

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

М.Шейшеналиев атындагы орто мектеби

Мектеп директору:



Бекитемин:

Абдырахманова С.К

КИТЕПКАНАНЫН ЖОБОСУ

Партсъезд айылы 2021

1. Жалпы жоболор

Номенклатуранын үлгүсү 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 жалпы билим берүү мекемелеринин көктөмөлөрүнүн 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 (мектептер) үчүн түзүлгөн көктөмөлөрүнүн номенклатурасынын үлгүсү сунуш кылуу маанисинде болуп, окуу жайларынын ишмердигинде түзүлүүчү көктөмөлөрдүн болжолдуу курамын белгилейт.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын үлгүсү функциялык принципте түзүлдү жана Кыргыз Республикасындагы жалпы билим берүүчү бардык типтеги жана менчик формадагы окуу жайларынын негизги ишмердик багыттарын чагылдырган бөлүмдөрдөн турат. Бөлүмдөрдөгү статьялар маселенин маанисине жана документтердин логикалык байланышта ыкташкан иретте жайгашкан.

Номенклатуранын үлгүсү 8 бөлүмдөн 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 Биринчи бөлүмдө ошондой эле мектептердин уюштуруу-тескөө жана ишмердиктин негизги багыттары боюнча документтер камтылды.

Экинчи бөлүм окуу-тарбия иштеринде түзүлгөн документтерден турат.

Үчүнчү бөлүм кадрдык документтерди чагылдырат.

Төртүнчү бөлүм каржылоо иштери боюнча документтерди камтыйт (бул бөлүк өз алдынча бухгалтериясы бар мекемелерге гана тиешелүү).

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

Алтынчы бөлүк медициналык ишмердикти чагылдырган документтерден турат.

Китепкананын ишин чагылдырган документтер жетинчи бөлүктө.

Сегизинчи бөлүк баштапкы профсоюз уюмунун документтеринен турат.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын үлгүсү ар бир мектеп үчүн белгиленген формадагы (1-тиркеме) өздөрүнүн номенклатурасын түзүүгө негиз болот.

2. Номенклатуранын үлгүсүнүн курамы жана колдонуу тартиби

Көктөмөлөрдүн индекстери (1-графа) Көктөмөлөрдүн индексинин биринчи бөлүгү билим берүү мекемесинин бөлүмдөрүнүн (ишмердиктин багыттары боюнча) катар номерин чагылдырат. Так курамдык бөлүмдөрү болбогон мектептерде өздөрүнүн көктөмөлөрүнүн номенклатурасын даярдоодо ушул индексацияны колдонуу сунуш кылынат. Ишмердиктин багыттары боюнча өз алдынча бөлүмдөрү бар мектептерде индексациянын бөлүмдөрүн штаттык расписанияга ылайык сандар менен белгилөө абзел.

Мында, индекстин биринчи бөлүмүндөгү сандык көрсөткүч курамдагы бөлүмдөрдүн (бөлүмдөрдүн, өз алдынча секторлордун) санына ылайык болот.

Индекстин экинчи көрсөткүчү мектепте алардын маанилүүлүгүнө жана иретине карата түзүлгөн көктөмөлөрдүн катар номерлеринен турат.

Индивидуалдык номенклатураны даярдаганда көктөмөлөрдүн индекси ушуга окшош киргизилет.

Бөлүмдөрдүн аталышы, көктөмөлөрдүн баш сөздөрү (2-графа). Так курамдык бөлүмдөрү жок болсо, индивидуалдык номенклатуралардын аталыштары Номенклатуранын үлгүсүндөгүдөй түзүлөт, а бөлүмдөрү болгондо – мектептин бөлүмдөрүнүн (секторлорунун) аталышына ылайык болот. Курамдык бөлүмдөрдүн аталыштары бекитилген штаттык расписанияга ылайык кыскартылбай жана бурмаланбай берилет.

Көктөмөлөрдүн баш сөздөрү индивидуалдык номенклатуранын негизги бөлүгүн түзөт. Көктөмөлөрдүн баш сөзү бөлүмдөр ичинде көктөмөнү түзгөн документтердин маанисине, алардын байланышына, ыраатына ылайык жайгаштырылат.

Конкреттүү мектептин көктөмөлөрүнүн номенклатурасына Номенклатуранын үлгүсүнөн ишмердикти башкаруу багытын документтештирүүнүн бардык баш сөздөрү, анын ичинде профсоюз уюмунун документтери да кирип, көчүрүлөт. Индивидуалдык көктөмөлөрдүн номенклатурасын даярдоодо төмөнкүлөрдү эске алуу абзел:

а) конкреттүү лицейдин ишмердигине тийешеси жок болсо Номенклатуралардын үлгүсүндө көрсөтүлгөн көктөмөлөр индивидуалдык номенклатурага киргизилбейт;

б) Номенклатуралардын үлгүсүндөгү баш сөздөр индивидуалдык номенклатурага тактоолор менен, зарыл болсо, маанисин толук ачкандай болуп киргизилет;

в) “документтер” терминдеги көктөмөлөрдү баш сөздөрү (01-3, 01-25, 01-27, 03-03, 04-19, 04-20, 06-02, 06-05 жана 08-06) индивидуалдык номенклатурага ошол окуу жайына мүнөздүү документтерге гана көрсөтүлөт;

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

д) баш сөз төмөндөгү ыраатта жайгашкан элементтерден турушу абзел:

- көктөмөнүн түрүнүн же документтердин түрлөрүнүн аталышы (кат алышуулар, токтомдор, протоколдор, буйруктар, пландар, отчеттор, ж.б.);

- документтер алынган же жиберилген уюмдун аталышы (дарек же документтин корреспонденти);

- көктөмөдөгү документтердин кыскача мазмуну;

- көктөмөдөгү документтин маанисине байланыштуу аймактын аталышы;

- көктөмөдөгү документтердин көчүрмөлүгүнө көрсөтмө;

ж) баш сөз кыска, жалпыланган формада жана көктөмөдөгү документтердин негизги маанисин жана курамын ачкандай жазылат. Баш сөздө так эмес формулировкаларды колдонууга жол берилбейт.

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

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

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын үлгүсүндө белгиленген сактоо мөөнөттөрү индивидуалдык номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок зарылчылыкка жараша айрым бир документтердин сактоо мөөнөттөрү архив мекемелеринин макулдугу менен өзгөртүлүшү мүмкүн.

“Жаңысы менен алмаштырылганга чейин” сактоо мөөнөттөрү чектелүү практикалык мааниси бар, ишке аларды жоюп же жаңысы менен 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 берилбейт, юстиция мекемелеринде сакталат.

Башкы органдан түшкөн “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. Мекемеде документтерди сактоо шарты болбогондо 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, заявктарда, каттоо документтеринде (китептер, журналдар) болот. 5 жылдан 6 жылга чейинки сактоо мөөнөтү ар түрдүү кат алышууларга, ошондой эле бухгалтердик баштапкы документтерге берилет.

Эгерде көктөмөлөрдүн индивидуалдык номенклатурасына жаңы документтердин түрү киргизилсе, алардын сактоо мөөнөттөрү документтердин практикалык баалуулугуна карай башкармалыктардын эксперттик комиссиясы жана адистер тарабынан аныкталат, архив кызматынын БЭТК менен макулдашылып киргизилет.

Ушул Көктөмөлөрдүн номенклатурасында белгиленген сактоо мөөнөттөрүн кыскартууга тыйуу салынат. Ушул усулдук документте каралган документтердин сактоо мөөнөттөрүн жогорулатуу ошол мектептин ишинин өзгөчөлүгүнөн келип чыгышы мүмкүн.

4. Эскертүү (4-графа)

Номенклатуранын үлгүсүндөгү колдонулган эскертүүлөр документтердин сакталуу мөөнөттөрүн чечмелеп, тактап турат. Индивидуалдык көктөмөлөрдүн номенклатурасын даярдоодо муну эске алуу зарыл.

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

“Ревизия өткөргөн шартта” (04-12ден 04-16 чейин,04-18 ж.б.) эскертүүсү бухгалтердик документтердин сакталуу мөөнөттөрүн тастыктап турат.

“Кызматкердин орду алмашылгандан кийин” (01-20), “жаңысы менен алмашылгандан кийин (ЖАК) ж.у.с., №3 графада 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. Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Индивидуалдык көктөмөлөрдүн номенклатурасы белгиленген формада аткарылат (1-тиркеме). Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын долбооруна иш жүргүзүүгө жооптуу кызматкердин колу коюлат. Архивдин жетекчиси, мекемеде мындай штаттык бирдик болбогондо архив үчүн жооптуу кызматкер виза коёт. Виза коюлган документтин долбоору аткаруучу тарабынан эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жөнөтүлөт. Документ жактырылса тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУК жиберилет. Макулдашуу грифи ишке ашырылгандан кийин көктөмөлөрдүн номенклатурасы мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасы бекитилгенден кийин бул документти даярдоого жана ишке киргизүүгө жооптуу кызматкер тарабынан тийиштүү бөлүмдөрүнөн көчүрмөлөрү алынып, мектептин тармактык бөлүмдөргө иште жетекчиликке алууга жиберилет.

Ар жылдын акырында көктөмөлөрдүн номенклатурасы такталат, 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 жаңы көктөмөлөрдүн номенклатурасы даярдалат