

**К.Ш. ТОКТОМАМатов АТЫНДАГЫ ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН**  
**АДАМ РЕСУРСТАРЫН БАШКАРУУ БӨЛҮМҮНҮН ИШ КАГАЗДАРЫНЫН**  
**НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Жалал-Абад шаары

2025-жылга



Берененин №	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертүү
<b>1. Башкаруу тутумун уюштуруу</b>			
01-01 ✓	Кыргыз Республикасынын Республикасынын мыйзамдары жана аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 1 берене	Электрондук документтер
01-02 ✓	Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктары	Туруктуу Берене-2	Кагаз түрүндөгү документтер
01-03 ✓	Жалал-Абад шаардык мэриясынын токтомдору жана чечимдери	Туруктуу 11-берене а)	Электрондук документтер.
01-04	Уюмдун жетекчилигинин түзүмдүк бөлүмдөргө тапшырмалары жана алардын аткарылышы боюнча документтер	5 жыл Берене-10	Электрондук документтер.
01-05 ✓	Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын жана жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын токтомдору	Туруктуу Берене -11 (а)	
01-06 ✓	Уюмдун жетекчисинин буйруктарынын жана тескемелеринин долбоорлору	Туруктуу 11-берене а)	Электрондук документтер
01-07 ✓	Уюмдун жетекчисинин буйруктарына жана тескемелерине негиздер каттар, арыздар.	Туруктуу 11-берене а)	Электрондук документтер.

01-09	Протоколдор, стенограммалар, аудиовизуалдык жазуулар, чечимдер жана аларга тиешелүү документтер (маалым каттар, корутундулар, баяндамалар) ✓	Туруктуу Берене -15	Кагаз түрүндөгү документтер
01-12 ✓	Уюмдарды, алардын түзүмдүк бөлүмдөрүн, башка юридикалык жактарды түзүү, мамлекеттик каттоо (кайра каттоо), кайра уюштуруу, жоюу (ишин токтотуу) боюнча документтер	Туруктуу Берене-23	Кагаз түрүндөгү документтер
01-13 ✓	Университеттин уставдары, жоболору: ✓	Туруктуу Берене-24 (а)	Кагаз түрүндөгү документтер
01-14	Уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө; коллегиялык, аткаруучу, көзөмөлдөөчү, илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдар жөнүндө; филиалдар, өкүлчүлүктөр жөнүндө жоболор	Туруктуу Берене-34	Кагаз түрүндөгү
01-15 ✓	Кызматкерлердин укуктары жана милдеттери боюнча кызматтык нускамалар: ✓	Туруктуу Берене-29	
01-24 ✓	Көктөмөлөрдүн номенклатуралары	Туруктуу Берене-100	Электрондук документтер.
01-25 ✓	Кириш жана чыгыш документтерди каттоо журналы	3 ж. Берене-113	Электрондук документтер.
<b>2. Ишмердүүлүктү пландаштыруу</b>			
02-01 ✓	Бөлүмдүн жылдык планы	3 жыл Берене-158	Электрондук документтер
<b>5. Эл аралык кызматташтык</b>			
05-02 ✓	Чет элдик окутуучулардын тизмелери	Туруктуу Берене-344	Электрондук документтер
<b>6. Маалымат ишмердүүлүгү</b>			
06-02 ✓	Уюмду сыйлоо боюнча документтер (дипломдор, күбөлүктөр, аттестаттар, грамоталар, алкыштар)	5 жыл Берене-375	Кагаз түрүндөгү документтер

7. Эмгек мамилелери			
07-01	Кызматкерлердин бар экендиги, кыймылы, топтоо, пайдалануу боюнча документтер (маалыматтар, маалым каттар, ведомосттор, отчеттор)	5 жыл ЭТУК Берене-384	Электрондук документтер
07-03 ✓	Коопсуздук техникасы боюнча инструктаж өткөрүү китеби	10 жыл Берене-454	Электрондук документтер
07-04 ✓	Табелдер	1 жыл Берене 406	Электрондук документтер
07-05 ✓	Эмгек боюнча типтүү ченемдер:	ЖАЧ Берене-407(б)	Электрондук документтер
8. Кадрлар менен камсыздоо			
08-01	Кызматкерлердин (анын ичинде убактылуулардын) өздүк карточкалары	60 ж. Берене-486	Кагаз түрүндөгү документтер.
08-02 ✓	Өздүк документтердин түп нускалары (эмгек китепчелери, дипломдор, күбөлүктөр ж.б.)	Талап кылынганга чейин Берене-487	Кагаз түрүндөгү документтер. 50 жылдан кем эмес.
08-03 ✓	Эмгек келишимдери	60 ж. Берене-485	
08-04	Кызматкерлердин өздүк делосу	60 ж. Берене-484 г)	Электрондук документтер
08-05	Өздүк көктөмөлөрдүн курамына кирбей калган документтер (арыздар, кадрларды эсепке алуу)	1 жыл Берене-495	Кагаз түрүндөгү документтер
08-06	Кызматкерлердин тизмеси (штаттык тизмелик курамы)	60 ж. Берене-496	Электрондук документтер.

08-08 ✓	Өргүү берүү графиги	1 жыл Берене-502	Электрондук документтер
08-10 ✓	Өздүк курам боюнча буйруктар	Берене-503 а 60 жыл	Электрондук документтер.
08-22 ✓	Кызматкерлерди мамлекеттик сыйлыктарга, ардак наамдарга сунуштоо, мамлекеттик сыйлыктарды изденүүгө талапкерлерди көрсөтүү жана бекитүү жөнүндө кат алышуу	Туруктуу Берене-528	Электрондук документтер
<b>10.1. Ички тартип эрежелерин аткаруу</b>			
10-01 ✓	Ички тартип эрежелери	1 ж. Берене-558	Электрондук документтер.
10-03	Бөлүмдүн паспорту:	5ж. Берене-583	Электрондук документтер.
<b>12. Коомдук уюмдар</b>			
12-01 ✓	Штаттагы жана штаттан тышкары кызматкерлердин тизмелери	60 ж ЭТУК Берене-718	Электрондук документтер.
12-03 ✓	Арыздарды каттоо журналы	5 жыл Берене-722	Электрондук документтер

Эскертүү: Сактоо мөөнөттөрү, беренелер Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2024-жылдын 1-сентябрында №3 “Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруучу архивдик документтердин тизмеги жөнүндө” буйругу менен бекитилген тизмектен алынды.