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 жыл2-тармақ/2/ | Ұйым қызметіне қатыстысы- тұрақты |
| 01-02 | Мектептің штат кестесі |  | Тұрақты58-тармақ |  |
| 01-03 | Мектептің техникалық ғимараттың паспорты  |  | Тұрақты403-тармақ |  |
| 01-04 | Әкім аппаратының және Білім бөлім басшыларының тапсырмалары, олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар,қорытындыла, анықтамалар, және басқа құжаттар) |  | Тұрақты403-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 жыл484,485,486- тармақтары |  |
| 01-09 | Мектептің оқу жылына арналған жұмыс жоспары  |  | Тұрақты523- тармақ /1/ |  |
| 01-10 | Біліктілік санаты берілген турала дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы |  | 5 жыл519-тармақ |  |
| 01-11 | Орта білім беру туралы аттестаттарды беру есебінің кітабы  |  | 75 жыл399-п | 9 сынып бітірушілер |
| 01-12 | Мектеп қызметкерлерін және оқушыларды марапаттау қағаздарын тіркеу  |  | Тұрақты548- тармақ |  |
| 01-13 | Негізгі мектепті бітірушілерге берілетін куәліктерді есерке алу кітабы |  | 75- жыл399-п | 11- сынып оқушылары Бітірушілер |
| 01-14 | Қызметкерлерге демалыс беру кестесі |  | 1 жыл509-тармақ |  |
| 01-15 | Қызметкерлердің функцияналдық міндеттері туралы нұсқаулықтар |  | Тұрақты438-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 жыл498- тармақ |  |
| 01-18 | Әскери міндеттілер және шақырушы қызметкерлердің есеп санын жүргізу журналы |  | 3 жыл511- тармақ /5/ |  |
| 01-19 | Азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер,актілер, анықтамалар) |  | 5 жыл741-тармақ |  |
| 01-20 | Статистикалық есептері (ОШ)- 1нысанды -Жылдық -Тоқсандық |  | Тұрақты3- жыл364-тармақ /1,3/ |  |
| 01-21 | Аттестатциялық коммиссия мәжілісінің хаттамалары мен құжаттары |  | 15 жыл СТК512-тармақ |  |
| 01-22 | Іс номенклатурасы |  | Тұрақты120 – тармақ/1/ |  |
| 01-23 | Резерв |  |  |  |
| **02.Іс-жүргізуші** |
| 02-01 | Негізгі қызмет бойынша бұйрықтары |  | Тұрақты12-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 жыл131-тармақ /3/ |  |
| 02-06 | Қызметкерлердің арыз, өтініш, сұраныстарын тіркеу журналы |  | 5 жыл СК31- тармақ | Электрондық құжаттар |
| 02-07 | Істер номенклатурасынан үзінді  |  | 5 жыл62-тармақ |  |
| 02-08 |  Резерв |  |  |  |
| **03. Хатшы** |
| 03-01 | Мектеп қызметкерлерін және оқушыларды марапаттау қағаздарын тіркеу |  | Тұрақты548- тармақ |  |
| 03-02 | Келген-кеткен мектепішілік ауысқан оқушылардың тіркеу журналы |  | 75 жыл131-тармақ /3/ |  |
| 03-03 | Кіріс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы |  | 31-тармақ /4/ |  |
| 03-04 | Шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы |  | 5 жыл131-тармақ /4/ |  |
| 03-05 | Жеке тұлғалардан түскен өтініштер  |  | 5 жыл СК31-тармақ |  |
| 03-06 | Мектеп ұйымындағы оқушылар қозғалыстың алфавиттік журналы |  | 50 жыл398- п |  |
| 03-07 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62- тармақ |  |
| 03-08 | Резерв |  |  |  |
|  **04. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары** |
| 04-01 | Сабақтар кестесі. |  | 1 жыл537-тармақ |  |
| 04-02 | Аттестатциялық комиссия мәжілісінің хаттамалары мен құжаттары. |  | 15 жыл512 –тармақ |  |
| 04-03 | Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостары |  | 5 жыл535-тармақ |  |
| 04-04 | Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалары |  | Тұрақты16 -тармақ /9/ |  |
| 04-05 | Оқу жоспарлары, бағдарламалары |  | Тұрақты523-тармақ |  |
| 04-06 | Емтихан комиссиясының хаттамалары |  | Тұрақты16-тармақ /9/ |  |
| 04-07 | Оқу жетістіктерін сырттай бағалауға дайындық жұмыстары құжаттары |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 04-08 | Оқушылардың үлгерімдік жиынтық ведомосы  |  | 25 жыл392- п | Сынып журналынан алып тастаған соң |
| 04-09 | Номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62- тармақ |  |
| 04-10 | Резерв. |  |  |  |
|  **05. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары** |
| 05-01 | Тәрбие жұмысының жылдық жоспары. |  | 5 жыл183-тармақ /1/ |  Жиынтық жұмыс есебі болмағанда тұрақты |
| 05-02 | Президенттің Қазақстан халқына «Қазақстан-2030» Үндеуін жүзеге асыру және зерделеу бойынша құжаттар |  | Тұрақты164-тармақ |  |
| 05-03 | Нашақорлық, ЖҚТБ, шылым шегу шараларын қарастыру жұмыстары бойынша құжаттар (есептер, анықтамалар,мағұлматтар) |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 05-04 | Тәрбиесі қиын, қиынға бейім оқушылармен жүргізілген жұмыс құжаттары. |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 05-05 | Жол ережесін зерделеу бойынша құжаттар |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 05-06 | Құқық бұзушылықтың алдын алу жұмысы жөніндегі құжаттар. |  | 5 жыл СК114-тармақ |  |
| 05-07 | Ата- аналар жиналысының хаттамалары. |  | 3 жыл16-тармақ /15/ |  |
| 05-08 | «Кәсіби мамандық таңдау бағыты» оқу-тәрбие жұмыстары бойынша 9-11 сынып құжаттары. |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 05-09 | Жазғы демалыста оқушылармен сауықтыру іс- шараларын өткізу туралы құжаттар. |  | 791-тармақ |  |
| 05-10 | «Жасыл ел» бағдарламасын іске асыру бойынша құжаттар |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 05-11 | Оқушылармен сыныптан тыс жұмыс құжаттары |  | 1 жыл540-тармақ |  |
| 05-12 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62- тармақ |  |
| 05-13 | Резерв  |  |  |  |
|  **06. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары** |
| 06-01 | Бейіндік ісін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар,негіздемелер, есептеулер) жоспарлары  -жылдық |  | 5 жыл183-тармақ/1,3,4/ | Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты |
| 06-02 | Қызметкерлердің біліктілігін арттыру, курстың құжаттарын тіркеу журналы  |  | 1 жыл526-тармақ |  |
| 06-03 | Мектептің конкурстары, семинарлары мен олимпиаданың құжаттары |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 06-04 | Іс номенклатурасының үзінді |  | 5 жыл62-тармақ |  |
| 06-05 | Резерв |  |   |  |
| **07. Педагог- психолог** |
| 07-01 | Мектеп ұжымының диагностикасы |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 07-02 | Психологиялық қызмет орталығының кеңес беру журналы  |  | 5 жыл131 – тармақ /4/ |  |
| 07-03 | Сынып бойынша психологиялық зерттеу нәтижелерінің қорытындысы |  | 5 жыл СТК471-тармақ |  |
| 07-04 | «Ерекше назардағы» оқушылармен жеке құжаттарды (мәліметтер, мінездемелер) |  | 3 жыл510-тармақ |  |
| 07-05 | Дарынды балалармен жұмыс |  | 5 жыл26 - тармақ |  |
| 07-06 | Жеке топтық түзету дамыту журналы |  | 5 жыл131-тармақ |  |
| 07-07 | Ата-аналармен, мұғалімдермен жүргізілетін жұмыстар |  | 5 жыл СК471- тармақ |  |
| 07-08 | Үйден оқитын оқушылармен жүргізілетін психо-педагогикалық жұмыс жоспары  |  | 5 жыл183- тармақ |  |
| 07-09 | Үйден оқыту папкасы (кіріс,шығыс) |  | 131- тармақ /4/ |  |
| 07-10 | Аутодеструктивтік (суицид) психологиялық алдын алу жұмыстары  |  | 5 жыл66- тармақ |  |
| 07-11 | Істер номеклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62 - тармақ |  |
| 07-12 | Резерв |  |  |  |
| **08. Әлеуметтік педагог** |
| 08-01 | Жұмыс жоспары  |  | 5 жыл183-тармақ /1/ | Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты |
| 08-02 | «Қамқорлық акциясы» құжаттары. |  | Тұрақты793- тармақ |  |
| 08-03 | Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету |  | 1 жыл466-тармақ |  |
| 08-04 | Ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар аз қамтылған, (жартылай жетім, оралман,мүгедек, тұрмысы төмен отбасылары және көп балалы отбасы балалары) тізімі. |  | 5 жыл26-тармақ |  |
| 08-05 | Қамқорлық кеңесінің хаттамалары |  | Тұрақты16- тармақ /9/ |  |
| 08-06 | Мемлекеттік атаулы көмекті алуға құқығы бар оқушылардың құжаттары. |  | 5 жыл26-тармақ | Оқу орнын бітіргеннен кейін |
| 08-07 | Шипалы балалары лагеріне тегін баратын балалар тізімі. |  | 1 жыл791- тармақ |  |
| 08-08 | Қайырымдылық қызымет туралы хат алмасулар |  | 5 жыл СК288- тармақ |  |
| 08-09 | Жылдық есебі. |  | 5 жыл368-тармақ /1/ | Ұйым жұмысы туралы жылдық, тоқсандық есептер болмаған жағдайда  -тұрақты |
| 08-10 | Істер номенклатурасынан түзінді |  | 5 жыл62-тармақ |  |
| 08-11 | Резерв |  |  |  |
|  **09. Логопед** |
| 09-01 | Логопедтің жылдық, айлық жұмыс жоспары  |  | 5 жыл183-тармақ /1/, /4/ |  |
| 09-02 | «Тілдік карта» зерттеуін жүргізу жұмыстары |  | 5 жыл СТК66- тармақ |  |
| 09-03 | Әлеуметтік,педагогикалық-психологиялық карта |  | 5 жыл СТК66-тармақ |  |
| 09-04 | Түзету-дамыту сабақтарының кестесі |  | 1 жыл537-тармақ |  |
| 09-05 | Оқу жылында жасалған жұмыстар есебі  |  | 1 жыл369-тармақ |  |
| 09-06 | Істер номиклатурасынанүзінді |  | 5 жыл62 - тармақ |  |
| 09-07 | Резерв |  | 5 жыл62-тармақ |  |
|  **10. Кітапхана ісі** |
| 10-01 | Кітапхананың жылдық жоспары |  | 5 жыл50-тармақ /1/ |  |
| 10-02 | Негізгі әдебиеттер оқушылардың  |  | 5 жыл183-тармақ /1/ | Жиынтық жұмыс есебі болмағанда-тұрақты |
| 10-03 | Алмастыру дәптері, жоғалған кітаптарды |  | 5 жыл1 жыл368-тармақ /1,3/ | Жиынтық жұмыс есебі болмағанда-тұрақты |
| 10-04 | Оқушылардың тапсырыс бланкілерінің көшірмесі |  | 5 жыл601- тармақ |  |
| 10-05 | Уақытша сақталатын оқулықтар қорының есеп дәптері |  | 1 жыл598 -тармақ | Жазылған әдебиеттерді алғаннан кейін  |
| 10-06 | Кітапхананы қабылдау, тапсыру актісі |  | 5 жыл65-тармақ |  |
| 10-07 | Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері  |  | 3 жыл600- тармақ | Ұйымның анықтамалық ақпараттық қызметтерін тексеруден кейін |
| 10-08 | Кітапхана қорының мүлік кітабы |  | Тұрақты373- тармақ |  |
| 10-09 | Кітаптарының негізгі қорының жиынтық есеп кітабы |  | 5 жыл |  |
| 10-10 | Оқулықтарды беру журналы |  | 3 жыл147-тармақ /3/ |  |
| 10-11 | Іс номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62- тармақ |  |
| 10-12 | Резерв |  |  |  |
| **11. Тәлімгер** |
| 11 – 01 | Оқу жоспарлары, бағдарламалар- жылдық |  | Тұрақты523- тармақ |  |
| 11-02 | Жылдық есеп беру |  | 5 жыл368 - тармақ |  |
| 11-03 | Әдістемелік ұйымдастыру жұмыстары «Жас ұлан», «Жас қыран» балалар ұйымының бағыттары бойынша |  | Тұрақты635- тармақ |  |
| 11-04 | Іс-шаралар өткізу туралы  |  | 5 жыл СТК 606 - тармақ |  |
| 11-05 | Өзін-өзі басқару ұйым |  | 5 жылСТК66-тармақ |  |
| 11-06 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62- тармақ |  |
| 11-07 | Резерв  |  |  |  |
| **12. Шаруашылық меңгерушісі** |
| 12-01 | Шаруашылық жөніндегі бұйрықтар (көшірме). |  | 5 жыл12-тармақ /1/ |  |
| 12-02 | Мүлік және материалдарды қабылдау тапсыру актілері есепке алу кітабы |  | Тұрақты356- тармақ /6/ | Түп нұсқасы есеп бөлімінде |
| 12-03 | Өрт сөндіру бойынша құжаттар (анықтама,жоспар, есептер) |  | 5 жыл740 –тармақ |  |
| 12-04 | Материалдық жауапкершілік құжаттар |  | 5 жыл354-тармақ | Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғанан кейін |
| 12-05 | СЭБ актілері, АҚ, ТЖ актілері өрт сөндіру күзеті |  | 5 жыл761-тармақ |  |
| 12-06 | Техникалық сақтандыру және өрт сөндіру қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы |  | 5 жыл459- тармақ /2/ |  |
| 12-07 | Инвентарлық тізімдеме, құндылықтарды есепке алу |  | 5 жыл676 –тармақ |  |
| 12-08 | Мектептің техперсоналдық тізімі (тізімдік-штаттық құрам) |  | 75 жыл60- тармақ |  |
| 12-09 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62- тармақ |  |
| 12-10 | Резерв |  |  |  |
| **13.Кәсіподақ қызметін ұйымдастыру** |
| 13-01 | Жалпы кәсіподақ және өндірістік жиналыстарының хаттамалары |  | Тұрақты823- тармақ |  |
| 13-02 | Қызметкерлер мен зейнеткерлер мұғалімдердің тізімі  |  | 75 жыл504-тармақ /9/ |  |
| 13-03 | Кәсіподақ әкімшіліктің ұжымдық келісім шарты  |  | Тұрақты423-тармақ |  |
| 13-04 | Кәсіподақ ұйымының қаржысын жұмсау туралы хат алмасу |  | 3 жыл831-тармақ |  |
| 13-05 | Іс-шараларды өткізу құжаттары (баяндамалық жазбалар, жоспарлар, анықтамалар) |  | 5 жыл СК839- тармақ |  |
| 13-06 | Іс номенклатурасына үзінді |  | 5 жыл62- тармақ |  |
| 13-07 | Резерв |  |  |  |
| **14. Алғашқы әскери дайындық** |
| 14-01 | ОҚу жоспарлары* жылдық
 |  | 5 жыл183-тармақ/1,3,4/ | Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда -тұрақты |
| 14-02 | Әскеи міндеттілер және шақырушы қызметкерлердің есеп санын жүргізу журналы |  | 3 жыл504-тармақ /7/ |  |
| 14-03 | Әскеи басқару органдармен әскеи есептілік мәселелері бойынша хат алмасу |  | 5 жыл506-тармақ |  |
| 14-04 | Істер номенклатурасынан үзінді |  | 5 жыл62- 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