.

Делонун аталышы (2-графа). Эгерде, мектептердин так курамдык бөлүмдөрү жок болсо, бөлүмдөрдүн аталыштары Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндөгүдөй түзүлөт, ал эми так бөлүмдөрү болгон мектептерде – ошол бөлүмдөрдүн (секторлордун) аталыштарына ылайык болот. Курамдык бөлүмдөрдүн аталыштары бекитилген штаттык расписаниеге ылайык кыскартылбай жана бурмаланбай берилет.

Делолордун аталыштары жеке номенклатуранын негизги бөлүгүн түзөт. Делолордун аталыштары бөлүмдөр ишмердигинин негизинде түзүлгөн документтердин маанисине, алардын байланышына, ыраатына ылайык жайгаштырылат.

Конкреттүү мектептин номенклатурасына Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүнөн ишмердикти башкаруу багытын документтештирүүнүн бардык аталыштары, анын ичинде профсоюз уюмунун документтери да киргизилип, көчүрүлөт. Мектептин жеке номенклатурасын даярдоодо төмөнкүлөрдү эске алуу керек:

а) мектептин ишмердүүлүгүнө тийешеси жок болгон делолор жеке номенклатурага киргизилбейт;

б) Болжолдуу номенклатурадагы аталыштар жеке номенклатурага тактоолор менен, зарыл болсо, маанисин толук ачкандай болуп киргизилет;

в) “документтер” деген делолордун аталыштарында (01-3, 01-25, 01-27, 03-03, 04-19, 04-20, 06-02, 06-05 жана 08-06) жеке номенклатурага ошол мектепке гана мүнөздүү документтерге көрсөтүлөт;

г) бир маселедеги, бирдей сактоо мөөнөттөгү ар түрдүү документтерди бир статьяга бириктиргенде “документтер” термини колдонулуп, кашаанын ичинде статьяга кирген бардык документтердин аталыштары ачылып берилет;

д) аталыш төмөндөгү ыраатта жайгашкан элементтерден турушу зарыл:
- делонун түрүнүн же документтердин түрлөрүнүн аталыштары (кат алышуулар, токтомдор, протоколдор, буйруктар, пландар, отчеттор, ж.б.);

- документтерди кабыл алган же документтерди жөнөткөн мекеменин аталышы (дарек же документтин корреспонденти);

- делодогу документтердин кыскача мазмуну;

- делодогу документтин маанисине байланыштуу аймактын аталышы;

- делодогу документтердин көчүрмөлүүлүгүнө көрсөтмө;
ж) аталыш кыска жана жалпыланган формада жазылып, делодогу документтердин негизги маанисин жана курамын ачкандай болушу керек. Аталыштарды жазууда так эмес формулировкаларды колдонууга жол берилбейт.

3. Документтердин сактоо мөөнөттөрү жана статья номерлери (3-4-графа)

Болжолдуу номенклатурада документтерди сактоо мөөнөтү боюнча Типтүү документтердин тизиминин² тийиштүү статьяларында негизделген, документтердин 3 түрү көрсөтүлгөн: туруктуу сакталуучу, узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) сакталуучу жана убактылуу (10 жылга чейин) сакталуучу.

Делолордун Болжолдуу номенклатурасында белгиленген сактоо мөөнөттөрү жеке номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок, зарылчылыкка жараша айрым бир документтердин сактоо мөөнөттөрү архив мекемелеринин макулдугу менен өзгөртүлүшү мүмкүн.

“Жаңысына алмаштырылганга чейин” (ЖАЧ) (01-02) сактоо мөөнөтү чектелүү, практикалык мааниси бар, жаңысына алмашылганга чейинки гана мөөнөткө колдонулуучу ченемдик жана усулдук документтерге коюлат.

Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтер. Сактоо мөөнөттөрү “туруктуу” деп аныкталган (01-03) уюштуруу- тескөө документтери мамлекеттик сактоого тапшырылбай, юстиция мекемелеринде сакталат.

Башкы органдардан түшкөн «Керектөө мүмкүндүгүнө жараша» (КМЖ) мөөнөтүндө сакталуучу документтердин ичинен (01-4) кайсы бири туруктуу сакталат. Аларга аймактык билим берүү органдарынын конкреттүү мектептин негизги ишмердигине тиешелүү буйруктары жана чечимдери кирет.

Узак мөөнөткө сакталуучу документтер (10 жылдан ашык). Бул категориядагы документтерди сактоо мөөнөтү (02-05,03-01,03-02,03-03,03-04,03-05,03-06 жана 04-10) алардын практикалык баалуулугу эске алынып, 75 жылга чейин белгиленген. Мектептерде документтерди сактоо шарты жок болгон учурларда алар мамлекеттик сактоого берилет.

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер. Мындай документтер практикалык баалуулугуна карай ар түрдүү сактоо мөөнөттөрүндө болот. Эң аз - 1 жылдан 3 жылга чейинки сактоо мөөнөттөрү табелдерде, графиктерде, заявкаларда, каттоо документтеринде (китептер, журналдар) болот. 5 жылдан 6 жылга чейинки сактоо мөөнөттөрү ар түрдүү кат алышууларга, ошондой эле баштапкы эсептик документтерге коюлат.

Эгерде делолордун жеке номенклатурасына жаңы документтердин түрлөрү киргизилсе, алардын сактоо мөөнөттөрү ошол документтердин практикалык баалуулугуна карата башкармалыктын эксперттик комиссиясы жана адистери тарабынан аныкталып, архив кызматынын БЭТКСы менен макулдашылып киргизилет.

Ушул Болжолдуу номенклатурада белгиленген сактоо мөөнөттөрүн кыскартууга тыюу салынат. Бул усулдук документте каралган документтердин сактоо мөөнөттөрүн жогорулатуу ошол мектептин ишинин өзгөчөлүгүнөн келип чыгышы мүмкүн.

² Мекеме, уюм, ишканалардын ишмердигинде түзүлүүчү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизими (2010)

4. Эскертүү (5-графа)

Болжолдуу номенклатурадагы колдонулган эскертүүлөр документтердин сакталуу мөөнөттөрүн чечмелеп, тактап турат. Делолордун жеке номенклатура-сын даярдоодо муну эске алуу зарыл.

“Мекемелерде сакталаг” (01-03) эскертүүсү, эреже катары, мектепте узак мөөнөткө маалымдагыч мүнөзүндө колдонулуучу документтердин сакталчу же-рин аныктайт.

“Ревизиядан кийин” (04-12ден 04-16га чейин, 04-18 ж.б.) эскертүүсү бух-галтердик документтердин сакталуу мөөнөттөрүн тастыктап турат.

“Кызматкердин орду алмашылгандан кийин” (01-20), “Жаңысына ал-машылгандан кийин (ЖАК) ж.у.с., №3-4 графаларда көрсөтүлгөндөрдүн сактоо мөөнөттөрү белгилүү бир аракеттен кийин ишке ашырыла тургандыгын көрсөтөт.

“Керектөө мүмкүндүгүнө жараша” (КМЖ) эскертүүсү документтер прак-тикалык гана мааниде экендигин аныктайт. Алардын сактоо мөөнөттөрү практи-калык керектелүүсүнө карата мекеменин адистери тарабынан аныкталат.

5. Делолордун номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Делолордун жеке номенклатурасы белгиленген формада түзүлөт (1-тир-кеме). Анын бүткөрүлгөн долбооруна иш жүргүзүүгө жооптуу кызматкердин колу коюлат. Виза коюлган документтин долбоору аткаруучу тарабынан эксперттик ком-миссиянын (ЭК) кароосуна жөнөтүлөт. Документ жактырылса тийиштүү мамлекет-тик архивдин ЭТУК жиберилет. Макулдашуу грифи ишке ашырылгандан кийин делолордун номенклатурасы мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Делолордун номенклатурасы бекитилгенден кийин бул документ-ти даярдоого жана ишке киргизүүгө жооптуу кызматкер тарабынан тийиштүү көчүрмөлөр жасалып, мектептин тармактык бөлүмдөрүнө иш алып барууда же-текчиликке алуу үчүн таратылат.

Ар жылдын акырында делолордун номенклатурасы такталып, мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет жана келерки жылдын 1-январынан тартып же-текчинин буйругуна ылайык ишке киргизилет.

Мектептин курамында өзгөрүү болсо же функциясы документтердин жаңы түрлөрү кирип кенейтилсе, көрсөтүлгөн тартипте делолордун жаңыртылган номенклатурасы даярдалат

Делолордун номенклатурасынын формасы

Ведомствонун аталышы

Мекеменин аталышы

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери
_____ жылга

БЕКИТЕМ
 Мекеменин жетекчисинин
 кызматынын аталышы
 Кол тамга чечмелениши
 Датасы

Делолордун индекстери	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган делолордун категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Бардыгы	Анын ичинде өтмөлөрү
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын
жетекчисинин кызмат ордунун аталышы
кол тамгасынын чечмелениши

кол тамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекеменин БЭЖ (ЭК)
протоколу
№ _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мамлекеттик архивдин
ЭТУКтун протоколу
№ _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ШКОЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ¹**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов		Примечание
		Документы поступают в госархивы	Документы не поступают в госархивы	
1	2	3	4	5
01-Руководство				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты по вопросам образования (копии)	ДМН ¹ ст. 1,2,3,6	ДМН ¹ ст. 1,2,3,6	¹ До минования надобности
01-02	Инструкции, правила, методические указания и рекомендации КР по вопросам образования (копии)	ДЗН ¹ ст.10	ДЗН ¹ ст.10	¹ До замены новыми
01-03	Документы (свидетельства о регистрации, положения, статистические карты, приказы, договоры и др.) на право собственности, владения, распоряжения имуществом и др.	пост. ¹ ст. 22	пост. ¹ ст. 22	¹ Хранятся в учреждениях юстиции
01-04	Постановления и решения территориальных органов о работе образовательных организаций (копии)	ДМН ст.13	ДМН ст.13	¹ Присланные для сведения – 5 л
01-05	Паспорта зданий ¹ , сооружений ¹ и оборудования	5 лет ¹ ЭПМК ст.558	5 лет ¹ ЭПМК ст.558	¹ После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
01-06	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков	пост. ¹ ст.556	ДМН ¹ ст.556	¹ На госхранение не передаются
01-07	Устав общеобразовательной организации (школы)	пост. ¹ ст.20	3 года ² ст.20	¹ На госхранение не передаются ² После замены новыми
01-08	Лицензия на образовательную деятельность	пост. ¹ ст.26	10л. ст.26	¹ Хранятся в учреждениях, при ликвидации сдаются нагосхранение
01-09	Протоколы заседаний коллегии территориальных органов и документы к ним (копии)	ДМН ст.14	ДМН ст.14	

¹ Утверждена решением ЦЭПК Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 2 декабря 2011 г. № 6 и приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 15 июня 2012 г. №408/1.

01-10	Протоколы по аттестации образовательного учреждения и материалы к ним	15 лет ЭПК ст.473	15 лет ЭПК ст.473	
01-11	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами образования по вопросам основной деятельности	5 лет ст.16	5 лет ст.16	
01-12	План работы образовательной организации (школы) на год	10 лет ст.157	10 лет ст.157	
01-13	Коллективные договоры	пост. ст.365	10 лет ст.365	
01-14	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ¹ ст.531	1 год ¹ ст.531	¹ После замены новыми
01-15	Положения о структурных подразделениях (отдела, сектора)	ДЗН ст.23	ДЗН ст.23	
01-16	Должностные инструкции	пост. ст.42	3 года ¹ ст.42	¹ После замены новыми
01-17	Инструкция по технике безопасности	ДМН ст.10	ДМН ст.10	
01-18	Приказы органов образования о работе образовательной организации (школы) (копии)	ДМН ¹ ст.13а	ДМН ст.13а	¹ Присланные для сведения – 5 л.
01-19	Приказы: а) по основной деятельности; б) по административно- хозяйственным вопросам	пост. 6 лет ст.13	ДМН 6 лет ст.13	
01-20	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	пост. ¹ ст.43а	6 лет ² ст.43а	¹ На хранение не передаются ² После смены должностного лица
01-21	Личные дела учащихся	3 года ¹ ст.499б	3 года ¹ ст.499б	¹ После окончания или выбытия
01-22	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет ст.507	50 лет ст.507	
01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	50 лет ст.528а	50 лет ст.528а	
01-24	Книга учета бланков и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании	50 лет ст.528а	50 лет ст.528а	
01-25	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися	10 лет ст.42	10 лет ст.428	

01-26	Документы по совместной с правоохранительными органами о работе с детьми (переписка)	5 лет ст.66	5 лет ст.66	
01-27	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет ст. 01-20	5 лет ст. 01-20	
01-28	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ст.109	5 лет ст.109	
01-29	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 лет ст.109	5 лет ст.109	
01-30	Журнал регистрации входящих корреспонденции	3 года ст.112	3 года ст.112	
01-31	Журнал регистрации исходящих корреспонденции	3 года ст. 113	3 года ст. 113	
01-32	Номенклатура дел общеобразовательной организации (школы)	ДЗН ¹ ст.94	ДМН ст.94	¹ Не согласованные – до минования надобности
02-Учебно-воспитательная работа				
02-01	Учебные планы	ДМН ст.483б	ДМН ст.483б	
02-02	Учебные программы	ДМН ст.483	ДМН ст.483	
02-03	Расписания занятий	1 год ст.602	1 год ст.602	
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	пост. ст.14а,18а	ДМН ст.14а,18а	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет ст.12	75 лет ст.12	
02-06	Статистические отчеты о работе школы (фф. ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6,ОШ-9)	5 лет ст.575а	5 лет ст.575а	
02-07	Классные журналы	5 лет ¹ ст.605	5 лет ¹ ст.605	¹ После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	3 года ст.618	3 года ст.618	
02-09	Журнал группы продленного дня	3 года ст.605	3 года ст.605	

02-10	Журнал факультативных занятий	3 года ст.603	3 года ст.603	
02-11	Журнал учета кружковой работы	3 года ст.603	3 года ст.603	
02-12	Экзаменационные работы учащихся	1 год ст.587	1 год ст.587	
02-13	Номенклатура дел (школы) (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
03- Кадровая деятельность				
03-01	Приказы: б) о приеме, переводе, увольнении; в) о предоставлении отпусков, выз- сканиях и др.;	75 лет 3 года ст.13	75 лет 3 года ст.13	
03-02	Личные дела (заявления, автобиогра- фии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характери- стики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 лет–В ст.451	75 лет–В ст.451	¹ Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав лич- ных дел –5лет
03-03	Документы по аттестации педаго- гических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестаци- онные листы)	75 лет ¹ ст.19а	75 лет ¹ ст.19а	
03-04	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)	75 лет ст.453	75 лет ст.453	
03-05	Трудовые договоры (контракты), трудоовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ст.452	75 лет ст.452	
03-06	Книга учета личного состава педаго- гических работников школы	75 лет-В ст.470б	75 лет-В ст.470б	
03-07	Трудовые книжки	Довостре- бования ст.454	Довостре- бования ст.454	Невостребо- ванные не менее 50 лет
03-08	Книга учета движения трудовых кни- жек и вкладышей к ним	50 лет ст.470г	50 лет ст.470г	
03-09	Графики отпусков	1 год ст.469	1 год ст.469	
03-10	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
04-Бухгалтерия				
04-01	Нормативно-правовые и распоря- дительные документы по вопросам финансовой деятельности (копии)	ДМН ст.6,12,13	ДМН ст.6,12,13	
04-02	Приказы по личному составу (копии)	ДМН ст.13	ДМН ст.13	

04-03	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (школы)	25 лет ст.381	25 лет ст.381	
04-04	Штатное расписание	пост. ст.39	10 лет ст.39	
04-05	Смета расходов и доходов; расчеты к ней: а) годовая; б) квартальная	пост. 6 лет ¹ ст. 207	10 лет 6 лет ст. 207	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-06	Баланс по исполнению бюджета; документы к нему: а) годовой; б) квартальный	пост. 6 лет ¹ ст. 200	10 лет 6 лет ст. 200	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-07	Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования : а) годовой б) квартальный	пост. 6 лет ¹ ст. 244	10 лет 6 лет ст.244	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-08	Отчеты по налогам: а) годовой б) квартальный в) месячный	пост. 6 лет ¹ 1 год ст. 245	10 лет 6 лет 1 год ст.245	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-09	Отчеты в Соцфонд: а) годовые б) квартальные в) месячные	пост. 6 лет ¹ 1 год ст. 244	10 лет 6 лет 1 год ст.244	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-10	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет ст.222	75 лет ст.222	
04-11	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат	6 лет ¹ ст.224	6 лет ¹ ст.224	¹ При отсутствии ведомостей по начислению з/п-75л
04-12	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка	6 лет ¹ ст. 219	6 лет ¹ ст. 219	¹ При условии завершения ревизии
04-13	Главная книга	6 лет ¹ ст.217	6 лет ¹ ст.217	¹ При условии завершения ревизии
04-14	Кассовая книга	6 лет ¹ ст.219	6 лет ¹ ст.219	¹ При условии завершения ревизии
04-15	Оборотные ведомости	6 лет ¹ ст. 242	6 лет ¹ ст. 242	¹ При условии завершения ревизии
04-16	Журналы регистрации приходных и расходных ордеров по текущим счетам	6 лет ¹ ст. 268	6 лет ¹ ст. 268	¹ При условии завершения ревизии
04-17	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)	6 лет. ¹ ЭПК ст.261	6 лет ¹ ст.261	¹ После истечения срока действия договора, соглашения

04-18	Журнал учета доверенностей	6 лет ст. 268	6 лет ¹ ст.267	¹ При условии завершения ревизии
04-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, библиотечного фонда и товарно- материальных ценностей	6 лет ¹ ст.267	6 лет ¹ ст.267	¹ После списания материально-имущественных ценностей
04-20	Карточки учета материально-имущественных ценностей	6 лет ¹ ст.526	6 лет ¹ ст.526	¹ После списания материально-имущественных ценностей
04-21	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии финансово-хозяйственной деятельности школ	6 лет ст.214	6 лет ст.214	
04-22	Листки нетрудоспособности (больничные)	6 лет ст.329	6 лет ст.329	
04-23	Книги регистрации листков нетрудоспособности	6 лет ст.608	6 лет ст.608	
04-24	Исполнительные листы	6 лет ¹ ст.268л	6 лет ¹ ст.268л	¹ Не менее 6 лет
04-25	Договоры о материальной ответственности	6 лет ¹ ст.262	6 лет ¹ ст.262	¹ После увольнения материально-ответственного лица
04-26	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	6 лет ¹ ст.232	6 лет ¹ ст.232	¹ Не менее 6 лет
04-27	Табели рабочего времени	1 год ст.373	1 год ст.373	
04-28	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
05- Хозяйственная часть				
05-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости учета имущества образовательной организации	6 лет ¹ ст.267	6 лет ¹ ст.267	¹ При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	6 лет ¹ ст.268з	6 лет ¹ ст.268з	¹ При завершении ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания материалов	6 лет ¹ ст.219	6 лет ¹ ст.219	¹ При завершении ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	пост. ст.551	ДМН ст.551	
05-05	Номенклатура дел (школы) (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	

06- Медицинская часть				
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет ¹ ст.7039	5 лет ¹ ст.7039	¹ После выбытия из школы
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках	3 года ст.691	3 года ст.691	
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года ст.701	3 года ст.701	
06-04	Требования на медикаменты	3 года ст.724	3 года ст.724	
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года ст.723	3 года ст.723	
06-06	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
07- Библиотека				
07-01	Утвержденное положение о библиотеке	пост. ст.23	ДЗН ст.23	
07-02	Инвентарные книги учета литературы	До ликвидации библиотеки ст.809	До ликвидации библиотеки ст.809	
07-03	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст.811	До ликвидации библиотеки ст.811	
07-04	Каталоги книг - алфавитный и систематический	До ликвидации библиотеки ст.810	До ликвидации библиотеки ст.810	
07-05	Регистрационная картотека периодических изданий	ДМН	ДМН	
07-06	Журнал учета книг, принятых от школьников взамен утерянных	ДМН	ДМН	
07-07	Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении	5 лет ст.157б	5 лет ст.157б	
07-08	Тематические планы комплектования библиотеки	ДМН ст.158	ДМН ст.158	
07-09	Картотека формуляров читателей	1год ¹ ст.814	1год ¹ ст.814	¹ После сдачи книг по формуляру
07-10	Акты на списание книг и журналов	10 лет ст.818	10 лет ст.818	
07-11	Акты проверки библиотечного фонда	3 года ст.817	3 года ст.817	

08- Деятельность профсоюзной организации				
08-1	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	пост. ст. 650	10 лет ст. 650	
08-2	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	пост. ст. 666	10 лет ст.666	
08-3	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчеты по их исполнению	пост. ст. 668	10 лет ст. 668	
08-4	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и др.) по проверке выполнения условий коллективного договора	пост. ст. 365,366	10 лет ст. 65,366	
08-5	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст.669	До снятия с учета ст.669	
08-6	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	5 лет ст.673	5 лет ст.673	
08-7	Журнал регистрации больничных листов	6 лет ст. 608	6 лет ст. 608	
08-8	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	

УКАЗАНИЯ по применению **Примерной номенклатуры дел для общеобразовательных организаций (школ) Кыргызской Республики**

1. Общие положения.

Примерная номенклатура разработана на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (Б.2010). Сроки хранения документов, не вошедших в Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий установлены на основании Примерных номенклатур дел общеобразовательного учреждения (М.1999) и общеобразовательных организаций (школ) всех форм собственности Министерства образования и науки КР (Б.1993).

Примерная номенклатура дел для общеобразовательных организаций (школ) Кыргызской Республики устанавливает примерный состав дел, формирующихся в делопроизводстве названных учреждений и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности системы образования КР. Статьи в разделах расположены по степени значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности.

Примерная номенклатура состоит из 8 разделов.

Все акты органов государственной власти и государственного управления (законодательные, иные нормативные акты по вопросам образования и т.д.), а также документы руководящего и инструктивного характера (приказы, указания, инструкции и т.д.) включены в 1 раздел Примерной номенклатуры. Также первый раздел включает документацию, отражающую организационно-распорядительную и основные направления деятельности школ.

Второй раздел состоит из документов, формирующихся в службе учебно-воспитательной работы.

Третий раздел представлен кадровой документацией.

Четвертый раздел содержит документы по финансовой деятельности (**этот раздел касается только тех организаций, которые имеют самостоятельную бухгалтерию**).

Документы, отражающие материально-техническое обеспечение деятельности и административно-хозяйственные вопросы, расположены в 5 разделе.

Раздел 6 включает документы, отражающие медицинскую часть.

Седьмой раздел отражает деятельность библиотеки.

Восьмой раздел содержит документы по первичной профсоюзной организации.

Примерная номенклатура дел является основой для подготовки каждой школой индивидуальной номенклатуры дела, которую нужно составлять по установленной форме (приложение 1).

2. Структура и порядок применения Примерной номенклатуры.

Индексы дел (1-я графа). Первая часть индекса дел отражает порядковые номера разделов (направлений деятельности) общеобразовательных организаций. Школам, не имеющим четких структурных подразделений, при подготовке индивидуальных номенклатур дел рекомендуется использовать аналогичную индексацию. Школам, имеющим самостоятельные отделы по направлениям деятельности, индексацию разделов рекомендуется составлять из цифрового обозначения структурных подразделений согласно штатному расписанию. Во втором случае в зависимости от количества структурных подразделений (отделов, самостоятельных секторов) зависит количественное обозначение первой части индекса.

Вторая составная часть индекса состоит из порядковых номеров дел, заводимых в школах по степени их важности и последовательности.

При подготовке индивидуальной номенклатуры индексы дел проставляются аналогичным путем.

Наименования разделов, заголовков дел (2-графа). Наименования разделов в индивидуальных номенклатурах при отсутствии четких структурных подразделений формируются как в Примерной номенклатуре, а при наличии отделов - по наименованиям отделов (секторов) школ. Наименования структурных подразделений даются согласно утвержденному штатному расписанию без сокращений и искажений.

Заголовки дел составляют главную часть индивидуальных номенклатур. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, последовательностью.

В номенклатуру дел конкретной школы из Примерной номенклатуры переносятся заголовки дел, отражающие все документируемые стороны деятельности управления, включая документы профсоюзной организации. При подготовке индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

а) индивидуальную номенклатуру не включают дела, предусмотренные Примерной номенклатурой, если в деятельности конкретной школы они не заводятся;

б) заголовки дел Примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную с уточнениями, при необходимости более полно раскрываются их содержание;

в) в заголовках дел с термином «документы» (01-3, 01-26, 01-27, 03-03, 04-19, 04-20, 06-02, 06-05 и 08-06) в индивидуальной номенклатуре при необходимости указываются только те виды документов, которые характерны для деятельности данного учреждения;

г) также при объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрывается наименование всех видов документов, включенных в статью;

д) заголовок должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела или разновидности документов (переписка, постановления, протоколы, приказы, планы, отчеты и др.);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 - краткое содержание документов дела;
 - название территории, с которой связано содержание документов дела;
 - указание на копийность документов дела;
- ж) заголовок должен оформляться кратко, в обобщенной форме, и полностью раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок.

3. Сроки хранения документов и номера статей (3, 4-графы).

По срокам хранения в Примерной номенклатуре указаны 3 вида документов: постоянного срока хранения, долговременного (свыше 10л.) и временного сроков хранения (до 10л.), которые обоснованы соответствующими статьями Перечня типовых документов¹.

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру школы без изменения, но в необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены по согласованию с архивными учреждениями.

Срок хранения «до замены новыми» устанавливается для нормативных и методических документов, имеющих ограниченное практическое значение и используемых в работе только в период их действия, до отмены или замены новыми.

Документы постоянного срока хранения. Организационно-распорядительные документы, сроки хранения которых определены «постоянно» (01-03) на государственное хранение не передаются, хранятся в учреждениях юстиции.

Документы со сроками «ДМН»(01-4) присланные из головного органа выборочно хранятся постоянно. Это те решения и приказы территориальных образовательных органов, которые касаются основной деятельности конкретной школы.

Документы долговременного срока хранения (свыше 10л.). Сроки хранения этой категории документов (02-05, 03-01, 03-02, 03-03, 03-04, 03-05, 03-06 и 04-10) с учетом их практической ценностью установлены до 75 лет. При отсутствии в учреждениях условий хранения они должны передаваться на государственное хранение.

Документы временного срока хранения. Такие документы в зависимости от степени их практической ценности имеют различные сроки хранения. Самые минимальные сроки хранения от 1-го до 3-х лет имеют таблицы, графики, заявки, учетные документы (книги, журналы). Сроки хранения от 5-ти до шести лет установлены различного рода перепискам, а также первичным бухгалтерским документам.

Если в индивидуальную номенклатуру дел вносятся новые виды документов, их сроки хранения определяются путем оценки документов специалистами и экспертной комиссией (ЭК) управлений, исходя из научной и практической ценности

¹ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (2010)

документов, по согласованию с ЦЭПК архивной службы;

Снижение сроков хранения, установленных настоящей Примерной номенклатурой, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим методическим документом, может иметь место только в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы школ.

4. Примечания (5-графа).

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре, комментируют и уточняют сроки хранения документов. При подготовке индивидуальных номенклатур дел нужно обязательно руководствоваться ими.

Примечания «хранятся в учреждениях»(01-3) уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер для школ.

Примечание «при условии завершения ревизии» (от 04-12 до 04-16, 04-18 и др.) конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечания «после смены должностного лица» (01-20), «после замены новыми» (ПЗН) и т.д. указывают, что исчисление срока, указанного в графе № 3, осуществляется с определенного момента.

Отметка «до минования надобности» (ДМН) означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется специалистами учреждения в зависимости от практической необходимости документов.

5. Порядок составления и рассмотрения номенклатуры дел.

Индивидуальная номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение 1). Проект номенклатуры дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Завизированный проект документа далее передается исполнителем на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) школ. При одобрении документ направляется на согласование ЭПК соответствующего государственного архива. По завершении оформления грифа согласования номенклатура дел утверждается руководителем управления.

После утверждения номенклатуры дел лицо, ответственное за подготовку и внедрение этого документа готовит выписки соответствующих разделов и передает структурным подразделениям школ для руководства в работе.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем школы и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом руководителя.

В случае внесения изменений в структуру школ, либо расширения функций с появлением новых видов документов, в указанном порядке разрабатывается новая номенклатура дел.

Форма номенклатуры дел

Наименование ведомства

Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя учреждения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого		

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства учреждения

подпись расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПКМ
государственного архива
от _____ № _____

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ЛИЦЕЙЛЕРИНИН ДЕЛОЛУРУНУН БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ¹

Делонун индекси	Делонун аталышы	Сактоо мөөнөтү жана тизим боюнча статья номери	Эскертүү
1	2	3	4

01-ЖЕТЕКЧИЛИК

01-1	Кесиптик билим берүү маселелери боюнча мыйзамдык жана башка ченемдик актылар	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст. (керектөө мумно жараша)	¹ Лицейдин ишмердигине тиешелүүлөр туруктуу
01-2	Жогорку турган органдардан түшкөн колдонмолор, эрежелер, усулдук көрсөтмөлөр жана сунуштамалар (көчүрмөлөр)	ЖАЧ ¹ 10-ст.	¹ Жаңысына алмашканга чейин
01-3	Кыргыз Республикасынын кесиптик билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору жана буйрутмалары (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 4-ст.	¹ Лицейдин ишмердигине тиешелүүлөрү туруктуу
01-4	Жогорку турган мекеменин буйруктары жана башка тескөө документтери	КМЖ ¹ 5-ст.	¹ Лицейдин ишмердигине тиешелүүлөрү туруктуу
01-5	Кесиптик-техникалык билим берүү окуу жайынын жобосу	3 жыл ¹ 20-ст.	¹ Жаңысына алмашкандан кийин
01-6	Мүлккө, каражаттарга ээлик кылуу, кожолук ж.б. менчиктик укуктары аныкталган документтер (катталгандыгы тууралуу күбөлүк, статистикалык карта, буйруктар, келишимдер ж.б.)	туруктуу ¹ 22-ст.	¹ Юстиция мекемелеринде сакталат
01-7	Кызматкерлердин укугу жана милдеттери боюнча жоболор, колдонмолор	3 жыл ¹ 42-ст.	¹ Жаңысына алмашкандан кийин
01-8	Иш пландары	10 жыл	
01-9	Түзүмдүк бөлүктөрдүн жылдык план-отчёттору	3 жыл 159-ст.	

¹ Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин БЭТКсынын 2-декабрь 2011-ж. №6 чечими жана Кыргыз Республикасынын Жаштар, эмгек жана иш менен камсыз кылуу министрлигинин алдындагы Кесиптик-техникалык билим берүү агенттигинин 2012-ж. 26-июлундагы №1/147 буйругу менен бектилген.

01-10	Окуу жайынын директорунун окуучуларга билим жана тарбия берүү маселелери боюнча буйрук жана көрсөтмөлөрү, алардын документтери	КМЖ 13а-ст.	
01-11	Өздүк курам боюнча буйруктар (кызматка дайындоо, которуу, сыйлоо жана иштен бошотуу тууралуу)	75 жыл ЭГУК 13б-ст.	
01-12	Окуучулар боюнча өздүк курамдын буйруктары (окууга алуу, экзаменге уруксаат берүү, курстан курска которуу, бүтүргөндүгү жана окуудан чыгарылгандыгы тууралуу)	75 жыл 267-ст	
01-13	Окуу жайына база болгон ишкананын жетекчисинин буйруктары жана ишкана менен иштешүү тууралуу, окуучуларды практикадан өткөрүү тууралуу келишимдер	КМЖ 13а-ст.	
01-14	Өздүк курамдын буйруктарына тийешелүү документтер, кызматкерлердин өргүүсүнө графиктер (арыздар, маалымкаттар)	1 жыл 469 ст.	
01-15	Командировкалар, эмгек өргүүлөр, дежурстволор, жазалоо тууралуу буйруктар жана алардын документтери	3 жыл 13в –ст.	
01-16	Педагогикалык кеңештин, өндүрүштүк жыйналыштардын протоколдору жана алардын документтери	10 жыл 12-ст.	
01-17	Иштеген стажына жараша үстөк акы төлөөнү аныктоочу комиссия жыйынынын протоколу	15 жыл ¹ 456-ст .	Буйруктар болбогондо - 50 жыл
01-18	Инспектордук текшерүүлөрдүн актылары, аларды аткаруулардын документтери	10 жыл 56-ст.	
01-19	Окуу группаларынын старосталар кеңешинин иш пландары, жыйналыштарынын жана чечимдеринин протоколдору	3 жыл 805-ст.	
01-20	Лицейдин кадрларынын курамы жана саны тууралуу белгиленген формадагы жылдык отчеттор	10 жыл 466-ст.	
01-21	Лицейдин негизги ишмердиги боюнча жогорку турган уюм менен кат алышуулар	5 жыл 16-ст.	
01-22	Кызматкерлердин анкеталары жана аткарган иши тууралуу маалымат бар тизмеси	75 жыл 462-ст.	
01-23	Аттестациялык жана квалификациялык комиссиялардын чогулуштарынын протоколдору (тизмелер, мүнөздөмөлөр, мугалимдердин анкеталары)	15 жыл ЭГУК 474-ст.	

01-24	Кызматкерлердин өздүк делолору (кызматка алуу тууралуу арыздар, кадрларды каттоо баракчалары, анкеталар, автобиографиялар, мүнөздөмөлөр, билими тууралуу документтердин көчүрмөлөрү, кызматка алуу, которуу тууралуу буйруктардын көчүрмөлөрү, аттестациялык барактар, иштен бошотуу тууралуу арыздар, иштен бошотуу тууралуу буйруктун көчүрмөсү)	75 жыл 451-ст.	
01-25	Эмгек китепчелерин берүүнү каттоо журналы	50 жыл 470-ст.	
01-26	Окуу жайынын кызматкерлеринин, окуучулардын, алардын ата энелеринин, башка жарандардын каттары, арыздары. Алардын каралгандыгы боюнча документтер	5 жыл 109-ст.	
01-27	Жетекчи алмашканда кабыл алуу-өткөрүү боюнча түзүлгөн актылар	6 жыл ¹ 43-ст	¹ Кызмат орду алмашылгандан кийин
01-28	Кызматкерлердин табелдери	1 жыл 373-ст.	
01-29	Иш кагаздарды жүргүзүүнүн абалын жана документтердин сакталыш шарттарын текшерүү боюнча документтер (актылар, маалымкаттар)	5 жыл 126-ст.	
01-30	Делолордун тизимдери б) өздүк курамдын в) убактылуу сакталуучу	75-жыл 3 жыл ² 137-ст.	² Делолор жок кылынгандан кийин
01-31	Дипломдорду, аттестаттарды берүүнү каттоо журналы	50 жыл 743б-ст.	
01-32	Окуучуларды каттоо китепчелери	50 жыл 741а-ст.	
01-33	Окуучулардын өздүк делолору (арыздар, маалымкаттар, мүнөздөмөлөр)	3 жыл ¹ 741-ст.	¹ Лицейди бүткөндөн кийин
01-34	Окуучулардын билетин жана жетишүү китепчелерин берүүнү каттоо журналы	3 жыл 979-ст.	
01-35	Сабактардын расписаниясы	1 жыл 764-ст.	
01-36	Кызматкерлердин командировка мандаттарын каттоо журналы	3 жыл 540-ст.	
01-37	Кириш документтерди каттоо журналы	3 жыл 112-ст.	
01-38	Чыгыш документтерди каттоо журналы	3 жыл 113-ст.	
01-39	Делолордун номенклатурасы	КМЖ 94-ст.	

02-ОКУТУУ-ӨНДҮРҮШТҮК ИШТЕР			
02-1	Усулдук иштер боюнча жоболор жана колдонмолор	ЖАЧ	
02-2	Курамдык бөлүмдөрдүн жылдык план-отчёттору	3 жыл 159-ст.	
02-3	Усулдук комиссиялардын жалпы-техникалык, атайын сабактар жана өндүрүштүк окутуу боюнча жыйналыштарынын протоколдору	10 жыл 12-ст.	
02-4	Бүтүрүп чыгаруу боюнча квалификациялык экзамен комиссияларынын жыйналыштарынын протоколдору	75 жыл 7905-ст.	
02-5	Өндүрүштүк-окутуу иштери боюнча отчеттор	10 жыл 273-ст.	
02-6	Окутуу пландары, жалпы-техникалык, атайын сабактар жана өндүрүштүк окутуу боюнча программалар	3 жыл 765-ст.	
02-7	Мастерлер кеңешинин ишинин планы жана жыйналыштарынын протоколдору	10 жыл 755а-ст.	
02-8	Лицейдин кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу, өндүрүштүк окутуу чеберлеринин стажировкалык пландары, алардын аткарылгандыгы тууралуу документтер	10 жыл 281-ст.	
02-9	Окуу кабинеттеринин башчыларынын иш пландары жана алардын аткарылгандыгы тууралуу документтер	3 жыл 159-ст.	
02-10	Жалпы-техникалык, атайын сабактардын окутуучуларынын ишин анализдөө журналы	5 жыл 313-ст.	
02-11	Окутуу-өндүрүштүк маселелер боюнча жогору турган мекемелер менен кат алышуулар	3 жыл 226-ст.	
02-12	Жалпы-техникалык, атайын сабактар боюнча техникалык чыгармачылык кружокторунун иш пландары, алардын аткарылышы тууралуу отчеттор	3 жыл 805-ст.	
02-13	Окуучулардын жалпы-техникалык, атайын сабактар боюнча жазуу жүзүндөгү (квалификациялык бүтүрүү) экзамендери жана текшерүү (жылдык) иштери, алардын анализи жана өткөрүү графиги	3 жыл 789а-, 787б-ст.	
02-14	Окуучулардын кесиптик чеберчилик боюнча өткөн конкурстардын документтери (программалар, катышуучулардын тизмеси, кат алышуулар)	3 жыл 648-ст.	

02-15	Окуу программалары, окуу куралдары, окуу-усулдук жана колдонуучу колдонмолор, окутуунун техникалык каражаттарына заявклар	1 жыл 767-ст.	
02-16	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	
03-ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИ			
03-01	Тарбия иштери боюнча жоболор жана инструкциялар	ЖАЧ 23-ст.	
03-02	Окуу жайынын бардык окуу мезгили үчүн тарбия иштеринин пландары	10 жыл 77а-ст.	
03-03	Бардык окуу мезгили үчүн тарбия иштеринин жылдык пландарынын аткарылышы боюнча отчет	10 жыл 754а-ст.	
03-04	Кесипке багыттоо, лицейге кабыл алуу, окуучулардын окууда толук кармалуусу боюнча иш чараларынын планы	3 жыл 159-ст.	
03-05	Окуу-тарбия маселелеринин жүргүзүлүшүнө көзөмөл боюнча пландар жана графиктер, анын натыйжасын жалпылаган анализ	3 жыл 27-ст.	
03-06	Окуу-тарбия иштери боюнча өндүрүшкө окутуу чеберлеринин отчеттору	10 жыл 755а-ст.	
03-07	Коомдук билим сабактары боюнча, өздүк көркөм чыгармачылык кружоктору боюнча иштердин пландары, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор	3 жыл 159-ст.	
03-08	Окуу жайынын кароолорго жана конкурстарга катышкандыгы тууралуу документтер (актылар, тизмелер, кат алышуулар)	3 жыл 648-ст.	
03-09	Ата-энелер комитеттеринин иши тууралуу документтер (жылдык пландары, отчеттору, протоколдор)	5 жыл 752-ст.	
03-10	Жатакана кеңештеринин иш пландары жана отчеттору	3 жыл 159-ст.	
03-11	Окуучулар арасында тартип бузуулардын алдын алуу боюнча иштердин документтери (актылар, пландар, отчеттор)	5 жыл 794-ст.	
03-12	Окуучуларды сыйлоо, жазалоо жана ишине баа берүүлөрдү каттоо китеби	3 жыл 92, 906-ст.	
03-13	Окуу жайын жасалгалоо, көрнөк агитация, кереге гезиттер боюнча материалдар	3 жыл 800-ст.	
03-14	Окуучулардын ашканада тамактануусуна заявклар, тамактануулардын суткалык ведомосттору	1 жыл 923-ст.	
03-15	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	

04-ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮ			
04-01	Жобо жана усулдук иштер боюнча колдонмолор	ЖАЧ 23-ст.	
04-02	Жалпы билим берүү сабактары боюнча усулдук комиссиялардын план-отчёттору	3 жыл 159-ст.	
04-03	Жалпы билим берүү сабактары боюнча усулдук комиссиялардын жыйналыштарынын протоколдору	5 жыл 752-ст.	
04-04	Жалпы билим берүү сабактары боюнча окуу пландары, программалар	3 жыл1 765-ст	Жаңысы менен алмашылгандан кийин
04-05	Жалпы билим берүү сабактары боюнча контролдук иштер (жылдык) алардын анализи, өткөрүү графиги	3 жыл 789а-ст.	
04-06	Жалпы билим берүү сабактары боюнча жазуу түрүндөгү экзамендер алардын анализи, өткөрүү графиги	3 жыл 789а-ст.	
04-07	Экзамендердин суроолору, экзамендердин жана консультациялардын расписаниясы	1 жыл 781-ст.	
04-08	Окуучулардын сабактан жетишкендиги, тартиби тууралуу жалпыланган ведомосттор, экзамендердин протоколдору, окуучуларды экзаменден бошотуу тууралуу документтер	5 жыл 782а-ст.	
04-09	Сабактар боюнча олимпиадаларды өткөрүүнүн документтери (тапшырма, өткөрүүгө инструкциялар, катышуучулардын тизмеси, комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору)	5 жыл 782а-ст.	
04-10	Жалпы билим берүү сабактарынын мугалимдеринин ишин анализдөө журналы	5 жыл 313-ст.	
04-11	Жалпы билим берүү сабактары боюнча кружоктордун иш пландары, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчёттор	5 жыл 805-ст.	
04-12	Теориялык билим берүүнү каттоо журналы	5 жыл 747-ст.	
04-13	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	
05-ӨНДҮРҮШТҮК ОКУТУУ			
05-01	Усулдук иштер боюнча жоболор, колдонмолор	ЖАЧ 23-ст.	
05-02	Окуу жайынын өндүрүш иштери боюнча жылдык пландары жана алардын аткарылгандыгы тууралуу отчёттор	10 жыл 157-ст.	

05-03	Өндүрүшкө окутуу боюнча окуу программалары, ишканаларга бөлүнгөн практиканттардын тизмеси, базалык ишкананын практика тууралуу буйругунун көчүрмөсү	5 жыл 775-ст.	
05-04	Кесип боюнча жасалуучу иштерге текшерүү жана көзөмөл жүргүзүүнүн тизими, текшерүү жүргүзүүнүн графиги, протоколдору, алардын анализдери, чечимдер жана сунуштар	3 жыл 789-ст.	
05-05	Жумуштун коопсуздугу боюнча инструктаж өтүүнү каттоо китеби	10 жыл 421-ст.	
05-06	Жумуштун коопсуздугу жана өндүрүштүк санитария абалы тууралуу актылар, белгиленген иш-чаралардын аткарылгандыгы тууралуу документтер	5 жыл 429-ст.	
05-07	Каражаттарга, инструменттерге, материалдарды берүүгө заявклар	5 жыл 512-ст	
05-08	Өндүрүштүк окутууну каттоо журналдары	5 жыл 747-ст	
05-09	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	

06-ДЕНЕ-ТАРБИЯСЫ

06-01	КР кесиптик билим берүү мамлекеттик органынын буйруктары, чечимдери, дене тарбиясы боюнча токтомдору (көчүрмөлөрү)	КМЖ 5-ст.	
06-02	Кесиптик билим берүү окуу жайларынын окуучулардын дене-тарбиясы тууралуу жоболору	3 жыл ¹ 20-ст.	Жаңысы менен алмашылгандан кийин
06-03	Окуучуларга дене-тарбия таалимин уюштуруу боюнча уюштуруу-усулдук көрсөтмөлөр жана программалар, кесиптик-прикладтык дене тарбия боюнча колдонмолор (окуучулардын дене- тарбиясы таалими боюнча графиктер, иш пландары, сабактын конспектеринин пландары)	5 жыл 775-ст.	
06-04	Окуу жайынын окуучулар коллективинде, окуу группаларында дене-тарбия жана спортту өнүктүрүү боюнча жылдык пландар, алардын аткарылгандыгы тууралуу документтер	10 жыл 77а-ст.	
06-05	Спорттук массалык иш чараларды жана спартакиааларды өткөрүү пландары, аларды өткөрүү материалдары	5 жыл 825-ст.	

06-06	Окуучуларды медициналык көзөмөлдөн өткөрүүнүн документтери (окуучулардын медициналык чечими кошулган тизмеси, көзөмөл сыноолордун протоколдору, таймашууга кагышууга заявкалар)	3 жыл 827-ст.	
06-07	Спортсмен-разрядниктерди даярдоо боюнча документтер (разряддык ченемдерди аткаруунун протоколдору, спорттук разряд ыйгарылгандыгы тууралуу лицейдин директорунун буйруктарынын көчүрмөлөрү)	5 жыл 832-ст.	
06-08	Спорттук даярдыгы начар окуучулар, жатаканада жашаган окуучулар менен лицейдин физкультура коллективинин, спорттук секциялардын, окуу группаларынын иштери катталуучу журналдар	3 жыл 830-ст.	
06-09	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	
07-АСКЕРДИК ДАЯРДЫК			
07-01	Алгачкы аскердик даярдык жана граждандык коргонуу тууралуу жобо	3 жыл ¹ 20-ст.	Жаңысы менен алмашылгандан кийин
07-02	Курал жарак, аскердик окуу боюнча техника, аскердик буюмдарды сактоо, каттоо, аларды пайдаланууга алуу тартиби тууралуу колдонмо	ЖАЧ ¹ 10-ст.	Жаңысы менен алмашылганга чейин.
07-03	Алгачкы аскердик даярдык курсу боюнча программалар жана уюштуруу-усулдук көрсөтмөлөр	5 жыл 775-ст.	
07-04	Алгачкы аскердик даярдыктын планы	3 жыл 159-ст.	
07-05	Аскердик даярдык кабинетинин иш планы (аскердик-атуулдук тарбия жана кабинетти жасалгалоону өнүктүрүү бөлүмдөрү менен), алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор	3 жыл 159-ст.	
07-06	Алгачкы аскердик даярдык боюнча кружоктордун планы, алардын аткарылгандыгы тууралуу отчеттор	3 жыл 805-ст.	
07-07	Алгачкы аскердик даярдыктын жылдык отчеттору	10 жыл 754-ст.	
07-08	Окуучулардын алгачкы аскердик даярдык жана граждандык коргонуу боюнча ченемдерди аткаруусу тууралуу ведомостор, протоколдор	3 жыл 755б-ст	
07-09	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	

08-ЧАРБАЛЫК БӨЛҮМ			
08-01	Административдик-чарбалык маселелер боюнча кат алышуулар	3 жыл 932-ст.	
08-02	Окуу процессин материалдык-техникалык жактан камсыздоого заявкалар, алардын аткарылгандыгы тууралуу документтер	1 жыл 9236-ст.	
08-03	Имараттарды ремонттоо, кышка даярдоо жана коммуналдык тейлөөлөр боюнча документтер	3 жыл 1010-ст.	
08-04	Жатакананы жабдуу пландары, окуучулардын турмуш тиричилик шарттарын текшерүү актылары	3 жыл 1017-ст.	
08-05	Лицейдин имаратынын жана жабдууларынын техникалык паспорту	КМЖ ¹ 223,558, 1017-ст.	Лицейдин балансынанан чыгарылганга чейин
08-06	Окуучуларды жатаканага каттоо (прописка) китеби	КМЖ	
08-07	Окуучуларга форма кийим, чарбалык каражат, инвентарь, канцелярдык товарларды, жумушчу агайын кийимдерди алууга лимиттер жана заявкалар	1 жыл 986-ст.	
08-08	Автоунааларга заявкалар. Алардын аткарылгандыгы тууралуу документтер	1 жыл 986-ст.	
08-09	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	
09-БУХГАЛТЕРИЯ			
09-01	Финансылык ишмердик маселелери боюнча укуктук-ченемдик жана тескөө документтери	КМЖ 6,12,13-ст	
09-02	Негизги ишмердик боюнча буйруктар (көчүрмөлөр)	КМЖ 13-ст.	
09-03	Өздүк курам боюнча буйруктар (көчүрмөлөр)	КМЖ 13-ст.	
09-04	Кирешелер жана чыгашалардын сметасы; алардын эсеп кысабы: а) жылдык б) кварталдык	10 жыл 6 жыл 207-ст.	
09-05	Бюджетти аткаруу балансы; алардын документтери: а) жылдык б) кварталдык	10 жыл 6 жыл 200-ст.	

09-06	Салык боюнча отчеттор: а) жылдык б) кварталдык в) айлык	10 жыл 6 жыл 1 жыл 245-ст.	
09-07	Штаттык расписание	10 жыл 39-ст.	
09-08	Кызматкерлердин жеке эсеп китептери (лицевые счета)	75 жыл 222-ст.	
09-09	Кызматкерлердин эмгек акысын төлөөгө, материалдык жардамга, жөлөк пулдарга, башка төлөмдөргө эсептик-төлөм ведомосттору	6 жыл ¹ 216-ст.	¹ Эсептик-төлөм ведомосттор жок болгондо - 75 жыл
09-10	Кассалык-мемориалдык багыттагы бухгалтердик документтер	6 жыл ¹ 219-ст.	¹ Ревизиядан кийин
09-11	Башкы китеп	6 жыл ¹ 217-ст.	=\\=
09-12	Кассалык китеп	6 жыл ¹ 219-ст.	=\\=
09-13	Кайтарылма ведомосттору	6 жыл ¹ 242-ст	=\\=
09-14	Күнүмдүк счеттор боюнча (текущий счет) чыгыш-кириши ордерлерин каттоо журнал	6 жыл ¹ 268-ст.	=\\=
09-15	Негизги каражаттарды жана товардык материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоо тууралуу документтер (инвентаризация комиссияларынын жыйналыштарынын протоколдору, инвентардык тизимдер, актылар, ведомостор)	6 жыл ¹ 267-ст.	
09-16	Насыя алууга заявклар	1 жыл 191-ст.	
09-17	Келишимдер, макулдашуулар (чарбалык, операциялык ж.б.)	6 жыл ¹ 261-ст.	¹ Келишимдин, макулдашуунун мөөнөтү бүткөндөн кийин
09-18	Лицейдин материалдык жооптуу кызматкерлери менен түзүлгөн келишимдер	6 жыл 262-ст.	¹ Акыркы келишимдин, мак-шуунун мөөнөтү бүткөндөн кийин
09-20	Ишеним каттарды каттоо журналы	6 жыл ¹ 268(п)-ст.	
09-21	Тарификациялык ведомосттор	25 жыл 381-ст.	

09-22	Мекемени ревизиялоонун документтери (актылар, маалымкагтар, баяндама жазуулар ж.б.)	10 жыл 57-ст	
09-23	Айлык маянасынан кармап калуу тууралуу соттун чечимдери, аткаруу барактары, ведомосттор жана кат алышуулар	6 жыл ¹ 240-ст.	¹ Эсептешүү бүткөндөн кийин
09-24	Авансалык отчеттор	6 жыл 220-ст.	
09-25	Финансы-чарбалык иштер боюнча документалдык ревизиялардын актылары, алардын документтери	5 жыл 208-ст.	
09-26	Мүлктөрдүн инвентардык тизими, инвентардык комиссиянын жыйналыштарынын ведомосттору, протоколдору	6 жыл 267-ст.	
09-27	Инвентаризация өткөрүлгөндүгү, мүлктүн жана материалдык-товардык баалуулуктардын эсебин тактоо жана кайрадан баалоо боюнча кат алышуулар жана актылар	10 жыл 237-ст.	
09-28	Ашканын иши, тамактанууну уюштуруу боюнча документтер (калькуляция, меню)	3 жыл 886-ст.	
09-29	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	
10-КИТЕПКАНА			
10-01	Лицейдин китепканасынын жобосу	ЖАЧ 23-ст.	
10-02	Китептердин эсебинин инвентардык китеби	Китепкана жоюлганга чейин 809-ст.	
10-03	Китепкана фондусунун жалпы эсебинин китеби	Китепкана жоюлганга чейин 811-ст.	
10-04	Китептердин алфавиттик жана системалык каталогу	Китепкана жоюлганга чейин 810-ст.	
10-05	Мезгилдүү басылмаларды каттоо картотекасы	КМЖ	
10-06	Жоготкондордун ордуна алынган китептер катталган журнал	КМЖ	
10-07	Китепкананын, китепкана кеңешинин жылдык планы, алардын аткарылгандыгынын отчеттору	5 жыл 1576-ст.	

10-08	Китепкананы толуктоонун тематикалык планы	КМЖ 158-ст.	
10-09	Окуучулардын формулярларынын карто-текасы	1 жыл ¹ 814-ст.	¹ Формуляр боюнча китептерди өткөргөндөн кийин
10-10	Китепкананын ишин каттоо күндөлүгү	3 жыл 821-ст.	
10-11	Китептерди жана журналдарды эсептен чыгаруу актылары	10 жыл 818-ст.	
10-12	Китепкана фондусун текшерүү актысы	3 жыл 817-ст.	
10-13	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	
11- ПРОФСОЮЗ КОМИТЕТИ			
11-01	Жалпы, отчеттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору		
11-02	Профсоюз комитетинин жыйналыштарынын протоколдору	10 жыл 666-ст.	
11-03	Профсоюз комитетинин финансылык сметасы, алардын аткарылганынын отчету	10 жыл 668-ст.	
11-04	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылышына көзөмөл кылуу документтери (протоколдор, актылар, маалымкаттар ж.б.)	10 жыл 365,366 -ст.	
11-05	Профсоюз мүчөлөрүнүн каттоо карточкасы	Каттоодон чыгарганга чейин 669-ст.	
11-06	Материалдык жардам көрсөтүү боюнча документтер (арыздар ж.б)	5 жыл 673-ст.	
11-07	Ишке жараксыздыгы тууралуу (больничный лист) баракчаларды каттоо журналы	6 жыл 608-ст.	
11-08	Делолордун номенклатуралары (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	

**Кыргыз Республикаларынын лицейлеринин
делолорунун болжолдуу номенклатурасын колдонууга
КӨРСӨТМӨЛӨР**

1. Жалпы жоболор

Кыргыз Республикаларынын лицейлеринин делолорунун болжолдуу номенклатурасы¹ мекеме, уюм ишканалардын ишмердигинде жаралган, сактоо мөөнөттөрү көргөзүлгөн Башкаруу документтеринин Типтүү тизиминин негизинде иштелип чыкты (Б.2010). Башкаруу документтеринин Типтүү тизиминде сакталуу мөөнөттөрү көрсөтүлбөгөн документтер үчүн сактоо мөөнөттөрү Кесиптик-техникалык окуу жайларынын делолорунун номенклатурасынын үлгүсүнөн (Ленинград - 1981) алынды.

Кыргыз Республикасынын лицейлери үчүн түзүлгөн делолордун Болжолдуу номенклатурасынын үлгүсү сунуш кылуу маанисинде болуп, лицейлердин ишмердигинде түзүлүүчү делолордун болжолдуу курамын белгилейт.

Болжолдуу номенклатура функциялык принципте түзүлүп, Кыргыз Республикасындагы кесиптик-техникалык билим берүүчү бардык типтеги жана менчик формадагы окуу жайларынын негизги ишмердик багыттарын чагылдырган бөлүктөрдөн турат. Бөлүктөрдөгү статьялар маселенин маанисине жана документтердин логикалык байланыштагы иретте жайгашкан.

Болжолдуу номенклатура 11 бөлүктөн турат.

Мамлекеттик бийлик жана мамлекеттик башкаруу органдарынын бардык актылары (билим берүү тууралуу мыйзамдык, жана башка ченемдик актылар ж.б.) ошондой эле жетектөөчү, колдонмо мүнөздөгү документтер Болжолдуу номенклатуранын 1- бөлүгүнө киргизилди. Бул бөлүктө ошондой эле лицейлердин уюштуруу-тескөө жана ишмердиктин негизги багыттары, кадр маселелери боюнча документтери да киргизилди.

- Экинчи бөлүк - окуу-өндүрүш иштери
- Үчүнчү бөлүк – окуу-тарбия иштери
- Төртүнчү бөлүк – жалпы билим берүү боюнча иштер
- Бешинчи бөлүк – өндүрүштүк окутуу
- Алтынычы бөлүк – дене-тарбия
- Жетинчи бөлүк – аскердик даярдык
- Сегизинчи бөлүк – чарба бөлүмү
- Тогузунчу бөлүк бухгалтерия
- Онунчу бөлүк – библиотека
- Он биринчи бөлүк – профкомитет

Болжолдуу номенклатура ар бир лицей үчүн белгиленген формадагы (1-тиркеме) өздөрүнүн жеке номенклатурасын түзүүгө негиз болот.

2. Болжолдуу номенклатуранын курамы жана колдонуу тартиби

Делолордун индекстери (1-графа) Делолордун индексинин биринчи бөлүгү бөлүмдөрдүн (ишмердиктин багыттары боюнча) катар номерин чагылдырат.

¹ Мындан ары - болжолдуу номенклатура.

Так курамдык бөлүмдөрү болбогон лицейлерге өздөрүнүн жеке номенклатурасын даярдоодо ушул индексацияны колдонуу сунуш кылынат. Ишмердиктин багыттары боюнча өз алдынча бөлүмдөрү бар лицейлер индексациянын бөлүмдөрүн штаттык расписанияга ылайык сандар менен белгилөөсү сунушталат. Мында, индекстин биринчи бөлүгүндөгү сандык көрсөткүч курамдагы бөлүмдөрдүн (бөлүмдөрдүн, өз алдынча секторлордун) санына ылайык болот.

Индекстин экинчи көрсөткүчү лицейлердеги түзүлгөн делолордун маанилүүлүгүнө жана иретине карата катарланган номерлерден турат.

Жеке номенклатураны даярдаганда делолордун индекстери ушундай эле тартипте киргизилет.

Бөлүмдөрдүн жана делолордун аталышы (2-графа). Так курамдык бөлүмдөрү жок болгон лицейлердин жеке номенклатуралардын аталыштары Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндөгүдөй түзүлөт. Ал эми бөлүмдөрү болсо – лицейдин бөлүмдөрүнүн (секторлорунун) аталышына ылайык болот. Курамдык бөлүмдөрдүн аталыштары бекитилген штаттык расписанияга ылайык кыскартылбай жана бурмаланбай берилет.

Делолордун аталыштары жеке номенклатуранын негизги бөлүгүн түзү, бөлүмдөр ичинде делону түзгөн документтердин маанисине, алардын байланышына, ыраатына ылайык жайгаштырылат.

Лицейдин делолорунун жеке номенклатурасына Болжолдуу номенклатурадан ишмердикти башкаруу багытын документтештирүүнүн бардык аталыштары, анын ичинде профсоюз уюмунун документтери да киргизилип, көчүрүлөт. Жеке номенклатураларды даярдоодо төмөнкүлөрдүн эске алынуусу зарыл.

а) Болжолдуу номенклатурада конкреттүү лицейдин ишмердигине тиешеси жок делолор болсо, алар жеке номенклатурага киргизилбейт;

б) Болжолдуу номенклатурада көрсөтүлгөн делолордун аталыштары жеке номенклатурага тактоолор менен, зарыл болгон учурларда маанисин толук ачкандай киргизилиши керек;

в) “документтер” терминдеги делолордун аталыштары (01-6, 01-14, 01-29, 02-14, 03-08, 03-09, 03-11, 04-09, 06-06, 06-07, 08-08,08-03, 09-15, 09-22, 09-28 и 11-06) жеке номенклатурага ошол окуу жайына мүнөздүү документтерге гана көрсөтүлөт;

г) бир маселедеги, бирдей сактоо мөөнөттөгү ар түрдүү документтерди бир статьяга бириктиргенде “документтер” термини колдонулуп, кашаанын ичинде статьяга кирген бардык документтердин аталыштары ачылып берилет;

д) делолордун аталыштары төмөндөгү ыраатта жайгашкан элементтерден турушу керек:

- делонун түрүнүн же документтердин түрлөрүнүн аталыштары (кат алышуулар, токтомдор, протоколдор, буйруктар, пландар, отчёттор, ж.б.);

- документтерди жиберген же аларды кабыл алган мекемелердин аталыштары (дарек же документтин корреспонденти);

- делодогу документтердин кыскача мазмуну;

- делодогу документтин маанисине байланышкан аймактын аталышы;

- делодогу документтердин көчүрмөлүгүнө көрсөтмө;

ж) делонун аталышы кыска, жалпыланган формада жана делодогу документтердин негизги маанисин жана курамын ачкандай болуп жазылат. Аталыштарда так эмес формулировкаларды колдонууга жол берилбейт.

3. Документтердин сактоо мөөнөттөрү жана статья номерлери (3-графа)

Болжолдуу номенклатурада көрсөтүлгөн документтердин сактоо мөөнөттөрү Типтүү документтердин тизиминин¹ тийиштүү статьялары боюнча негизделген документтердин 3 түрү көрсөтүлгөн: туруктуу сакталуучу, узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) сакталуучу жана убактылуу (10 жылга чейин) сакталуучу.

Делолордун Болжолдуу номенклатурасыда белгиленген сактоо мөөнөттөрү жеке номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок, зарылчылыкка жараша кай-бир документтердин сактоо мөөнөттөрү архив мекемелеринин макулдашуусу менен өзгөртүлүшү мүмкүн.

“Жаңысы менен алмаштырылганга чейин” сактоо мөөнөтү чектелүү практикалык мааниси бар, жаңысы менен алмашылганга чейинки гана мөөнөткө колдонуучу ченемдик жана усулдук документтерге коюлат.

Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтер. Сактоо мөөнөттөрү “туруктуу” деп аныкталган (01-06) уюштуруу- тескөө документтери мамлекеттик сактоого тапшырылбай, юстиция мекемелеринде сакталат.

Башкы органдардан түшкөн “КМЖ” мөөнөтүндө сакталуучу документтердин ичинен (01-1, 01-3, 01-4) кайсы бири туруктуу сакталат. Аларга аймактык билим берүү органдарынын конкреттүү лицейдин негизги ишмердигине тиешелүү буйруктары жана чечимдери кирет.

Узак мөөнөткө сакталуучу документтер (10 жылдан ашык). Бул категориядагы документтердин сактоо мөөнөтү (01-12, 01-13, 01-22, 01-24, 01-30, 02-05, 09-08) алардын практикалык баалуулугу эске алынып, 75 жылга чейин чектелген. Лицейлерде мындай документтерди сактоо шарттары болбогон учурларда, алар мамлекеттик сактоого өткөрүлөт.

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер. Мындай документтердин практикалык баалуулугуна карай ар түрдүү сактоо мөөнөттөрү болот. Табелдер, графиктер, заявкалар, каттоо документтери (китептер, журналдар) эң аз - 1 жылдан 3 жылга чейинки сактоо мөөнөтт сакталат. 5 жылдан 6 жылга чейинки сактоо мөөнөтү ар түрдүү кат алышууларга, ошондой эле бухгалтердик баштапкы документтерге берилет.

Ушул Болжолдуу номенклатурадагы белгиленген сактоо мөөнөттөрүн кыскартууга туюу салынат. Кайсы бир документтердин сактоо мөөнөттөрүн жогорулатуу зарылчылыгы ошол окуу жайынын ишмердигинин өзгөчөлүгүнөн келип чыгышы мүмкүн.

4. Эскертүү (4-графа)

Болжолдуу номенклатурадагы колдонулган эскертүүлөр документтердин сакталуу мөөнөттөрүн чечмелеп, тактап турат. Жеке номенклатураларды даярдоодо ушул сунуштун эске алынуусу зарыл. “Мекемелерде сакталат” (01-6) эскертүүсү, эреже катары, лицейде узак мөөнөткө маалымдагыч мүнөзүндө колдонулуучу документтердин сакталуучу жерин аныктайт.

¹ Мекеме, уюм, ишканалардын ишмердигинде түзүлүүчү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизими (2010)

“Ревизия өткөрүлгөндөн кийин” (09-10дон 09-15 чейин, ж.б.) эскертүүсү бухгалтердик документтердин сакталуу мөөнөттөрүн тастыктап турат.

“Кызматкердин орду алмашылгандан кийин” (01-27), “Жаңысына алмашылгандан кийин (ЖАК) ж.у.с., №3 графада көрсөтүлгөндөрдүн сактоо мөөнөттөрү белгилүү бир аракеттерден кийин ишке ашырыла тургандыгын көрсөтөт.

“Керектөө мүмкүндүгүнө жараша” (КМЖ) эскертүүсү документтер практикалык гана мааниде экендигин аныктайт. Алардын сактоо мөөнөттөрү практикалык керектелүүсүнө карата мекеменин адистери тарабынан аныкталат.

5. Делолордун номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Делолордун жеке номенклатурасы белгиленген формада аткарылат (1-тиркеме). Номенклатуранын долбооруна иш жүргүзүүгө жооптуу кызматкердин колу коюлат. Кол коюлган документтин долбоору аткаруучу тарабынан эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жөнөтүлөт. Жактырылса тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКка жиберилет. Макулдашуу грифи ишке ашырылгандан кийин делолордун номенклатурасы лицейлердин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Делолордун номенклатурасы бекитилгенден кийин бул документти даярдоого жана ишке киргизүүгө жооптуу кызматкер тийиштүү көчүрмөлөрдү алып, тармактык бөлүмдөргө жетекчиликке алууга жиберет.

Ар жылдын акырында делолордун номенклатурасы такталып, лицейдин жетекчиси тарабынан бекитилет жана келерки жылдын 1-январынан тартып жетекчинин буйругуна ылайык ишке киргизилет.

Лицейдин курамында өзгөрүү болсо же документтердин жаңы түрлөрү кирип, функциясы кеңейтилсе, көрсөтүлгөн тартипте делолордун жаңыртылган номенклатурасы даярдалат.

Делолордун номенклатурасынын формасы

Ведомствонун аталышы

Мекеменин аталышы

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери
_____ жылга

БЕКИТЕМ
 Мекеменин жетекчисинин
 кызматынын аталышы
 Кол тамга чечмелениши
 Датасы

Делолордун индексери	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган делолордун категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Бардыгы	Анын ичинде өтмөлөрү
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын
жетекчисинин кызмат ордунун аталышы
кол тамгасынын чечмелениши

кол тамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мекеменин БЭК (ЭК)
протоколу

№ _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мамлекеттик архивдин
ЭТУКтун протоколу

№ _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ЛИЦЕЕВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ¹**

Индекс дел	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01-РУКОВОДСТВО			
01-1	Законодательные, иные нормативные акты по вопросам профтехобразования (копии)	ДМН ¹ ст.1,2,3,6	¹ Относящиеся к деятельности лица-постоянно
01-2	Инструкции, правила, методические указания и рекомендации вышестоящих органов (копии)	ДЗН ¹ ст.10	¹ До замены новыми
01-3	Постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики по вопросам профтехобразования (копии)	ДМН ¹ ст.4	¹ Относящиеся к деятельности лица-постоянно
01-4	Приказы и другие распорядительные акты вышестоящих органов (копии)	ДМН ¹ ст.5	¹ Относящиеся к деятельности лица-постоянно
01-5	Положение о профессионально-техническом учебном заведении	Зг ¹ . ст.20	¹ После замены новыми
01-6	Документы (свидетельства о регистрации, статистические карты, приказы, договоры и др.) на право собственности, владения, распоряжения имуществом и др.	пост. ¹ ст. 22	¹ Хранятся в учреждениях юстиции
01-7	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц	Зг ¹ . ст.42	¹ После замены новыми
01-8	План работы	10л. ст.157	
01-9	Годовые планы-отчеты структурных подразделений	Зг. ст.159	
01-10	Приказы и указания директора училища по вопросам обучения и воспитания учащихся и документы к ним	ДМН ст.13а	
01-11	Приказы по личному составу (о назначении, перемещении, поощрении, премировании и увольнении)	75л. ЭПМК, ст.13б	

¹ Утверждена решением ЦЭПК Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 2 декабря 2011 г. №6 и Приказом Агентства профессионально-технического образования при Министерстве труда, занятости и миграции Кыргызской Республики от 26 июля 2012 г. №1/147

01-12	Приказы по личному составу учащихся (о зачислении, допуске к экзаменам, переводе с курса на курс, выпуске и отчислении учащихся)	75л. ст.267	
01-13	Приказы директора базового предприятия и договоры о сотрудничестве с предприятием, договоры о практике учащихся	ДМН ст.13а	
01-14	Документы к приказам по личному составу, графики отпусков работников (заявления, справки)	1г. ст.469	
01-15	Приказы о командировках, отпусках, дежурствах и взысканиях, документы к ним,	3г. ст.13в	
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним, протоколы производственных совещаний	10л. ст.12	
01-17	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет	15л. ¹ ст.456	¹ При отсутствии приказов – 50 л.
01-18	Акты инспекторских проверок, документы по их выполнению	10л. ст.56	
01-19	Планы работы совета старост учебных групп, протоколы заседаний и решений совета	3г. ст.805	
01-20	Годовые отчеты о численности и составе кадров лица по установленным формам	10л. ст.466	
01-21	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам основной деятельности лица	5л. ст.16	
01-22	Списки работников с анкетными данными и сведениями о работе	75л. ст.462	
01-23	Протоколы заседаний аттестационной и квалификационных комиссий (списки, характеристики, анкеты педагогических работников)	15л. ЭПКМ, ст.474	
01-24	Личные дела работников (заявления о приеме, листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, характеристики, копии документов об образовании, копии приказов о зачислении, перемещении, аттестационные листы, заявления об увольнении, копии приказов об увольнении)	75л. ст.451	
01-25	Журнал регистрации выдачи трудовых книжек	50л. ст.470г	
01-26	Письма, жалобы и заявления работников училища, учащихся и их родителей, других граждан, документы по их рассмотрению	5л. ст.109	

01-27	Приема сдаточные акты, составляемые при смене руководителей	6л. ¹ ст.43	¹ После смены должностного лица
01-28	Табели явки на работу сотрудников	1г. ст.373	
01-29	Документы (акты, справки) по проверкам состояния делопроизводства и условий хранения документов	5л. ст.126	
01-30	Описи дел: б) по личному составу в) временного хранения	75л. 3г. ² ст.137	² После уничтожения дел
01-31	Журналы регистрации, выдачи дипломов, аттестатов	50л. ст.743б	
01-32	Поименные книги учащихся	50л. ст.741а	
01-33	Личные дела учащихся (заявления, справки, характеристики)	3г. ¹ ст.738	¹ После окончания лица
01-34	Журнал регистрации выдачи билетов учащихся и книжек успеваемости	3г. ст.979	
01-35	Расписания учебных занятий	1г. ст.764	
01-36	Журнал регистрации командировочных удостоверений работников	3г. ст.540	
01-37	Журнал регистрации входящих документов	3г. ст.112	
01-38	Журнал регистрации исходящих документов	3г. ст.113	
01-39	Номенклатура дел	ДМН ст.94	
02-УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА			
02-1	Положения и инструкции по методической работе	ДЗН ст.23	
02-2	Годовые планы-отчеты структурных подразделений	3г. ст.159	
02-3	Протоколы заседаний методических комиссий по общетехническим, специальным дисциплинам и производственному обучению	10л. ст.12	
02-4	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий	75л. ст.7905	
02-5	Отчет по учебно-производственной работе	10л. ст.273	

02-6	Учебные планы, программы по производственному обучению, общетехническим и специальным дисциплинам	3г. ст.765	
02-7	Планы работы и протоколы заседаний совета мастеров	10л. ст.755а	
02-8	Планы повышения квалификации работников лицея, стажировки мастеров производственного обучения, отчеты об их выполнении	10л. ст.281	
02-9	Планы работы заведующих учебными кабинетами и отчеты об их выполнении	3г. ст.159	
02-10	Журнал анализа работы преподавателей общетехнических и специальных дисциплин	5л. ст.313	
02-11	Переписка с вышестоящими организациями по учебно-производственной работе	3г. ст.226	
02-12	Планы работы кружков технического творчества учащихся по общетехническим и специальным дисциплинам, отчеты об их выполнении	3г. ст.805	
02-13	Письменные экзаменационные (квалификационные выпускные) и контрольные работы (годовые) учащихся по общетехническим и специальным дисциплинам, их анализ и графики проведения	3г. ст.789а, ст.787б	
02-14	Документы конкурсов профессионального мастерства учащихся (программа, списки участников, переписка)	3г. ст.648	
02-15	Заявки на учебные программы, учебники, учебно-методические и накладные пособия, технические средства обучения	1г. ст.767	
02-16	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
03-УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
03-01	Положения и инструкции по воспитательной работе	ДЗН ст.23	
03-02	Планы воспитательной работы училища на весь период обучения	10л. ст.77а	
03-03	Годовой отчет по выполнению плана воспитательной работы лицея на весь период обучения	10л. ст.754а	
03-04	Планы мероприятий по профориентационной работе, комплектованию лицея и сохранению континента учащихся	3г. ст.159	

03-05	Планы и графики контроля за учебно-воспитательным процессом, обобщенный анализ его результатов	3г. ст. 27	
03-06	Отчеты мастеров производственного обучения по учебно-воспитательной работе	10л. ст.755а	
03-07	Планы работы кружков по общественным дисциплинам и кружков художественной самодетельности, отчеты об их выполнении	3г. ст.159	
03-08	Документы об участии училища в смотрах и конкурсах (акты, списки, переписка)	3г. ст.648	
03-09	Документы о работе родительского комитета (годовые планы, отчеты, протоколы)	5л. ст.752	
03-10	Планы работы и отчеты совета общежития	3г. ст.159	
03-11	Документы по профилактике правонарушений среди учащихся (акты, планы, отчеты)	5л. ст.794	
03-12	Книга учета поощрений, взысканий и отзыхов о работе учащихся	3г. ст. 92, 906	
03-13	Материалы по оформлению училища, наглядной агитации и стенной печати	3г. ст.800	
03-14	Заявки на питание учащихся в столовой, суточные ведомости питающихся	1г. ст.923б	
03-15	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
04-ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА			
04-01	Положения и инструкции по методической работе	ДЗН ст.23	
04-02	Планы-отчеты работы методических комиссий по общеобразовательным дисциплинам	3г. ст.159	
04-03	Протоколы заседаний методических комиссий по общеобразовательным дисциплинам	5л. ст. 752	
04-04	Учебные планы, программы по общеобразовательным дисциплинам	3г. ¹ ст.765	¹ После замены новыми
04-05	Контрольные работы (годовые) по общеобразовательным дисциплинам, их анализ и графики проведения	3г. ст.789а	
04-06	Письменные экзаменационные работы по общеобразовательным дисциплинам, их анализ и графики проведения	3г. ст.789а	
04-07	Экзаменационные билеты, расписания экзаменов и консультаций	1г. ст. 781	

04-08	Сводные ведомости успеваемости и поведения учащихся, протоколы экзаменов, документы об освобождении учащихся от экзаменов	5л. ст.782а	
04-09	Документы по проведению олимпиад по учебным дисциплинам (задания, инструкции по проведению, списки участников, протоколы заседаний комиссий)	5л. ст.782а	
04-10	Журналы анализа работы преподавателей общеобразовательных дисциплин	5л. ст.313	
04-11	Планы работы, кружков по общеобразовательным дисциплинам, отчеты об их выполнении	5л. ст.805	
04-12	Журналы учета теоретического обучения	5л. ст.747	
04-13	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
05- ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ			
05-01	Положения и инструкции по методической работе	ДЗН ст.23	
05-02	Годовые планы производственной деятельности училища и отчеты об их выполнении	10л. ст.157	
05-03	Учебные программы по производственной практике, списки практикантов по объектам, копии приказов базовых предприятий по практике, отчеты мастеров производственного обучения о практике	5л. ст.775	
05-04	Перечни контрольных и проверочных работ по профессиям, графики и протоколы проведения проверочных работ, их анализ, выводы и предложения	3г. ст. 789а	
05-05	Книга учета инструктажа по безопасности труда	10л. ст.421	
05-06	Акт о состоянии безопасности труда и промышленной санитарии документы о выполнении намеченных мероприятий	5л. ст.429	
05-07	Заявки на оборудования, инструмент, на поставке материалов	5л. ст.512	
05-08	Журналы учета производственного обучения	5л. ст.747	
05-09	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	

06-ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ			
06-01	Приказы и решения Госоргана КР по профтехобра-зованию, постановления о физическом воспитании (копии)	ДМН ст.5	
06-02	Положение о физическом воспитании учащихся учебных заведений профтехобразования	3г ¹ . ст.20	¹ После замены новыми
06-03	Программа и организационно-методические указания по физическому воспитанию учащихся, разработки по профессионально-прикладной физической подготовке (графики, рабочие планы и планы конспекты уроков, по физическому воспитанию учащихся)	5л. ст.775 10л. ст.77а	
06-05	Планы проведения спортивно-массовых мероприятий и спартакиад, материалы по их проведению	5л. ст.825	
06-06	Документы по медицинскому контролю учащихся (списки учащихся с медицинским заключением, протоколы контрольных испытаний, копии заявок на участие в соревнованиях)	3г. ст.827	
06-7	Документы по подготовке спортсменов разрядников (протоколы о выполнении разрядных нормативов, копии приказов директора лицея о присвоении звании спортсмена разрядника)	5л. ст.832	
06-8	Журналы учета работы коллектива физкультуры лицея, учебных групп, спортивных секций с недостаточно подготовленными учащимися и проживающими в общежитии	3г. ст.830	
06-9	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
07-ВОЕННАЯ ПОДГОТОВКА			
07-01	Положение о начальной военной подготовке и гражданской обороне.	3г ¹ . ст.20	¹ После замены новыми
07-02	Инструкция о порядке получения, хранения и учета, оружия учебной техники и имущества	ДЗН ¹ ст.10	¹ До замены новыми
07-03	Программа и организационно-методические указания по курсу начальной военной подготовки.	5л. ст.775	
07-04	Планы по начальной военной подготовке	3г. ст.159	

07-05	Планы работы военного кабинета (с разделами по военно-патриотическому воспитанию и по совершенствованию оборудования кабинета), отчеты об их выполнении	3г. ст.159	
07-06	Планы работы кружков по начальной военной подготовке, отчеты об их выполнении	3г. ст.805	
07-07	Годовые отчеты о начальной военной подготовке	10л. ст.754	
07-08	Ведомости результатов, протоколы о выполнении учащимися нормативов по начальной военной подготовке и гражданской обороне	3г. ст.7556	
07-09	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
08-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ			
08-01	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	3г. ст.932	
08-02	Заявки по материально-техническому обеспечению учебного процесса, документы об их выполнении	1г. ст.9236	
08-03	Документы по коммунальному обслуживанию, ремонту зданий и подготовке их к зиме	3г. ст.1010	
08-04	Планы оборудования общежития, акты обследования, бытовых условий учащихся	3г. ст.1007	
08-05	Технические паспорта, сооружений и оборудования зданий лицея	ДМН ¹ ст.223, 558,1017	¹ Технические паспорта зданий до списания с баланса лицея
08-06	Книги прописки учащихся в общежитии	ДМН	
08-07	Заявки и лимиты на получение форменной одежды учащихся, приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей и спецодежды	1г. ст.986	
08-08	Заявки на автотранспорт, документы об их выполнении	1г. ст.9586	
08-09	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
09- БУХГАЛТЕРИЯ			
09-01	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам финансовой деятельности (копии)	ДМН ст.6,12,13	
09-02	Приказы по основной деятельности (копии)	ДМН ст.13	

09-03	Приказы по личному составу (копии)	ДМН ст.13	
09-04	Смета расходов и доходов; расчеты к ней: а) годовая; б) квартальная	10л. 6л. ст.207	
09-05	Баланс по исполнению бюджета; докумен- ты к нему: а) годовой; б) квартальный	10л. 6л. ст.200	
09-06	Отчеты по налогам: а) годовой б) квартальный в) месячный	10л. 6л. 1г. ст.245	
09-07	Штатное расписание	10л. ст.39	
09-08	Лицевые счета работников	75л. ст.222	
09-09	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материаль- ной помощи и др. выплат	6л. ¹ ст.224	¹ При отсутствии ведомостей по на- числению з/п – 75л.
09-10	Бухгалтерские документы кассово-мемо- риального порядка	6л. ¹ ст.219	¹ При условии за- вершения ревизии
09-11	Главная книга	6л. ¹ ст.217	==/=
09-12	Кассовая книга	6л. ¹ ст.219	==/=
09-13	Оборотные ведомости	6л. ¹ ст. 242	==/=
09-14	Журналы регистрации приходных и рас- ходных ордеров по текущим счетам	6л. ¹ ст. 268	==/=
09-15	Документы (протоколы заседаний инвен- таризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентариза- ции основных средств и товарно-матери- альных ценностей	6л. ¹ ст.267	==/=
09-16	Заявки на получение кредитов	1г. ст.191	

09-17	Договоры, соглашения	бл. ¹ ст.261	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
09-18	Договоры с материально-ответственными лицами лица	бл. ст.262	
09-19	Журнал учета трудовых соглашений и договоров с контрагентами	бл. ¹ ст.268(б)	¹ После окончания срока действия последнего договора, соглашения
09-20	Журнал учета доверенностей	бл. ст.268(п)	
09-21	Тарификационные ведомости	25л. ст.381	
09-22	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии учреждения	10л. ст.57	
09-23	Решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по удержаниям из заработной платы	бл. ¹ ст.240	¹ После окончания расчетов
09-24	Авансовые отчеты	бл. ст.220	
09-25	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним	5л. ст.208	
09-26	Инвентарные описи имущества, ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий	бл. ст.267	
09-27	Акты и переписка о проведении инвентаризации, учета и переоценки имущества и товаро-материальных ценностей	10г. ст.237	
09-28	Документы по организации питания и о работе столовой (калькуляция, меню)	3г. ст.886	
09-29	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
10- БИБЛИОТЕКА			
10-01	Положение о библиотеке лица	ДЗН ст.23	
10-02	Инвентарные книги учета литературы	До ликвидации библиотеки ст.809	
10-03	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст.811	

10-04	Каталоги книг -алфавитный и систематический	До ликвидации библиотеки ст.810	
10-05	Регистрационная картотека периодических изданий	ДМН	
10-06	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	ДМН	
10-07	Годовые планы работы библиотеки и совета библиотеки, отчеты об их выполнении	5 лет ст.1576	
10-08	Тематические планы комплектования библиотеки	ДМН ст.158	
10-09	Картотека формуляров читателей	1г. ¹ ст.814	¹ После сдачи книг по формуляру
10-10	Дневники учета работы библиотеки	3г. ст.821	
10-11	Акты на списание книг и журналов	10л. ст.818	
10-12	Акты проверки библиотечного фонда	3г. ст.817	
11- ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ			
11-01	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	10 лет ст. 650	
11-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	10 лет ст.666	
11-03	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчеты по их исполнению	10 лет ст. 668	
11-04	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и др.) по проверке выполнения условий коллективного договора	10 лет ст. 365,366	
11-05	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст.669	
11-06	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	5 лет ст.673	
11-07	Журнал регистрации больничных листов	6 лет ст. 608	
11-08	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	

УКАЗАНИЯ **по применению Примерной номенклатуры дел** **для Лицеев Кыргызской Республики**

1. Общие положения.

Примерная номенклатура дел разработана на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (Б.2010). Сроки хранения документов, не вошедших в Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий установлены на основании Примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений (Ленинград 1981).

Примерная номенклатура дел для лицеев Кыргызской Республики устанавливает примерный состав дел, формирующихся в делопроизводстве названных учреждений и

носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности лицеев всех типов и форм собственности системы профессионально-технического образования КР. Статьи в разделах расположены по степени значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности.

Примерная номенклатура состоит из 11 разделов.

Все акты органов государственной власти и государственного управления (законодательные, иные нормативные акты по вопросам образования и т.д.), а также документы руководящего и инструктивного характера (приказы, указания, инструкции и т.д.) включены в 1 раздел Примерной номенклатуры. Также первый раздел включает документацию, отражающую организационно-распорядительную и основные направления деятельности, также кадровую документацию лицеев.

- Второй раздел- учебно-производственная работа
- Третий раздел- учебно-воспитательная работа
- Четвертый раздел- общеобразовательная подготовка
- Пятый раздел- производственное обучение
- Шестой раздел- физическое воспитание
- Седьмой раздел- военная подготовка
- Восьмой раздел-хозчасть
- Девятый раздел-бухгалтерия
- Десятый раздел-библиотека
- Одиннадцатый раздел- профкомитет

Примерная номенклатура дел является основой для подготовки для каждого лица индивидуальной номенклатуры дела, которую нужно составлять по установленной форме (приложение 1).

2. Структура и порядок применения Примерной номенклатуры.

Индексы дел (1-я графа). Первая часть индекса дел отражает порядковые номера разделов (направлений деятельности). Лицеям, не имеющим четких структурных подразделений, при подготовке индивидуальных номенклатур дел рекомендуется использовать аналогичную индексацию. Лицеям, имеющим самостоятельные отделы по направлениям деятельности, индексацию разделов рекомендуется составлять из цифрового обозначения структурных подразделений согласно штатному расписанию. Во втором случае в зависимости от количества структурных подразделений (отделов, самостоятельных секторов) зависит количественное обозначение первой части индекса.

Вторая составная часть индекса состоит из порядковых номеров дел, заводимых в лицеях по степени их важности и последовательности.

При подготовке индивидуальной номенклатуры индексы дел проставляются аналогичным путем.

Наименования разделов, заголовков дел (2-графа). Наименования разделов в индивидуальных номенклатурах, при отсутствии четких структурных подразделений, формируются как в Примерной номенклатуре, а при наличии отделов - по наименованиям отделов (секторов) лицея. Наименования структурных подразделений даются согласно утвержденному штатному расписанию без сокращений и искажений.

Заголовки дел составляют главную часть индивидуальных номенклатур. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, последовательностью.

В номенклатуру дел конкретного лицея из Примерной номенклатуры переносятся заголовки дел, отражающие все документируемые стороны деятельности управления, включая документы профсоюзной организации. При подготовке индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

а) в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные Примерной номенклатурой, если в деятельности конкретного лицея они не заводятся;

б) заголовки дел Примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную с уточнениями, при необходимости более полно раскрывая их содержание;

в) в заголовках дел с термином «документы» (01-6, 01-14, 01-29, 02-14, 03-08, 03-09, 03-11, 04-09, 06-06, 06-07, 08-08, 08-03, 09-15, 09-22, 09-28 и 11-06) в индивидуальной номенклатуре при необходимости указываются только те виды документов, которые характерны для деятельности данного учреждения;

г) также при объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрывается наименование всех видов документов, включенных в статью;

д) заголовок должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела или разновидности документов (переписка, постановления, протоколы, приказы, планы, отчеты и др.);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела;

ж)заголовок должен оформляться кратко, в обобщенной форме, и полностью раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается оответствующими статьями Перечня типовых документов.

3. Сроки хранения документов и номера статей (3-графа)

По срокам хранения в Примерной номенклатуре указаны 3 вида документов: постоянного срока хранения, долговременного (свыше 10л.) и временного сроков хранения (до 10л.), которые обоснованы соответствующими статьями Перечня типовых документов¹.

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру лица без изменения, но в необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены по согласованию с архивными учреждениями.

Срок хранения «до замены новыми» устанавливается для нормативных и методических документов, имеющих ограниченное практическое значение и используемых в работе только в период их действия, до отмены или замены новыми.

Документы постоянного срока хранения. Организационно-распорядительные документы, сроки хранения которых определены «постоянно» (01-06) на государственное хранение не передаются, хранятся в учреждениях юстиции.

Документы со сроками «ДМН»(01-1, 01-3, 01-4) присланные из головного органа выборочно хранятся постоянно. Это те решения и приказы территориальных образовательных органов, которые касаются основной деятельности конкретного лица.

Документы долговременного срока хранения (свыше 10л.). Сроки хранения этой категории документов (01-12, 01-13, 01-22, 01-24, 01-30, 02-05,09-08) с учетом их практической ценностью установлены до 75 лет. При отсутствии в учреждениях условий хранения они должны передаваться на государственное хранение.

Документы временного срока хранения. Такие документы в зависимости от степени их практической ценности имеют различные сроки хранения. Самые минимальные сроки хранения от 1-го до 3-х лет имеют таблицы, графики, заявки, учетные документы (книги, журналы). Сроки хранения от 5-ти до шести лет установлены различного рода перепискам, а также первичным бухгалтерским документам.

Снижение сроков хранения, установленных настоящей Примерной номенклатурой, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим методическим документом, может иметь место только в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы лица.

¹Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения(2008)

4. Примечания (4-графа)

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре, комментируют и уточняют сроки хранения документов. При подготовке индивидуальных номенклатур дел нужно обязательно руководствоваться ими.

Примечания «хранятся в учреждениях»(01-6) уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер для лица.

Примечание «при условии завершения ревизии» (от 09-10 до 09-15 и др.) конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечания «после смены должностного лица» (01-27), «после замены новыми» (ПЗН) и т.д. указывают, что исчисление срока, указанного в графе № 3, осуществляется с определенного момента.

Отметка «до минования надобности» (ДМН) означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется специалистами учреждения в зависимости от практической необходимости документов.

5. Порядок составления и рассмотрения номенклатуры дел

Индивидуальная номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение 1). Проект номенклатуры дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Завизированный проект документа далее передается исполнителем на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК). При одобрении документ направляется на согласование ЭПК соответствующего государственного архива. По завершении оформления грифа согласования номенклатура дел утверждается руководителем лица.

После утверждения номенклатуры дел лицо, ответственное за подготовку и внедрение этого документа готовит выписки соответствующих разделов и передает структурным подразделениям для руководства в работе.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем лица и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом руководителя.

В случае внесения изменений в структуру лица, либо расширения функций с появлением новых видов документов, в указанном порядке разрабатывается новая номенклатура дел.

Форма номенклатуры дел

Наименование ведомства

Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого		

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства учреждения

подпись расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
государственного архива
от _____ № _____

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН СОЦИАЛДЫК ФОНДУСУНУН
РАЙОНДУК (ШААРДЫК) БАШКАРМАЛЫКТАРЫНЫН ДЕЛОЛОРУНУН
БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ¹**

Делолордун индекстери	Бөлүмдөрдүн, делолордун, аталыштары	Сактоо мөөнөттөрү статья номерлери	Эскертүү
1	2	3	4

01. Уюштуруу-тескөө ишмердиги. Кадрлар менен иштөө

01-1	Социалдык камсыздоо маселелери боюнча мыйзамдык, башка ченемдик актылар (көчүрмөлөрү)	КМЖ ¹ 1,2,3,6-ст.	Керектелүү мүмкүндүгүнө жараша
01-2	КР СФнун колдонмо (инструкция), эреже, усулдук көрсөтмөлөрү жана сунуштары (көчүрмө)	ЖАЧ ¹ 10-ст.	Жаңысына алмаштырганга чейин
01-3	Менчик укугу, коюлугу, мүлккө болгон ээлик укугу тууралуу документтер (каттоо күбөлүктөрү, жоболор, келишимдер буйруктар, статистикалык карта, ж.б.)	туруктуу ¹ 22-ст.	¹ Юстиция мекемелеринде сакталат
01-4	КР СФ Башкармалыгынын токтомдору (көчүрмө)	КМЖ ¹ 12-ст.	¹ Башкарууга тийиштүүлөрү – туруктуу
01-5	КР СФ Башкармалыгынын буйруктары (көчүрмө)	КМЖ ¹ 13-ст.	¹ Башкарууга тийиштүүлөрү – туруктуу
01-6	Райондук (шаардык) башкармалыктын жобосу	3 жыл ¹ 20-ст.	¹ Жаңысына алмаштырууга чейин
01-7	Курамдык бөлүмдөрдүн (бөлүмчө, сектор) жоболору	ЖАЧ ¹ 23-ст.	
01-8	Кызматкерлердин кызмат милдеттери тууралуу колдонмолор (инструкциялар)	3 жыл. ¹ 42-ст.	Жаңысына алмаштырууга чейин
01-9	Иш багыттары боюнча оперативдик пландар	КМЖ ¹ 158-ст.	
01-10	Курамдык бөлүмдөрдүн жылдык план-отчеттору	3-жыл. 159-ст.	
01-11	Протоколдор: аларга тиешелүү документтер (маалымкаттар, маалыматтар, статистикалык документтер, ж.б.) - жетекчиликтин жыйналыштарыныкы - эмгек жамааттын жыйналыштарыныкы	туруктуу ¹ 12-ст.	¹ Мамлекеттик сактоого берилбейт

¹Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агенттигинин БЭТКсынын 2010-ж. 19-октябрындагы №3 чечими менен бекитилген

01-12	Эмгек стажына жараша үстөк акы төлөөнү белгилөө боюнча комиссия жыйналыштарынын протоколдору	15 жыл ¹ 456-ст.	Буйруктар болбогондо -50 ж.
01-13	КР Социалдык фонду, мамлекеттик аткаруу бийлик органдары, жергиликтүү бийлик органдары менен негизги иш багыттары боюнча кат алышуулар	5 жыл. 16-ст.	
01-14	Ужук коргоо, сот органдары менен иш маселелери боюнча кат алышуулар	5 жыл 73-ст	
01-15	Ужук коргоо, сот органдарына берилген документтер (доо арыздар, ишеним каттар, актылар, маалымкаттар, билдирүүлөр, протоколдор, аныктоолор, чечимдер, ж.б.) (көчүрмөлөрү)	5 жыл ¹ 81 ст.	Чечим чыккандан кийин
01-16	Банкрот болгон ишканалар боюнча документтер (каттар, чечимдер, актылар, маалымкаттар, протоколдор ж.б.)	6 жыл 236,-249-ст.	
01-17	Социалдык камсыздандыруу жана камсыздоо боюнча административдик мыйзам бузуулар тууралуу протоколдор	5 жыл 12- ст. (в)	
01-18	Административдик айып салуу тууралуу протоколдор	5 жыл 12- ст. (в)	
01-19	Административдик мыйзам бузуулардын протоколдору жана чечимдери катталган журнал	3 жыл ¹ 12- ст. (в)	¹ Айып төлөнгөндөн кийин
01-20	Административдик айып тууралуу чечимдердин аткарылгандыгы катталган журнал (билдирүүлөр)	3 жыл ¹ 432-ст.	¹ Айып төлөнгөндөн кийин
01-21	Карыз мекемелерге жиберилген дооматтарды каттоо журналы	3 жыл 433- ст	
01-22	Штагтык расписаниялар	10 жыл ¹ 39-ст.	Иштелип чаккан , бекитилген, чечим чыгарылган жерине ылайык
01-23	Буйруктар: а) негизги ишмердик боюнча; б) кызматка кабыл алуу, которуу, бошотуу; в) өргүү берүү, дисциплинардык жаза ж.б. ; г) административдик-чарбалык маселелер	Туруктуу ¹ 75 жыл 3 жыл 6 жыл 13-ст.	¹ Мамлекеттик сактоого берилбейт
01-24	Өздүк делого кирбей калган эмгек келишимдери (контракттар), эмгек тууралуу макулдашуулар	75 жыл 452-ст	

01-25	Өздүк дело (арыз, автобиография, буйруктардын, өздүк документтердин көчүрмөлөрү, мүнөздөмөлөр, анкеталар, кадрларды каттоо жана аттестациялык баракчалар, ж.б.	75 жыл-в ¹	¹ Өздүк курамдын буйругун чыгарууга негиз болуучу документтер (дипломдордун, арыздардын копиялары, ж.б.) – 3 жыл
01-26	Кызматкерлердин, жумушчулардын (анын ичинде жумушка убактылуу алынгандардын да) өздүк карточкалары	75 жыл 453-ст	
01-27	Өздүк документтердин түп нускалары (эмгек китепчелери, дипломдор . ж.б.)	Талапка жараша ¹ 454 ст.	Талап кылынбаса -50 жылдан кем эмес
01-28	Эмгек китепчелерин кайтарып берүүсүн каттоо журналы	50 жыл 470-ст.	
01-29	Эмгек өргүүлөрдүн графиги	1 жыл 469-ст.	
01-30	Жарандардын арыздары, аларды кароо учурунда түзүлгөн документтер (маалымкаттар, каттар ж.б)	5 жыл ¹ 64-ст. (б,в)	¹ Бир нече жолу кайрылуулар болсо акыркы кайрылуу чечилгенден кийин – 6 жыл
01-31	Кызматкерлер, материалдык жоопкерчиликтеги кызматкерлер алмашканда кабыл алуу-өткөрүү актылары	6 жыл ¹ 43-ст.	Кызмат орундары алмашылгандан кийин
01-32	Иш убактысын эсепке алуу табели	1 жыл 373-ст.	
02. Башкарууну документациялык жактан камсыздоо. Архив ишин алып баруу			
02-1	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 112-ст	
02-2	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 113-ст.	
02-3	Жарандардын кайрылууларын, арыздарын каттоо журналы	5 жыл 109-ст.	
02-4	Жөнөтүлгөн документтердин реестри	1 жыл 122 ст.	
02-5	Делолордун номенклатурасы: а) жетекчилик б) курамдык бөлүмдөрдүн (көчүрмө)	10 жыл ЖАЧ 94-ст	
02-6	Эксперттик комиссиянын (ЭК) жобосу	ЖАЧ 23-ст	
02-7	Архивдин жобосу	ЖАЧ 23-ст.	

02-8	Делолордун тизими: а) туруктуу сакталуучу б) өздүк курамдын в) убактылуу сакталуучу	туруктуу ¹ 75 жыл 3 жыл ² 137-ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт ² Делолор жок кылынгандан кийин
02-9	Сактоого жатпаган документтерди жок кылууга бөлүп чыгаруу тууралуу актылар	туруктуу ¹ 132-ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт
02-10	Документтерди мамлекеттик архивге туруктуу сактоого алуу-өткөрүү актысы	туруктуу ¹ 132-ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт
02-11	Документтердин сакталуусу тууралуу мамлекеттик архивдердин көрсөтмөлөрү	10 жыл 129-ст.	
02-12	Документтердин сакталышын жана иш кагаздарын жүргүзүүнү текшерүүнүн документтери (актылар, маалымкаттар, чечимдер)	5 жыл 126 –ст.	
02-13	Архивдик документтерди берүү тууралуу талаптар жана алар боюнча жооптор (маалымкаттар, копиялар, документтердин көчүрмөлөрү)	3 жыл 134 –ст.	
02-14	Берилген архивдик документтерди каптоо журналы	3 жыл 470–ст.	
02-15	Архив үчүн жооптуу кызматкер алмашылганда документтерди жана делолорду алуу-өткөрүү актысы	6 жыл ¹ 43–ст.	¹ Жооптуу кызматкер алмашкандан кийин
03. Бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук			
03-1	Каржылык ишмердик маселелери боюнча ченемдик-укуктук жана буйрутма документтер (көчүрмө)	КМЖ 6, 12, 13-ст.	
03-2	Башкармалыктын негизги ишмердиги боюнча буйруктар (көчүрмө)	КМЖ 13-ст	
03-3	Өздүк курам боюнча буйруктар (көчүрмө)	КМЖ 13-ст	
03-4	Чыгашалардын жана кирешелердин сметасы; алардын эсептери: а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу ¹ 6 жыл ² 207-ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт ² Жылдык жок болсо – туруктуу
03-5	Бюджеттин актарылышы тууралуу баланс; алардын документтери а) жылдык; б) кварталдык	туруктуу ¹ 6 жыл ² 200-ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт ² Жылдык жок болсо – туруктуу
03-6	Мамлекеттик социалдык камсыздоо каражаттары эсебинин ведомствосу ¹ а) кварталдык б) айлык	туруктуу ² туруктуу 244-ст.	¹ Отчеттун жылдык формасы жок, электрондук формага түзүлөт ² Мам. сактоого алынбайт

03-7	Салык боюнча отчёттор: а) жылдык б) кварталдык в) айлык	туруктуу ¹ 6 жыл ² 1 жыл ³ 245- ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт ² Жылдык болбосо – туруктуу жылдык кварталдык болбосо - 6 жыл
03-8	Кызматкерлерге жана жумушчуларга эмгек акысын эсептөө ведомосттору	75 жыл 222- ст.	
03-9	Эмгек акыны, жөлөк пул, материалдык жардам, ж.б. эсебинин ведомосттору	6 жыл ¹ 224 ст.	¹ ведомосттор жок болгондо -75 жыл.
03-10	Кассалык – материалдык тартиптеги бухгалтердик документтер	6 жыл ¹ 219- ст.	¹ Ревизиядан кийин
03-11	Башкы китеп	6 жыл ¹ 217- ст.	¹ Ревизиядан кийин
03-12	Кассалык китеп	6 жыл ¹ 219- ст.	¹ Ревизиядан кийин
03-13	Кайтарылма (оборотные) ведомосттору	6 жыл ¹ 242- ст.	¹ Ревизиядан кийин
03-14	Иштеги счёт боюнча кириш жана чыгыш ордерлерди каттоо журналы	6 жыл ¹ 268- ст.	¹ Ревизиядан кийин
03-15	Насья алууга заявклар	1 жыл 191- ст.	
03-16	Келишимдер, макулдашуулар (чарбалык, операциялык ж.б.)	6 жыл ¹ 261- ст.	Келишим, макулдашуу мөөнөтү бүткөндөн кийин
03-17	Контрагенттер менен түзүлгөн эмгек келишимдерин жана макулдашууларды каттоо журналы	6 жыл ¹ 268(б) - ст.	¹ Акыркы макулдашуунун мөөнөтү бүткөндөн кийин
03-18	Ишеним каттарды каттоо журналы	6 жыл 268(п) – ст.	
03-19	Негизги каражаттарды, материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоо тууралуу документтер (инвентаризациялоо комиссиясынын протоколдору, инвентардык тизимдер, тизмелер, актылар, ведомосттор)	6 жыл ¹ 267 - ст.	¹ Ревизиядан кийин
03-20	Материалдык-мүлктүк баалуулуктарды каттоо карточкасы	6 жыл ¹ 526 – ст.	¹ М ү л к т ү к - материалдык баалуулуктарды каттоодон чыгаргандан кийин
03-21	Мекемени ревизиялоонун документтери (актылар, маалымкаттар, билдирүүлөр ж.б.)	10 жыл 57-ст.	
03-22	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94 - ст.	

**04. Салык төлөөчүлөрдүн эсеби.
Камсыздандыруу төлөмдөрүн топтоо**

04-1	Ишмердик боюнча юридикалык жактар менен кат алышуу	5 жыл 606-ст.	
04-2	Ишмердик боюнча жеке жактар менен кат алышуу	5 жыл 606-ст.	
04-3	Камсыздандыруу төлөмдөрүнүн жылдык планы	туруктуу 157-ст.	
04-4	Салык төлөөчү мекемелерди текшерүү планы (кварталдык)	3 жыл 159-ст.	
04-5	Камсыздандыруу төлөмдөрүн топтоо отчету: - жылдык - кварталдык - айлык	туруктуу ¹ 6 жыл 1 жыл 245- ст.	¹ мам. сактоого алынбайт
04-6	Карызы бар субъекттер, банкрот болгон мекемелер боюнча отчет (кварталдык)	6 жыл 179- ст.	
04-7	Менчик ишканалардан түшкөн камсыздандыруу төлөмдөрүн салыштырып текшерүү документтери (актылар)	6 жыл 249- ст.	
04-8	Жеке жактарды каттоо журналы	5 жыл 279- ст.	
04-9	Юридикалык жактарды каттоо журналы	5 жыл 279- ст.	
04-10	Кабыл алынган билдирүүлөрдүн реестри	5 жыл 279- ст.	
04-11	Камсыздандыруу полистерин ишке ашыруу боюнча иштердин планы (мекемелердин ишмердигинин түрү боюнча) а) кварталдык; б) айлык	КМЖ 158- ст.	
04-12	Камсыздандыруу полистерин ишке ашыруу боюнча (айлык) отчет (камсыздандыруу полистеринин реестри, камсыздандыруу взносун төлөнгөндүгү тууралуу квитанциялар, камсыздандыруу полистери)	туруктуу ¹ 212 - ст	¹ Мам. сактоого алынбайт
04-13	Мамлекеттик социалдык камсыздоо каражаттары боюнча төлөөчүлөрдүн отчеттору: а) кварталдык ¹ б) айлык ¹	туруктуу ² туруктуу 212, 244- ст.	¹ Отчеттун жылдык формасы жок Электрондук форматта түзүлөт ² Мам. сактоого алынбайт
04-14	Таркатуу үчүн камсыздандыруу полистерин берүүнү каттоо журналы	6 жыл 261- ст.	

05. Пенсия чектөө. Пенсия төлөөгө көзөмөл			
05-1	Пенсионерлердин саны жана аларга айына төлөнүүчү суммалар боюнча отчеттор (статистикалык жылдык) (ф.94)	туруктуу ¹ 274- ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт
05-2	Ашыкча берилген пенсиялык төлөмдөр боюнча документтер (актылар, маалыматтар ж.б)	6 жыл 261- ст.	
05-3	Мамлекеттик пенсия, жөлөк чектөө боюнча кат алышуулар	5 жыл ¹ 616- ст.	¹ Өзгөчө пенсиялар боюнча -10 жыл
05-4	Пенсия төлөө маселелери боюнча КР СФ, почта бөлүмдөрү менен кат алышуулар	5 жыл 17- ст.	
05-5	Пенсия төлөө маселелери боюнча уюмдар жана жарандар менен кат алышуулар	5 жыл 17- ст.	
05-6	Пенсия алуучулардын пенсиялык делолору: а) персоналдык пенсионерлердин; б) персоналдык пенсионерлердин үй бүлөө мүчөлөрүнүн; в) жашына ылайык чыккандар; г) инвалиддик менен чыккандар; д) баккан адамы жок пенсия ыйгарылгандар	туруктуу ¹ 5 жыл ² 10 жыл ² 10 жыл ² 5 жыл 614-ст.	¹ Мам сактоого алынбайт б, г) ² Пенсия төлөнбөй калгандан кийин 10 жыл д) ² инвалид деп табылгандан кийин 10 жыл
05-7	Пенсия алуучулардын өздүк эсептик картоткалары	10 жыл ¹ 614-ст.	¹ Пенсия төлөнбөй калгандан кийин -10 жыл
05-8	Пенсия алуучулар катталган (жалпы) китеп	10 жыл 619-ст.	
05-9	Пенсия алуучулар катталган (алфавиттик) китеп	10 жыл 619-ст.	
05-10	Аткаруу барактары боюнча кармоолорду каттоо журнал	6 жыл 268-ст.	
05-11	Келген (башка жактан) пенсия алуучулардын пенсиялык делосу катталган журнал	6 жыл 617-ст.	
05-12	Кеткен (башка жакка) пенсия алуучулардын пенсиялык делосу катталган журнал	6 жыл 619-ст.	
05-13	Каза болгон пенсионерлердин пенсиялык делолору катталган журнал	6 жыл 619-ст.	
05-14	Пенсия чектөөчү органдарга жиберилген билдирүү документтерди каттоо журналы	3 жыл ЭК 268- ст.	
05-15	Пенсия иштери боюнча билдирүүлөрдү каттоо журналы	3 жыл ЭК 268- ст.	
05-16	Персоналдык пенсионерлерге жиберилген билдирүүлөрдү каттоо журналы	3 жыл ЭК 268- ст.	
05-17	Тапшырмалардын (поручений) кыймылын жана төлөнүшүн каттоо журналы	3 жыл ЭК 268- ст.	

05-18	Пенсиялардын чегерилишинин жана төлөнүшүнүн тууралыгын ревизиялоо актылары	6 жыл ¹ 167- ст.	¹ Инвентаризациядан кийин
05-19	Пенсиялык делолордун лицевой счёттөрүн инвентаризациялоо актылары	6 жыл ¹ 167- ст.	¹ Инвентаризациядан кийин
05-20	Пенсия төлөмдөрү боюнча почта бөлүмдөрү менен болгон эсептөөлөрдүн салыштыруу актылары	3 жыл ЭК 268- ст.	
05-21	Алган пенсиянын көлөмү тууралуу берилген маалымкаттарды каттоо журналы	3 жыл 470 ст.	
05-22	Пенсиялык төлөм маселелери боюнча жарандардын арыз-талаптарын каттоо журналы	5 жыл 109- ст.	
05-23	Жарандарды каттоо китеби	3 жыл 111- ст.	
05-24	Төлөнгөн жана төлөнө элек пенсиялардын суммалары тууралуу почта бөлүмдөрүнүн сводкалары (айлык)	1 жыл 278- ст.	
05-25	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	
06-Профсоюз уюмдарынын ишмердиги			
06-1	Жалпы, отчёттук-кайра шайлоо жыйналыштарынын протоколдору	туруктуу ¹ 650- ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт
06-2	Профсоюз комитетинин жыйналышынын протоколу	туруктуу ¹ 666- ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт
06-3	Профсоюз комитетинин каржы сметасы жана алардын аткарылышы тууралуу отчёттору	туруктуу ¹ 668- ст.	¹ Мам. сактоого алынбайт
06-4	Коллективдүү келишим, келишимдин шарттарын аткарылуусуна көзөмөл кылуунун документтери (протоколдор, маалымкаттар, актылар ж.б.)	10 жыл 365,366-ст.	
06-5	Профсоюз уюмуна мүчөлүккө кабыл алуу тууралуу арыздар	3 жыл 660-ст.	
06-6	Профсоюз мүчөлөрүнүн учёттук карточкалары	Учёттон чыкканга чейин 669-ст.	
06-7	Учёттук карточкаларды тапшырууну каттоо китеби	3 жыл 676-ст.	
06-8	Материалдык жардам көрсөтүү тууралуу документтер (арыздар ж.б)	5 жыл 673-ст	
06-9	Санатордук-курорттук дарылануу боюнча арыздар, алардын документтери (тизмелер, маалымкаттар ж.б.)	5 жыл 674-ст	

06-10	Кырсыктар боюнча жүргүзүлгөн иликтөөлөрдүн документтери (актылар, протоколдор ж.б.)	45 жыл ЭК 417-ст.	
06-11	Баштапкы бухгалтердик документтер	6 жыл 219-ст	
06-12	Эмгекке жарамсыз барактарын (больничный лист) каттоо журналы	6 жыл 608 – ст.	
06-13	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст	

**Кыргыз Республикасынын Социалдык фондусунун райондук
(шаардык) башкармалыктарынын делолорунун
Болжолдуу номенклатурасын колдонууга
КӨРСӨТМӨЛӨР**

1. Жалпы жоболор

Кыргыз Республикасынын Социалдык фондусунун райондук (шаардык) башкармалыктары¹ үчүн түзүлгөн делолордун Болжолдуу номенклатурасы аталган мекемелердин ишмердигинин негизинде түзүлүүчү делолордун болжолдуу курамын белгилейт жана сунуш иретинде иштелип чыкты.

Болжолдуу номенклатура функциялык принципте түзүлүп, Соцфонддун башкармалыктарынын ишмердиктеринин негизги багыттарын чагылдырган бөлүктөрдөн турат.

Биринчи бөлүк - уюштуруу-тескөө жана кадрлар менен иштөө документтерин камтыйт.

Экинчи бөлүк - иш кагаздарын жүргүзүү кызматында жана мекеме архивинде түзүлүүчү документтерден турат.

Үчүнчү бөлүк - финансылык документтерден турат.

Төртүнчү жана бешинчи бөлүктөр - ишмердиктин негизги багыттарынын документтерин камтыйт.

Алтынчы бөлүк - баштапкы профсоюз уюмунун документтерин чагылдырат.

Делолордун Болжолдуу номенклатурасы ар бир башкармалыктын жеке номенклатурасын даярдоого негиз болот жана көрсөтүлгөн формада түзүлүүсү керек (1-тиркеме).

2. Болжолдуу номенклатуранын курамы жана колдонуу тартиби.

Делолордун индекси (1-графа). Индекстин биринчи бөлүгү башкармалыктын бөлүмдөрүнүн катар номерин (ишмердиктин багытын) чагылдырат. Так курамдык бөлүмдөрү болбогон башкармалыктар өздөрүнүн делолорунун номенклатурасын даярдоодо ушул индексацияны пайдалануу сунуш кылынат. Иш багыттары боюнча өз алдынча бөлүмдөрү бар башкармалыктарга бөлүмдөрдүн индексациясын штаттык расписанияга ылайык, курамдагы бөлүмдөрдүн сандык белгилеринен түзүү сунушталат.

Мында, индекстин биринчи бөлүгүндөгү сандык көрсөткүчү башкармалыктын бөлүмдөрүнүн (бөлүмчөлөрдүн, өз алдынча секторлордун) санына ылайык келет. Индекстин экинчи бөлүгү башкармалыкта маанисине жана иретине карата түзүлгөн делолордун катар номерлеринен турат.

Жеке номенклатураларды даярдоодо делолордун индекстери ушундай багытта түзүлөт.

Бөлүмдөрдүн, делолордун аталыштары, (2-графа). Эгерде, башкармалыктарда так курамдык бөлүмдөр жок болсо, түзүлүүчү жеке номенклатуранын бөлүмдөрү Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндөгүдөй болуп түзүлөт. Ал эми, бөлүмдөрү (секторлору) болгон башкармалыктардын жеке номенклатурасы алардын аталыштарынын негизинде түзүлөт. Курамдагы бөлүмдөрдүн аталыштары штаттык расписанидегидей, кыскартылбай жана өзгөртүлбөй берилет.

¹ Мындан ары башкармалык

Делолордун аталыштары жеке номенклатуранын башкы бөлүгүн түзөт. Бөлүмдүн ичиндеги делолордун аталыштарын жайгаштыруу тартиби делолорду түзгөн документтердин маанилүүлүгүнө, алардын бири-бири менен байланышына, ыраатына жараша болот.

Башкармалыктын жеке номенклатурасына анын ишмердигин документтештирүүнүн бардык тарабын чагылдырган документтер, анын ичинде профсоюз уюмунуку да киргизилет. Жеке номенклатурасын даярдоодо төмөндөгүлөрдү эске алуу абзел:

а) Болжолдуу номенклатурада конкреттүү башкармалыктын ишмердигине тиешеси жок делолор болсо, алар жеке номенклатурага киргизилбейт;

б) номенклатуранын делолорунун аталыштары жеке номенклатурага толуктоолор менен, зарыл болгон учурларда, мааниси толук ачылуучу тактоолор менен киргизилет;

в) “документтер” термини менен белгиленген аталыштар (01-3, 01-15, 01-16, 03-19, 05-2 ж.б.) жеке номенклатурага керектелүүсүнө жараша, мекемеге мүнөздүү документтер гана киргизилет;

г) зарыл болгон учурларда делолордун бир нече аталыштары бириктирилип (01-6 + 01-7+ 01-8; 02-6+ 02-7; 02-11+02-12 ж.б.), жеке номенклатурага бир дело катары киргизилиши мүмкүн;

д) баш сөз төмөндөгү ыраатта жайгашкан элементтерден турушу зарыл:

-делонун же документтердин түрлөрүнүн аталыштары (кат алышуулар, токтомдор, протоколдор, буйруктар, пландар, отчеттор ж.б.);

- документ жиберилген же алынган мекеменин дарегинин аталышы (документтин дареги же корреспонденти);

- делодогу документтердин кыскача мазмуну;

- делонун документинин мазмуну камтылган аймактын аталышы;

- делодогу документтин көчүрмөлүүлүгүнө көрсөтмө;

ж) аталыш кыскача, жалпыланган формада жазылып, делодогу документтердин курамын жана негизги мазмунун толук ачып берүүсү зарыл. Делолордун аталышында так эмес формулировкаларды колдонууга жол берилбейт.

3. Документтердин сактоо мөөнөттөрү жана статья номерлери (3-графа)

Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндө сактоо мөөнөттөрү боюнча документтердин 3 түрү киргизилген: туруктуу сакталуучу, узакка (10 жылдан ашык) жана убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер, алар Типтүү башкаруу документтердин тизиминин тийиштүү статьялары менен негизделген².

Номенклатуранын үлгүсүндө көрсөтүлгөн сактоо мөөнөттөрү башкармалыктын жеке номенклатурасына өзгөртүүсүз киргизилет, бирок зарылчылыкка жараша айрым документтердин сакталуу мөөнөттөрүнө архив мекемелеринин макулдугу менен өзгөртүү киргизилиши мүмкүн.

Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документтер. Сактоо мөөнөттөрү “туруктуу” деп аныкталган уюштуруу-буйрутма документтери (01-23а) мамлекеттик сактоого берилбейт, башкармалыкта сакталат.

² Уюм, мекеме, ишканалардын ишмердигинде түзүлүүчү Типтүү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизими (2010)

Туруктуу сакталуу мөөнөтүндөгү айрым документтер (01-3, 02-8, 02-9, 02-10 ж.б.) мамлекеттик сактоого тапшырылбайт, бирок, эсеп- маалымдагыч документтери катары мекемеде белгиленген мөөнөткө сакталуусу талап кылынат.

“КМЖ” мөөнөтүндөгү жогору (баш ийген) мекемеден жиберилген документтер (01-4, 01-5), иргелип туруктуу сакталат. Буларга башкармалыктын негизги ишмердигине тийешелүү СФ жиберген буйруктар жана чечимдер кирет.

Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүн колдонууда отчёттук финансылык документтерге (03-7, 04-5, 04-13) өзгөчө көңүл бөлүү жана аларга түзүлгөн эскертүүлөрдү жетекчиликке алуу талап кылынат.

Узак (10 жылдан ашык) сактоо мөөнөтүндөгү документтер. Бул категориядагы документтердин (01-236, 01-24, 01-25, 01-26) сактоо мөөнөттөрүнө алардын керектелүүсү эске алынып 75 жыл белгиленген. Мекемеде документтерди сактоого шарт болбогондо аларды мамлекеттик сактоого өткөрүү зарыл.

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер. Мындай документтер алардын практикалык баалуулугуна жараша ар түрдүү сактоо мөөнөттөрүндө болот.

Эң аз - 1 жылдан 3 жылга чейин сакталуу мөөнөтүнө табелдер, графиктер, заявкалар каттоо документтери (китептер, журналдар) кирет. 5 жылдан 6 жылга чейинки сактоо мөөнөтү ар түрдүү кат алышууларга, бир ирет жазылуучу протоколдорго, ошондой эле баштапкы бухгалтердик документтерге аныкталган.

Башкармалыктардын жеке номенклатурасына Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндө каралбаган делолор киргизилгенде, алардын сактоо мөөнөттөрү Типтүү башкаруу документтеринин тизимине ылайык аныкталат.

Эгерде жеке номенклатурага документтердин жаңы түрлөрү киргизилсе сактоо мөөнөттөрү алардын практикалык жана илимий баалуулуктарына карай, адистер тарабынан жана башкармалыктын ЭКда бааланып, архив кызматынын БЭТК макулдашылып аныкталат;

Ушул Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндө белгиленген сактоо мөөнөттөрүн азайтууга тыюу салынат. Ушул усулдук документтеги сактоо мөөнөттөрүн жогорулатуу зарылчылыгы КР СФ башкармалыктарынын иштеринин өзгөчөлүктөрүнөн гана келип чыгышы мүмкүн

4.Эскертүү (4-графа)

Болжолдуу номенклатурада колдонулган эскертүүлөр документтердин сактоо мөөнөттөрүн тактап, түшүндүрмө берет. Мекеменин жеке номенклатурасын даярдоодо эскертүүлөр сөзсүз түрдө жетекчиликке алынышы талап кылынат.

“Мекемелерде сакталат” (01-3, 02-8, 02-9, 02-10) эскертүүсү, эреже катары, мекеме үчүн узакка колдонулуучу маалымдагыч маанидеги документтердин сакталуучу жерин тастыктайт.

“Ревизиядан кийин” эскертүүсү (03-10дон 03-14 чейин, 03-19 ж.б.) бухгалтердик документтердин сакталуу мөөнөтүн бекитет.

“Чечим чыккандан кийин” (01-15), “Айып төлөнгөндөн кийин” (01-19, 01-20), “Кызмат орундары алмашылгандан кийин” (01-31), “Жаңысына алмашылганга чейин” (ЖАЧ) ж.у.с. 3 - графада көрсөтүлгөндөр, сактоо мөөнөтү белгилүү бир аракеттен кийин эсепке алынарын тактайт.

“Керектелүү мүмкүндүгүнө жараша” (КМЖ) деген эскертүүсү бар документтер практикалык гана мааниге ээ экендигин аныктап турат. Алардын сактоо мөөнөттөрү мекеменин адистери тарабынан документтердин ишке керектелүүсүнө жараша аныкталат. Негизги ишмердик боюнча жетектөөчү мекемеден көчүрмө катары түшкөн (01-4, 01-5) белгисиндеги айрым документтер узагыраак мөөнөткө сактоого алынышы сунушталат.

Электрондук документтерди делолордун номенклатурасына киргизүү талап кылынса “ЭД” белгиси коюлат (тырмакчага алынбай).

Делолордун номенклатурасындагы конкреттүү документтердин түрлөрүнө коюлган “ЭК” белгиси (05-14, 05-15), иштеги мындай документтерди макулатурага бөлүп чыгарар алдында башкармалыктын пенсия жана жөлөк пул төлөөгө көзөмөл жүргүзүү иш багыттары боюнча адистери алардын сактоо мөөнөттөрү боюнча карап чыгуусун аныктайт.

5. Делолордун номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Делолордун жеке номенклатурасы белгиленген формада түзүлөт (1-тиркеме). Иштелип чыккан номенклатуранын долбооруна иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу кызматкердин колу коюлат. Виза коюлган документтин долбоору аткаруучу тарабынан мекеменин эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жиберилет. Анда жактырылган долбоор тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКунда макулдашуудан өтөт. Макулдашуу грифи таризделгенден кийин делолордун номенклатурасы мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Номенклатура бекигенден кийин, бул документти даярдоого жана ишке киргизүүгө жооптуу кызматкер тийиштүү бөлүмдөр боюнча көчүрмөлөрүн чыгарып, иш жүргүзүүдө жетекчиликке алууга башкармалыктын курамдык бөлүмдөрүнө таратат.

Ар бир жыл акырында делолордун номенклатурасы такталат, мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет жана келерки календардык жылдын 1-январынан баштап жетекчинин буйругу менен ишке киргизилет.

Башкармалыктын курамында өзгөрүүлөр болгондо, же функциясына документтердин жаңы түрү колдонулгандай өзгөрүүлөр болсо, көрсөтүлгөн тартипте делолордун жаңы номенклатурасы иштелип чыгат.

Делолордун номенклатурасынын формасы

Ведомствонун аталышы

Мекеменин аталышы

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери
_____ жылга

БЕКИТЕМ
 Мекеменин жетекчисинин
 кызматынын аталышы
 Кол тамга чечмелениши
 Датасы

Делолордун индексери	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган делолордун категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Бардыгы	Анын ичинде өтмөлөрү
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын
жетекчисинин кызмат ордунун аталышы
кол тамгасынын чечмелениши

кол тамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мекеменин БЭК (ЭК)
протоколу

№ _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мамлекеттик архивдин
ЭТУКтун протоколу

№ _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ)
УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ¹**

Индексы дел	Наименования разделов, заголовков дел	Сроки хранения №№ статей	Примечания
1	2	3	4
01. Организационно - распорядительная деятельность. Кадровая работа			
01-1	Законодательные, иные нормативные акты по вопросам социального страхования (копии)	ДМН ¹ ст. 1,2,3,6	До минования надобности
01-2	Инструкции, правила, методические указания и рекомендации СФ КР (копии)	ДЗН ¹ ст.10	До замены новыми
01-3	Документы (свидетельства о регистрации, положения, статистические карты, приказы, договоры и др.) на право собственности, владения, распоряжения имуществом и др.	пост. ¹ ст. 22	¹ Хранятся в учреждениях юстиции
01-4	Постановления Правления СФ КР (копии)	ДМН ¹ ст.12	¹ Относящиеся к деятельности управления – пост.
01-5	Распоряжения СФ КР (копии)	ДМН ¹ ст.13	¹ Относящиеся к деятельности управления – пост.
01-6	Положение о районном (городском) управлении	3 г. ¹ ст.20	¹ После замены новыми
01-7	Положения о структурных подразделениях (отдела, сектора)	ДЗН ст.23	
01-8	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ¹ ст.42	¹ После замены новыми
01-9	Оперативные планы по направлениям деятельности	ДМН ст.158	
01-10	Годовые планы-отчеты структурных подразделений	3 г. ст.159	
01-11	Протоколы; документы (справки, информации, статистические документы, и др.) к ним: -совещаний у руководства -собраний трудового коллектива	пост. ¹ ст.12	¹ на госхранение не передаются
01-12	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л. ¹ ст.456	¹ При отсутствии приказов – 50 л.

¹ Утверждена решением ЦЭПК Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 19 декабря 2012 № 3/1

01-13	Переписка с Социальным фондом КР, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности	5 л. ст.16	
01-14	Переписка с правоохранительными и судебными органами по вопросам деятельности	5 л. ст.73	
01-15	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления и др.), представляемые в правоохранительные и судебные органы (копии)	5 л. ¹ ст.81	¹ После вынесения решения
01-16	Документы (письма, решения, акты, справки, протоколы и др.) по предприятиям банкротам	6 л. ст. 236, 249	
01-17	Протоколы об административных правонарушениях законодательства по социальному страхованию и обеспечению	5 л. ст.12(в)	
01-18	Постановления о наложении административного штрафа	5 л. ст.12(в)	
01-19	Журнал регистрации протоколов и постановлений об административном правонарушении	3 г. ¹ ст.432	¹ После оплаты штрафа
01-20	Журнал регистрации исполнения постановлений о штрафах (уведомлений)	3 г. ¹ ст.432	¹ После оплаты штрафа
01-21	Журнал регистрации претензий к учреждениям - должникам	3 г. ст.433	
01-22	Штатные расписания (копии)	10 л. ¹ ст.39	¹ По месту работы и утверждения-пост.
01-23	Приказы: а) по основной деятельности; б) о приеме, переводе, увольнении; в) о предоставлении отпусков, высканиях и др.; г) по административно- хозяйственным вопросам	пост. ¹ 75 л. 3 г. 6 л. ст.13	¹ на госхранение не передаются
01-24	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ст.452	
01-25	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 л.– в ¹ ст.451	¹ –документы (копии дипломов, заявления, и др.), являющиеся основанием для приказов по личному составу –3 г.
01-26	Личные карточки рабочих и служащих (в том числе временно принятых работников)	75 л. ст.453	
01-27	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, и др.)	До востр. ¹ ст.454	¹ Невостребованные – не менее 50 л.
01-28	Журнал выдачи трудовых книжек	50 л. ст. 470	

01-29	Графики предоставления отпусков	1 г. ст.469	
01-30	Заявления и жалобы граждан; документы (справки, сведения, письма и др.) по их рассмотрению	5л. ¹ ст.64 (б,в)	¹ В случае неоднократного обращения – 6 л. после последнего рассмотрения
01-31	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц	6л. ¹ ст.43	¹ После смены должностного, материально-ответственного лица
01-32	Табель учета рабочего времени	1 г. ст.373	
02-Документационное обеспечение управления. Ведение архива			
02-1	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г. ст.112	
02-2	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 г. ст.113	
02-3	Журнал регистрации заявлений и обращений граждан	5л. ст.109	
02-4	Реестр отправленных документов	1 г. ст.122	
02-5	Номенклатуры дел: а) управления б) структурных подразделений (копии)	10л. ДЗН ст.94	
02-6	Положение об экспертной комиссии (ЭК)	ДЗН ст.23	
02-7	Положение об архиве	ДЗН ст.23	
02-8	Описи дел: а) постоянного срока хранения б) по личному составу в) временного хранения	пост. ¹ 75 л. 3 г. ² ст.137	¹ на госхранение не передаются ² После уничтожения дел
02-9	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пост. ¹ ст.132	¹ на госхранение не передаются
02-10	Акты приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив	пост. ¹ ст.136	¹ на госхранение не передаются
02-11	Предписания государственных архивов о сохранности документов	10 л. ст.129	
02-12	Документы (акты, справки, решения) по результатам проверок состояния делопроизводства и условий хранения документов	5 л. ст.126	
02-13	Заявления, запросы о выдаче архивных документов (справок, копий, выписок из документов) и ответы на них	3 г. ст.134	

02-14	Журнал регистрации выданных архивных документов	3 г. ст.470	
02-15	Акт приема-передачи дел и документов при смене ответственного работника за архив	6 л. ¹ ст.43	¹ После смены ответственного лиц
03-Бухгалтерский учет и отчетность			
03-1	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам финансовой деятельности (копии)	ДМН ст.6,12,13	
03-2	Приказы по основной деятельности управления (копии)	ДМН ст. 13	
03-3	Приказы по личному составу (копии)	ДМН ст.13	
03-4	Смета расходов и доходов; расчеты к ней: а) годовая; б) квартальная	пост. ¹ 6 л. 2 ст. 207	¹ на госхранение не передаются ² При отсутствии годовых – пост.
03-5	Баланс по исполнению бюджета; документы к нему: а) годовой; б) квартальный	пост.1 6 л. 2 ст. 200	¹ на госхранение не передаются ² При отсутствии годовых – пост.
03-6	Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования ¹ : а) квартальная в) месячная	пост. ² пост. ст.244	¹ Годовая форма отчетности отсутствует. Создается в электронном формате ² на госхранение не передаются
03-7	Отчеты по налогам: а) годовой б) квартальный в) месячный	пост. ¹ 6 л. ² 1 г. ³ ст.245	¹ на госхранение не передаются ² При отсутствии годовых – пост. ³ При отсутствии годовых и квартальных – 6 л.
03-8	Ведомости по начислению заработной платы служащим и рабочим	75 л. ст.222	
03-09	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат	6 л. ¹ ст.224	¹ При отсутствии ведомостей по начислению з/п– 75 л.
03-10	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка	6 л. ¹ ст. 219	¹ При условии завершения ревизии
03-11	Главная книга	6 л. ¹ ст.217	¹ При условии завершения ревизии
03-12	Кассовая книга	6 л. ¹ ст.219	¹ При условии завершения ревизии

03-13	Оборотные ведомости	6 л. ¹ ст. 242	¹ При условии завершения ревизии
03-14	Журналы регистрации приходных и расходных ордеров по текущим счетам	6 л. ¹ ст. 268	¹ При условии завершения ревизии
03-15	Заявки на получение кредитов	1 г. ст.191	
03-16	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)	6 л. ¹ ст.261	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
03-17	Журнал учета трудовых соглашений и договоров с контрагентами	6 л. ¹ ст. 268(б)	¹ После окончания срока действия последнего договора, соглашения
03-18	Журнал учета доверенностей	6 л. ст. 268 (п)	
03-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей	6 л. ¹ ст.267	¹ При условии завершения ревизии
03-20	Карточки учета материально-имущественных ценностей	6 л. ¹ ст.526	¹ После списания материально-имущественных ценностей
03-21	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии учреждения	10 л. ст.57	
03-22	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
04- Учет налогоплательщиков. Сбор страховых взносов			
04-1	Переписка с юридическими лицами по вопросам деятельности	5л. ст.606	
04-2	Переписка с физическими лицами по вопросам деятельности	5л. ст.606	
04-3	Годовой план сбора страховых платежей	пост. ст.157	
04-4	План (квартальный) проверок учреждений-налогоплательщиков	3 г. ст.159	
04-5	Отчет по итогам сбора страховых платежей: - годовой - квартальный - месячный	пост.1 6 л. 1 г. ст.245	¹ на госхранение не передаются
04-6	Отчеты (квартальные) по субъектам, имеющим задолженности, учреждениям-банкротам	6л. ст.179	
04-7	Документы (акты) по сверке страховых поступлений от частных предпринимателей	6л. ст.249	
04-8	Журнал регистрации физических лиц	5л. ст.279	

04-9	Журнал регистрации юридических лиц	5л. ст.279	
04-10	Реестр принятых сообщений	5л. ст.279	
04-11	План работы по реализации страховых полисов (по видам деятельности учреждений) а) квартальный; б) месячный	ДМН ст. 158	
04-12	Отчет (месячный) по реализации страховых полисов (реестр страховых полисов, квитанции об оплате страховых взносов, страховые полисы)	пост. ¹ ст.212	¹ на госхранение не передаются
04-13	Отчет плательщиков по средствам социального государственного страхования: а) квартальные ¹ б) месячные ¹	пост.2 пост. ст. 212,244	¹ Годовая форма отчетности отсутствует. Создается в электронном формате ² на госхранение не передаются
04-14	Журнал учета выдачи страховых полисов для реализации	6л. ст.261	
05- Назначение пенсий. Контроль за выплатой пенсий			
05-1	Отчет (статистический годовой) о численности пенсионеров и суммах, назначенных им месячных пенсий (ф.94)	пост. ¹ ст.274	¹ на госхранение не передаются
05-2	Документы (акты, сведения и др.) по переплатам пенсий	6 л. ст.249	
05-3	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л. ¹ ст.616	¹ По льготным пенсиям – 10 л.
05-4	Переписка с учреждениями СФ КР и почтовыми отделениями по вопросам выплат пенсий	5л. ст.17	
05-5	Переписка с организациями и гражданами по вопросам выплат пенсий	5л. ст.17	
05-6	Пенсионные дела получателей пенсии: а) персональных пенсионеров; б) членов семей персональных пенсионеров; г) по возрасту (старости); г) по инвалидности д) по утере кормильца	пост.1 5 л. 2 10 л. 2 10 2 5л. ст.614	¹ на госхранение не передаются б, г) 2 После прекращения выплаты пенсий д) 2 Свыше 10 лет до последующего признания инвалидности
05-7	Карточки лицевых счетов получателей пенсий	10 л. ¹ ст.614	¹ После прекращения выплаты пенсий

05-8	Книга (общая) регистрации получателей пенсий	10л. ст.619	
05-9	Книга (алфавитная) регистрации получателей пенсий	10л. ст. 619	
05-10	Книга регистрации удержаний по исполнительным листам	6л. ст.268	
05-11	Журнал регистрации пенсионных дел прибывших пенсионеров	6л. ст.617	
05-12	Журнал регистрации пенсионных дел выбывших пенсионеров	6л. ст.619	
05-13	Журнал регистрации пенсионных дел умерших пенсионеров	6л. ст.619	
05-14	Журнал регистрации извещений документов, отправленных в органы назначения пенсий	3г. ЭК ст. 268	
05-15	Журнал регистрации извещений пенсионных дел	3г. ЭК ст. 268	
05-16	Журнал регистрации извещений персональных пенсионеров	3г. ЭК ст. 268	
05-17	Журнал учета движений и оплаты поручений	3г. ЭК ст. 268	
05-18	Акты ревизий правильности назначений и выплат пенсий	6 л. ¹ ст. 267	¹ После завершения инвентаризации
05-19	Акты инвентаризации лицевых счетов пенсионных дел	6 л. ¹ ст. 267	¹ После завершения инвентаризации
05-20	Акты сверки взаиморасчетов с почтовыми отделениями связи по выплатам пенсий	3г. ЭК ст. 268	
05-21	Журнал регистрации выдачи справок о размере получаемой пенсии	3г. ст.470	
05-22	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан по вопросам выплаты пенсий	5л. ст.109	
05-23	Книга регистрации посетителей	3г. ст.111	
05-24	Сводки (месячные) почтовых отделений о суммах выплаченных и не выплаченных пенсий	1г. ст.278	
05-25	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	
06- Деятельность профсоюзной организации			
06-1	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	пост.1 ст. 650	¹ на госхранение не передаются
06-2	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	пост. 1 ст.666	¹ на госхранение не передаются
06-3	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчеты по их исполнению	пост. 1 ст. 668	¹ на госхранение не передаются

06-4	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и др.) по проверке выполнения условий коллективного договора	10л. ст. 365,366	
06-5	Заявления о приеме в члены профорганизации	3 г. ст.660	
06-6	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст.669	
06-7	Книга учета выдачи учетных карточек	3 г. ст.676	
06-8	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	5л. ст.673	
06-9	Заявления на санаторно-курортное лечение: документы (списки, справки и др.) к ним	5л. ст.674	
06-10	Документы (акты, протоколы и др.) о расследовании несчастных случаев	45 л. ЭК ст. 417	
06-11	Первичные бухгалтерские документы	6л. ст. 219	
06-12	Журнал регистрации больничных листов	6л. ст. 608	
06-13	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст.94	

УКАЗАНИЯ **по применению Примерной номенклатуры** **дел для районных (городских) управлений** **Социального фонда Кыргызской Республики**

1. Общие положения.

Примерная номенклатура дел для районных (городских) управлений¹ Социального фонда Кыргызской Республики устанавливает примерный состав дел, формирующихся в делопроизводстве названных учреждений и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура построена по функциональному принципу и состоит из разделов, отражающих основные направления деятельности управлений Соцфонда.

Первый раздел включает документацию, отражающую организационно-распорядительную и кадровую деятельность.

Второй раздел состоит из документов, формирующихся в службе делопроизводства и архиве учреждения.

Третий раздел представлен финансовой документацией.

Четвертый и пятые разделы содержат документы по основной деятельности.

Шестой раздел отражает деятельность первичной профсоюзной организации.

Примерная номенклатура дел является основой для подготовки каждым управлением индивидуальной номенклатуры дела, которую нужно составлять по установленной форме (приложение 1).

2. Структура и порядок применения Примерной номенклатуры.

Индексы дел (1-я графа). Первая часть индекса дел отражает порядковые номера разделов (направлений деятельности) управлений. Управлениям, не имеющим четких структурных подразделений, при подготовке индивидуальных номенклатур дел рекомендуется использовать аналогичную индексацию. Управлениям, имеющим самостоятельные отделы по направлениям деятельности, индексацию разделов рекомендуется составлять из цифрового обозначения структурных подразделений согласно штатному расписанию. Во втором случае в зависимости от количества структурных подразделений (отделов, самостоятельных секторов) зависит количественное обозначение первой части индекса.

Вторая составная часть индекса состоит из порядковых номеров дел, заводимых в управлениях по степени их важности и последовательности.

При подготовке индивидуальной номенклатуры индексы дел проставляются аналогичным путем.

Наименования разделов, заголовки дел (2-графа). Наименования разделов в индивидуальных номенклатурах при отсутствии четких структурных подразделений формируются как в Примерной номенклатуре, а при наличии отделов - по наименованиям отделов (секторов) управлений. Наименования структурных подразделений даются согласно утвержденному штатному расписанию без сокращений и искажений.

¹ Далее управления

Заголовки дел составляют главную часть индивидуальных номенклатур. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, последовательностью.

В номенклатуру дел конкретного управления из Примерной номенклатуры переносятся заголовки дел, отражающие все документируемые стороны деятельности управления, включая документы профсоюзной организации. При подготовке индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

а) в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные Примерной номенклатурой, если в деятельности конкретного управления они не заводятся;

б) заголовки дел Примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную с уточнениями, при необходимости более полно раскрываются их содержание;

в) в заголовках дел с термином «документы» (01-3, 01-15, 01-16, 03-19, 05-2 и др.)

в индивидуальной номенклатуре при необходимости указываются только те виды документов, которые характерны для деятельности данного учреждения;

г) при необходимости несколько заголовков дел (01-6 +01-7 +01-8; 02-6 + 02-7; 02-11+02-12 и др.) Примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело;

д) заголовок должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела или разновидности документов (переписка, постановление, протоколы, приказы, планы, отчеты и др.);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название территории, с которой связано содержание документов дела;

- указание на копийность документов дела;

ж) заголовок должен оформляться кратко, в обобщенной форме, и полностью раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок.

3. Сроки хранения документов и номера статей(3-графа).

По срокам хранения в Примерной номенклатуре указаны 3 вида документов: постоянного срока хранения, долговременного (свыше 10л.) и временного сроков хранения (до 10л.), которые обоснованы соответствующими статьями Перечня типовых документов².

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру управления без изменения, но в необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены по согласованию с архивными учреждениями.

² Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения(2008)

Документы постоянного срока хранения. Организационно-распорядительные документы, сроки хранения которых определены «постоянно» (01-23а,) на государственное хранение не передаются, хранятся в управлениях.

Отдельные документы, которые имеют постоянный срок хранения, (01-3, 02-8, 02-9, 02-10 и др.) на госхранение не передаются, но в качестве учетно-справочной документации должны храниться в учреждении в установленные сроки.

Документы со сроками «ДМН»(01-4, 01-5) присланные из головного органа выборочно хранятся постоянно. Это те решения и приказы СФ, которые касаются основной деятельности конкретного управления.

При применении Примерной номенклатуры нужно обратить особое внимание на сроки хранения отчетных финансовых документов (03-7, 04-5, 04-13 и др.) и руководствоваться примечаниями, составленными к ним.

Документы долговременного срока хранения (свыше 10л.) Сроки хранения этой категории документов(01-23б, 01-24, 01-25, 01-26) с учетом их практической ценностью установлены до 75 лет. При отсутствии в учреждениях условий хранения они должны передаваться на государственное хранение.

Документы временного срока хранения. Такие документы в зависимости от степени их практической ценности имеют различные сроки хранения. Самые минимальные сроки хранения от 1-го до 3-х лет имеют таблицы, графики, заявки, учетные документы (книги, журналы). Сроки хранения от 5-ти до шести лет установлены различного рода перепискам, единовременным протоколам, а также первичным бухгалтерским документам.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных Примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем типовых управленческих документов.

Если в индивидуальную номенклатуру дел вносятся новые виды документов их сроки хранения определяются путем оценки документов специалистами и экспертной комиссией (ЭК) управлений, исходя из научной и практической ценности документов, по согласованию с ЦЭПК архивной службы;

Снижение сроков хранения, установленных настоящей Примерной номенклатурой, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим методическим документом, может иметь место только в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы управлений СФ КР.

4. Примечания (4-графа).

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре, комментируют и уточняют сроки хранения документов. При подготовке индивидуальных номенклатур дел нужно обязательно руководствоваться ими.

Примечания «хранятся в учреждениях»(01-3, 02-8, 02-9, 02-10) уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер для учреждения.

Примечание «при условии завершения ревизии» (от 03-10 до 03-14, 03-19 и др.) конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечания «после вынесения решения»(01-15), «после оплаты штрафа»(01-19, 01-20), «после смены должностного лица»(01-31), «после замены новыми» (ПЗН) и т.д. указывают, что исчисление срока, указанного в графе № 3, осуществляется с определенного момента.

Отметка «до минования надобности» (ДМН) означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется специалистами учреждения в зависимости от практической необходимости документов. Отдельные виды документов по основной деятельности (01-4, 01-5) с такой отметкой, спускаемые из вышестоящих учреждений в виде копий рекомендуется оставлять на более длительное хранение.

В случаях необходимости внесения в номенклатуру дел электронных документов в графе «Примечания» делается отметка «ЭД» (без кавычек).

Отметка «ЭК», указанная в Примерной номенклатуре к конкретным видам документов(05-14, 05-15 и др.) означает, что такие текущие документы, перед выделением их в макулатуру еще раз просматриваются специалистами направлений деятельности управлений по контролю за выплатой пенсий и пособий на предмет их дальнейшего хранения.

5. Порядок составления и рассмотрения номенклатуры дел

Индивидуальная номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение 1). Проект номенклатуры дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Завизированный проект документа далее передается исполнителем на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения. При одобрении документ направляется на согласование ЭПК соответствующего государственного архива. По завершении оформления грифа согласования номенклатура дел утверждается руководителем управления.

После утверждения номенклатуры дел лицо, ответственное за подготовку и внедрение этого документа готовит выписки соответствующих разделов и передает структурным подразделениям управления для руководства в работе.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом руководителя.

В случае внесения изменений в структуру управления, либо расширения функций с появлением новых видов документов, в указанном порядке разрабатывается новая номенклатура дел.

Форма номенклатуры дел

Наименование ведомства

Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя учреждения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого		

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства учреждения

подпись расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
государственного архива
от _____ № _____