Түркістан облысының білім басқармасының Созақ ауданының Білім бөлімінің «І.Кеңесбаев атындағы жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Мектептің іс қағаздар

номенклатурасы

Тұрақты

«І.Кеңесбаев атындағы жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық мекмлекеттік мекемесінің 2021 жылға арналған

**ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекітемін

(күні) (индекс) «І.Кеңесбаев атындағы жалпы білім беретін

мектебі» Коммуналдық мемлекеттік

мекемесінің

Мектеп директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оспанов Ғ.Т

« » 2021 жыл

**Қызмет бағыттары мен құрылымдық бөлімшелер тізбелері:**

01. Директор

02. Іс жүргізуші

03. Хатшы

04. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

05. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

06. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары

07. Педагог - психолог

08. Педагог-әлеуметтанушы

09. Логопед

10. Кітапханашы

11. Тәлімгер

12. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары

13. Кәсіподақ ұйымы

14. АӘД жетекшісі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Істің индексі | Істің (томның, бөліктің тақырыбы) | Істер томдар, бөліктерсаны | Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмері | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Директор** | | | | |
| 01-01 | ОҚО Білім Министрлігінің облыстық және ханық білім беру бөлімінің бұйрықтары, шешімдері (көшірме) |  | 5 жыл  2-тармақ/2/ | Ұйым қызметіне қатыстысы- тұрақты |
| 01-02 | Мектептің штат кестесі |  | Тұрақты  58-тармақ |  |
| 01-03 | Мектептің техникалық ғимараттың паспорты |  | Тұрақты  403-тармақ |  |
| 01-04 | Әкім аппаратының және Білім бөлім басшыларының тапсырмалары, олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар,қорытындыла, анықтамалар, және басқа құжаттар) |  | Тұрақты  403-тармақ | Қызметінің жедел мәселелері бойынша- СТК5 жыл |
| 01-05 | Педагогикалық Кеңес отырысының хаттамалары және қосымша құжаттары |  | Тұрақты 16- тармақ /9/ |  |
| 01-06 | Мектеп директоры жандағы Кеңес отырысының хаттамалары және қосымша құжаттары |  | Тұрақты 16-тармақ /9/ |  |
| 01-07 | Мектептің жұмысын тексеру актілері мен анықтамалары |  | 5 жыл СК 28-тармақ /1/ |  |
| 01-08 | Мектеп қызметкерлерінің жеке іс- қағаздары (өтініштері, өмірбаяндары, жеке карточкалары, еңбек шарттары аттестатциялық парақтары және басқалар) |  | 75 жыл  484,485,486- тармақтары |  |
| 01-09 | Мектептің оқу жылына арналған жұмыс жоспары |  | Тұрақты  523- тармақ /1/ |  |
| 01-10 | Біліктілік санаты берілген турала дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы |  | 5 жыл  519-тармақ |  |
| 01-11 | Орта білім беру туралы аттестаттарды беру есебінің кітабы |  | 75 жыл  399-п | 9 сынып бітірушілер |
| 01-12 | Мектеп қызметкерлерін және оқушыларды марапаттау қағаздарын тіркеу |  | Тұрақты  548- тармақ |  |
| 01-13 | Негізгі мектепті бітірушілерге берілетін куәліктерді есерке алу кітабы |  | 75- жыл  399-п | 11- сынып оқушылары  Бітірушілер |
| 01-14 | Қызметкерлерге демалыс беру кестесі |  | 1 жыл  509-тармақ |  |
| 01-15 | Қызметкерлердің функцияналдық міндеттері туралы нұсқаулықтар |  | Тұрақты  438-тармақ /1/ |  |
| 01-16 | Еңбек кітапшалары |  | Талап етілгенге дейін 488- тармақ | Талап етілмегендері- кем дегенде-50 жыл талап етілмеген еңбек кітапшалары- қызметкер жалпы белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10 жывл |
| 01-17 | Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс- шығыс кітаптары. |  | 5 жыл  498- тармақ |  |
| 01-18 | Әскери міндеттілер және шақырушы қызметкерлердің есеп санын жүргізу журналы |  | 3 жыл  511- тармақ /5/ |  |
| 01-19 | Азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер,актілер, анықтамалар) |  | 5 жыл  741-тармақ |  |
| 01-20 | Статистикалық есептері (ОШ)- 1нысанды  -Жылдық  -Тоқсандық |  | Тұрақты  3- жыл  364-тармақ /1,3/ |  |
| 01-21 | Аттестатциялық коммиссия мәжілісінің хаттамалары мен құжаттары |  | 15 жыл СТК  512-тармақ |  |
| 01-22 | Іс номенклатурасы |  | Тұрақты  120 – тармақ/1/ |  |
| 01-23 | Резерв |  |  |  |
| **02.Іс-жүргізуші** | | | | |
| 02-01 | Негізгі қызмет бойынша бұйрықтары |  | Тұрақты  12-тармақ /1/ |  |
| 02-02 | Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы |  | Тұрақты 131-тармақ /2/ |  |
| 02-03 | ОҚушылардың жеке құжаттары |  | Мектеп бітіргеннен кейін 5 жыл |  |
| 02-04 | Жеке құрам жөніндегі бұйрықтары (жұмысқа қабылдау, тағайындау, оқуға қабылдау) жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілік арттыру, атақрар ( шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы) |  | 75 жыл СК 12-тармақ /2/ |  |
| 02-05 | Жеке құрам жөніндегі бұйрықтарын тіркеу журналы |  | 75 жыл  131-тармақ /3/ |  |
| 02-06 | Қызметкерлердің арыз, өтініш, сұраныстарын тіркеу журналы |  | 5 жыл СК  31- тармақ | Электрондық құжаттар |
| 02-07 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62-тармақ |  |
| 02-08 | Резерв |  |  |  |
| **03. Хатшы** | | | | |
| 03-01 | Мектеп қызметкерлерін және оқушыларды марапаттау қағаздарын тіркеу |  | Тұрақты  548- тармақ |  |
| 03-02 | Келген-кеткен мектепішілік ауысқан оқушылардың тіркеу журналы |  | 75 жыл  131-тармақ /3/ |  |
| 03-03 | Кіріс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы |  | 31-тармақ /4/ |  |
| 03-04 | Шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы |  | 5 жыл  131-тармақ /4/ |  |
| 03-05 | Жеке тұлғалардан түскен өтініштер |  | 5 жыл СК  31-тармақ |  |
| 03-06 | Мектеп ұйымындағы оқушылар қозғалыстың алфавиттік журналы |  | 50 жыл  398- п |  |
| 03-07 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 03-08 | Резерв |  |  |  |
| **04. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары** | | | | |
| 04-01 | Сабақтар кестесі. |  | 1 жыл  537-тармақ |  |
| 04-02 | Аттестатциялық комиссия мәжілісінің хаттамалары мен құжаттары. |  | 15 жыл  512 –тармақ |  |
| 04-03 | Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостары |  | 5 жыл  535-тармақ |  |
| 04-04 | Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалары |  | Тұрақты  16 -тармақ /9/ |  |
| 04-05 | Оқу жоспарлары, бағдарламалары |  | Тұрақты  523-тармақ |  |
| 04-06 | Емтихан комиссиясының хаттамалары |  | Тұрақты  16-тармақ /9/ |  |
| 04-07 | Оқу жетістіктерін сырттай бағалауға дайындық жұмыстары құжаттары |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 04-08 | Оқушылардың үлгерімдік жиынтық ведомосы |  | 25 жыл  392- п | Сынып журналынан алып тастаған соң |
| 04-09 | Номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 04-10 | Резерв. |  |  |  |
| **05. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары** | | | | |
| 05-01 | Тәрбие жұмысының жылдық жоспары. |  | 5 жыл  183-тармақ /1/ | Жиынтық жұмыс есебі болмағанда тұрақты |
| 05-02 | Президенттің Қазақстан халқына «Қазақстан-2030» Үндеуін жүзеге асыру және зерделеу бойынша құжаттар |  | Тұрақты  164-тармақ |  |
| 05-03 | Нашақорлық, ЖҚТБ, шылым шегу шараларын қарастыру жұмыстары бойынша құжаттар (есептер, анықтамалар,мағұлматтар) |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 05-04 | Тәрбиесі қиын, қиынға бейім оқушылармен жүргізілген жұмыс құжаттары. |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 05-05 | Жол ережесін зерделеу бойынша құжаттар |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 05-06 | Құқық бұзушылықтың алдын алу жұмысы жөніндегі құжаттар. |  | 5 жыл СК  114-тармақ |  |
| 05-07 | Ата- аналар жиналысының хаттамалары. |  | 3 жыл  16-тармақ /15/ |  |
| 05-08 | «Кәсіби мамандық таңдау бағыты» оқу-тәрбие жұмыстары бойынша 9-11 сынып құжаттары. |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 05-09 | Жазғы демалыста оқушылармен сауықтыру іс- шараларын өткізу туралы құжаттар. |  | 791-тармақ |  |
| 05-10 | «Жасыл ел» бағдарламасын іске асыру бойынша құжаттар |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 05-11 | Оқушылармен сыныптан тыс жұмыс құжаттары |  | 1 жыл  540-тармақ |  |
| 05-12 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 05-13 | Резерв |  |  |  |
| **06. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары** | | | | |
| 06-01 | Бейіндік ісін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар,негіздемелер, есептеулер) жоспарлары  -жылдық |  | 5 жыл  183-тармақ  /1,3,4/ | Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты |
| 06-02 | Қызметкерлердің біліктілігін арттыру, курстың құжаттарын тіркеу журналы |  | 1 жыл  526-тармақ |  |
| 06-03 | Мектептің конкурстары, семинарлары мен олимпиаданың құжаттары |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 06-04 | Іс номенклатурасының үзінді |  | 5 жыл  62-тармақ |  |
| 06-05 | Резерв |  |  |  |
| **07. Педагог- психолог** | | | | |
| 07-01 | Мектеп ұжымының диагностикасы |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 07-02 | Психологиялық қызмет орталығының кеңес беру журналы |  | 5 жыл  131 – тармақ /4/ |  |
| 07-03 | Сынып бойынша психологиялық зерттеу нәтижелерінің қорытындысы |  | 5 жыл СТК  471-тармақ |  |
| 07-04 | «Ерекше назардағы» оқушылармен жеке құжаттарды (мәліметтер, мінездемелер) |  | 3 жыл  510-тармақ |  |
| 07-05 | Дарынды балалармен жұмыс |  | 5 жыл  26 - тармақ |  |
| 07-06 | Жеке топтық түзету дамыту журналы |  | 5 жыл  131-тармақ |  |
| 07-07 | Ата-аналармен, мұғалімдермен жүргізілетін жұмыстар |  | 5 жыл СК  471- тармақ |  |
| 07-08 | Үйден оқитын оқушылармен жүргізілетін психо-педагогикалық жұмыс жоспары |  | 5 жыл  183- тармақ |  |
| 07-09 | Үйден оқыту папкасы (кіріс,шығыс) |  | 131- тармақ /4/ |  |
| 07-10 | Аутодеструктивтік (суицид) психологиялық алдын алу жұмыстары |  | 5 жыл  66- тармақ |  |
| 07-11 | Істер номеклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62 - тармақ |  |
| 07-12 | Резерв |  |  |  |
| **08. Әлеуметтік педагог** | | | | |
| 08-01 | Жұмыс жоспары |  | 5 жыл  183-тармақ /1/ | Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты |
| 08-02 | «Қамқорлық акциясы» құжаттары. |  | Тұрақты  793- тармақ |  |
| 08-03 | Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету |  | 1 жыл  466-тармақ |  |
| 08-04 | Ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар аз қамтылған, (жартылай жетім, оралман,мүгедек, тұрмысы төмен отбасылары және көп балалы отбасы балалары) тізімі. |  | 5 жыл  26-тармақ |  |
| 08-05 | Қамқорлық кеңесінің хаттамалары |  | Тұрақты  16- тармақ /9/ |  |
| 08-06 | Мемлекеттік атаулы көмекті алуға құқығы бар оқушылардың құжаттары. |  | 5 жыл  26-тармақ | Оқу орнын бітіргеннен кейін |
| 08-07 | Шипалы балалары лагеріне тегін баратын балалар тізімі. |  | 1 жыл  791- тармақ |  |
| 08-08 | Қайырымдылық қызымет туралы хат алмасулар |  | 5 жыл СК  288- тармақ |  |
| 08-09 | Жылдық есебі. |  | 5 жыл  368-тармақ /1/ | Ұйым жұмысы туралы жылдық, тоқсандық есептер болмаған жағдайда  -тұрақты |
| 08-10 | Істер номенклатурасынан түзінді |  | 5 жыл  62-тармақ |  |
| 08-11 | Резерв |  |  |  |
| **09. Логопед** | | | | |
| 09-01 | Логопедтің жылдық, айлық жұмыс жоспары |  | 5 жыл  183-тармақ /1/, /4/ |  |
| 09-02 | «Тілдік карта» зерттеуін жүргізу жұмыстары |  | 5 жыл СТК  66- тармақ |  |
| 09-03 | Әлеуметтік,педагогикалық-психологиялық карта |  | 5 жыл СТК  66-тармақ |  |
| 09-04 | Түзету-дамыту сабақтарының кестесі |  | 1 жыл  537-тармақ |  |
| 09-05 | Оқу жылында жасалған жұмыстар есебі |  | 1 жыл  369-тармақ |  |
| 09-06 | Істер номиклатурасынан  үзінді |  | 5 жыл  62 - тармақ |  |
| 09-07 | Резерв |  | 5 жыл  62-тармақ |  |
| **10. Кітапхана ісі** | | | | |
| 10-01 | Кітапхананың жылдық жоспары |  | 5 жыл  50-тармақ /1/ |  |
| 10-02 | Негізгі әдебиеттер оқушылардың |  | 5 жыл  183-тармақ /1/ | Жиынтық жұмыс есебі болмағанда-тұрақты |
| 10-03 | Алмастыру дәптері, жоғалған кітаптарды |  | 5 жыл  1 жыл  368-тармақ /1,3/ | Жиынтық жұмыс есебі болмағанда-тұрақты |
| 10-04 | Оқушылардың тапсырыс бланкілерінің көшірмесі |  | 5 жыл  601- тармақ |  |
| 10-05 | Уақытша сақталатын оқулықтар қорының есеп дәптері |  | 1 жыл  598 -тармақ | Жазылған әдебиеттерді алғаннан кейін |
| 10-06 | Кітапхананы қабылдау, тапсыру актісі |  | 5 жыл  65-тармақ |  |
| 10-07 | Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері |  | 3 жыл  600- тармақ | Ұйымның анықтамалық ақпараттық қызметтерін тексеруден кейін |
| 10-08 | Кітапхана қорының мүлік кітабы |  | Тұрақты  373- тармақ |  |
| 10-09 | Кітаптарының негізгі қорының жиынтық есеп кітабы |  | 5 жыл |  |
| 10-10 | Оқулықтарды беру журналы |  | 3 жыл  147-тармақ /3/ |  |
| 10-11 | Іс номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 10-12 | Резерв |  |  |  |
| **11. Тәлімгер** | | | | |
| 11 – 01 | Оқу жоспарлары, бағдарламалар- жылдық |  | Тұрақты  523- тармақ |  |
| 11-02 | Жылдық есеп беру |  | 5 жыл  368 - тармақ |  |
| 11-03 | Әдістемелік ұйымдастыру жұмыстары «Жас ұлан», «Жас қыран» балалар ұйымының бағыттары бойынша |  | Тұрақты  635- тармақ |  |
| 11-04 | Іс-шаралар өткізу туралы |  | 5 жыл СТК 606 - тармақ |  |
| 11-05 | Өзін-өзі басқару ұйым |  | 5 жылСТК  66-тармақ |  |
| 11-06 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 11-07 | Резерв |  |  |  |
| **12. Шаруашылық меңгерушісі** | | | | |
| 12-01 | Шаруашылық жөніндегі бұйрықтар (көшірме). |  | 5 жыл  12-тармақ /1/ |  |
| 12-02 | Мүлік және материалдарды қабылдау тапсыру актілері есепке алу кітабы |  | Тұрақты  356- тармақ /6/ | Түп нұсқасы есеп бөлімінде |
| 12-03 | Өрт сөндіру бойынша құжаттар (анықтама,жоспар, есептер) |  | 5 жыл  740 –тармақ |  |
| 12-04 | Материалдық жауапкершілік құжаттар |  | 5 жыл  354-тармақ | Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғанан кейін |
| 12-05 | СЭБ актілері, АҚ, ТЖ актілері өрт сөндіру күзеті |  | 5 жыл  761-тармақ |  |
| 12-06 | Техникалық сақтандыру және өрт сөндіру қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы |  | 5 жыл  459- тармақ /2/ |  |
| 12-07 | Инвентарлық тізімдеме, құндылықтарды есепке алу |  | 5 жыл  676 –тармақ |  |
| 12-08 | Мектептің техперсоналдық тізімі (тізімдік-штаттық құрам) |  | 75 жыл  60- тармақ |  |
| 12-09 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 12-10 | Резерв |  |  |  |
| **13.Кәсіподақ қызметін ұйымдастыру** | | | | |
| 13-01 | Жалпы кәсіподақ және өндірістік жиналыстарының хаттамалары |  | Тұрақты  823- тармақ |  |
| 13-02 | Қызметкерлер мен зейнеткерлер мұғалімдердің тізімі |  | 75 жыл  504-тармақ /9/ |  |
| 13-03 | Кәсіподақ әкімшіліктің ұжымдық келісім шарты |  | Тұрақты  423-тармақ |  |
| 13-04 | Кәсіподақ ұйымының қаржысын жұмсау туралы хат алмасу |  | 3 жыл  831-тармақ |  |
| 13-05 | Іс-шараларды өткізу құжаттары (баяндамалық жазбалар, жоспарлар, анықтамалар) |  | 5 жыл СК  839- тармақ |  |
| 13-06 | Іс номенклатурасына үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 13-07 | Резерв |  |  |  |
| **14. Алғашқы әскери дайындық** | | | | |
| 14-01 | ОҚу жоспарлары   * жылдық |  | 5 жыл  183-тармақ  /1,3,4/ | Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда  -тұрақты |
| 14-02 | Әскеи міндеттілер және шақырушы қызметкерлердің есеп санын жүргізу журналы |  | 3 жыл  504-тармақ /7/ |  |
| 14-03 | Әскеи басқару органдармен әскеи есептілік мәселелері бойынша хат алмасу |  | 5 жыл  506-тармақ |  |
| 14-04 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл  62- тармақ |  |
| 14-05 | Резерв |  |  |  |

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министірінің 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне» сәйкес істер номенклатурасы жасақталды.

Электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат рәсімделді,

Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған құжаттар қажеттілігі өткенге дейін сақталады.

ҚӨД- «Қажеттілігі өткенге дейін» белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымының өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

ЖАД- жаңамен ауысқанға дейін.

Іс жүргізуші М.Ажигулова

Тексерген

Кентау өңірлік мемлекеттік

архивінің архивисі Г.Насырлаева