



ЧУЙ РАЙОНУНДАГЫ БАЙДЫЛДА МАЛЕНОВ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКТЕПТИН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Делонун индек си	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 көрсөтмөлөр 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

¹ Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик катто 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 бектилген.

				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.
01-09	Аймактык органдардын коллегияларынын протоколдору жана алардын документтери (көчүрмөлөр)	КМЖ 14-ст.	КМЖ 14-ст.	¹ Керектөө мүмкүндүгү нө жараша
01-10	Билим берүү мекемелерин аттестациялоо протоколдору жана алардын материалдары	15 жыл ЭТУК 473-ст.	15 жыл ЭТУК 473-ст.	Имарат курулуш бузулгандан, каражаттар колдоодон калгандан кийин
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	1 Жаңысына алмашылгандан кийин
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	¹ Керектөө мүмкүндүгү нө жараша
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 Макулдшылбаган дары – керектелүүсүнө жараша
02-Окуу-тарбия иштери				
02-01	Окуу пландары	КМЖ 483б-ст.	КМЖ 483б-ст.	¹ Керектөө мүмкүндүгү нө жараша
02-02	Окуу программалары	КМЖ 483-ст	КМЖ 483-ст	¹ Керектөө мүмкүндүгү нө жараша
02-03	Сабактардын расписаниясы	1 жыл 602-ст.	1 жыл 602-ст.	
02-04	Мектептин педагогикалык кеңешинин протоколдору жана алардын документтери	Туруктуу 14а,18аст.	КМЖ 14а,18аст.	
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 окуучдын ийг-ри ж-дм жана класстан которуу ж-дм маалымат алынат. Ал көктөмө 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	1 жыл 587-ст.	1 жыл 587-ст.	

02-13	Делолордун номенклатурасы (көчүрмө)	ЖАЧ 94-ст.	ЖАЧ 94-ст.	1 Жаңысына алмашылгандан кийин
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 кылын-га 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.	

05- Чарба бөлүгү				
05-01	Билим берүү мекемесинин негизги каражаттарынын инвентардык тизмеси, мүлкүн каттоонун салыштырма ведомосттору	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 эмдүүлөр 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 отчёттор	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, отчёттук-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 отчёту	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	5 жыл 673-ст.	5 жыл 673-ст.	

	документтер (арыздар ж.б.)			
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 номенклатурасы² 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 статьялар 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 административдикчарбалык 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.

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.

² Мындан ары Болжолдуу номенклатура

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 тизиминин³ 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 мөөнөт% 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 «Керектүү 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 (02-05,03-01,03-02,03-03,03-04,0305,03-06 жана 04-10) алардын

³ Мекеме, уюм, ишканалардын ишмердигинде түзүлүүчү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизими (2010)

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, заявкарларда, каттоо документтеринде (китептер, журналдар) болот. 5 жылдан 6 жылга чейинки сактоо мөөнөттүрү 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.

4. Эскертүү (5-графа)

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

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

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

“Кызматкердин орду алмашылгандан кийин” (01-20), “Жаңысына алмашылгандан 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 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 түзүлөт (1-тиркеме). Анын бүткүрүлгөн долбооруна иш жүргүзүүгө жооптуу кызматкердин колу коюлат. Виза коюлган документтин долбоору аткаруучу тарабынан эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жөнөтүлөт. Документ жактырылса тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУК жиберилет. Макулдашуу грифи ишке ашырылгандан кийин делолордун номенклатурасы мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Делолордун номенклатурасы бекитилгенден кийин бул документти даярдоого жана ишке киргизүүгө жооптуу кызматкер тарабынан тийиштүү көчүрмөлөр жасалып, мектептин тармактык бөлүмдөрүнө иш алып барууда жетекчиликке алуу үчүн таратылат.

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

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

1-тиркеме

Делолордун номенклатурасынын формасы

Ведомствонун

аталышы

Мекеменин аталышы

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери

	БЕКИТЕМ
_____ жылга	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
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 ШКОЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Ин-декс 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 ⁴ 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

⁴ 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.

01-09	Протоколы заседаний коллегии территориальных органов и документы к ним (копии)	ДМН ст.14	ДМН ст.14	
-------	--	-----------	-----------	--

01-10	Протоколы по аттестации образовательного учреждения и материалы к ним	15 лет ЭПМК ст.473	15 лет ЭПМК 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 госхранение 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, взысканиях и др.;	75 лет 3 года ст.13	75 лет 3 года ст.13	
03-02	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, 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 личных дел – 5лет
03-03	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные 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), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ст.452	75 лет ст.452	
03-06	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет-В ст.470б	75 лет-В ст.470б	
03-07	Трудовые книжки	Довостребования ст.454	Довостребования ст.454	Невостребованные не менее 50 лет
03-08	Книга учета движения трудовых книжек 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 распорядительные 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 ГODOVЫХ - 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 ГODOVЫХ - 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 ГODOVЫХ - 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 ГODOVЫХ - 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 ГODOVЫХ - 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 кассовомемориального 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 материальноимущественных ценностей
04-21	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии финансовохозяйственной 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	ДЗН	

		ст.94	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.1576	5 лет ст.1576	
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) в индивидуальную номенклатуру не включаются 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 документов⁵.

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

⁵ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (2010)

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 0410) 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 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 ЭПМК 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.

Приложение 1

Форма номенклатуры дел

Наименование ведомства
Наименование

учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя учреждения

На _____ год

Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____

Индекс 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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
государственного

от _____ № _____

архива
от _____ № _____