



БЕКТЕМИН
«Нур» ЖАКтын директору:
А. Ж. Ураимов
08 2020-ж.

Иш алып баруучунун 2020-2021-окуу жылына жылдык иш планы

№	Иш чаралар	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар
1	Консультациялык (түшүндүрүү) иш жүргүзүү	Жыл бою	Иш алып баруучу
2	Иштердин номенклатурасын иштеп чыгуу	Сентябрь	Иш алып баруучу
3	Иштердин номенклатурасын бекитүүгө берүү	Сентябрь	Иш алып баруучу
4	1. Документтердин кагаздагы сакталышынын абалын текшерүү 2. Электрондук маалымат каражаттарында документтердин сакталышынын абалын текшерүү	Квартал сайын	Иш алып баруучу
5	Жылдын үчүнчү кварталы үчүн отчет түзүү	Декабрь	Иш алып баруучу
6	Документтерди архивге өткөрүү үчүн туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашык) сактоого даярдоонун зарылдыгы жөнүндө бөлүмдөргө маалыматтарды даярдоо жана өткөрүп берүү	Январь	Иш алып баруучу
7	1. Документтердин кагаздагы сакталышынын абалын текшерүү 2. Электрондук маалымат каражаттарында документтердин сакталышынын абалын текшерүү	Февраль	Иш алып баруучу
8	Документтерди кабыл алуу (утилдештерүү), документтерди берүү (пайдалануу), сурамдарды аткаруу (документацияга өзгөртүүлөрдү киргизүү)	Март	Иш алып баруучу
9	1. Документтердин кагаздагы сакталышынын абалын текшерүү 2. Электрондук маалымат каражаттарында документтердин сакталышынын абалын текшерүү	Май	Иш алып баруучу
10	Жылдын экинчи кварталы үчүн отчет түзүү	Июнь	Иш алып баруучу

«Нур» ЖАКтын «Бирдиктүү терезе» адиси:  Курбанова Н. Б.