

**САУРАН АУДАНЫНЫҢ АДАМИ ӘЛЕУЕТТІ ДАМУ БӨЛІМІНІҢ
« Қос-Қорған жалпы орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

№ 29

2022-2027 жылдарға арналған
Сауран ауданы, Оранғай ауылы

Бекітемін
«Қос-қорған жалпы орта
мектеп» коммуналдық
мемлекеттік мекемесінің
директоры

М.Изатуллаева
« 05 » 09 2022ж.



Құрылымдық бөлімдер тізбелері:

- 01- Директор
- 02- Оқу ісі жөніндегі орынбасары
- 03- Бейіндік ісі жөніндегі орынбасары
- 04- Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
- 05- Алғашқы әскери және технологиялық дайындық
- 06- Қосымша білім беру педагогы
- 07- Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары
- 08- Педагог-психолог
- 09- Тәлімгер
- 10- Әлеуметтік педагог
- 11- Кітапханашы
- 12- Ұйымдастырушы педагог
- 13- Еңбек нұсқаушысы
- 14- Дене шынықтыру нұсқаушысы
- 15- Бағдарламашы
- 16- Іс-жүргізуші
- 17- Хатшы

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер томдар, (бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	
	01-Директор			
01-01	Білім Министрлігінің, облыстық және қалалық әкімдігінің адами әлеуетті дамыту бөлімінің бұйрықтары, шешімдері (көшірме)		5 жыл 2 –тармақ/2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-02	Мектептің құрылтайшылық құжаттары (жарғысы, тіркеу куәлігі, ережесі, стат картасы)		15 жыл СТК 50-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1-03	Мектептің техникалық, ғимараттың паспорты		Тұрақты 403-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сәулетескерткіш терінежатпайтын дар – 5 жыл СТК. Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін.
01-04	Әкім аппаратының және Адами әлеуетті дамыту бөлім басшыларының тапсырмалары; олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар, және басқа құжаттар)		Тұрақты ¹ 8-тармақ.	Электрондық құжаттар
01-05	Мектептің штат кестесі		Тұрақты 58-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-06	Педагогикалық Кеңес отырысының хаттамалары және қосымша құжаттары		Тұрақты 16 тармақ /9/	
01-07	Мектеп директоры жанындағы Кеңес отырысының хаттамалары және қосымша құжаттары		Тұрақты 16-тармақ/9/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-08	Мектептің жұмысын тексеру актілері мен анықтамалары		5 жыл СК 28-тармақ	Электрондық құжаттар
01-09	Мектеп қызметкерлерінің жеке іс-қағаздары (өтініштері, өмірбаяндары, жеке карточкалар, еңбек шарттары, аттестациялық парақтары және басқалар)		тұрақты 484,485,486-тармақтар	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-10	Жеке тұлғаларды қабылдауды есепкеалу журналы		5 жыл 33-тармақ	Электрондық құжаттар
01-11	Мектептің оқу жылына арналған жұмыс жоспары		Тұрақты 521-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-12	Мектеп күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру жөніндегі құжаттар/ актілер, анықтамалар, жоспарлар, есептер, мәліметтер, хаттар/		3 жыл 744-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-13	Орта білім беру туралы аттестаттарды беру есебінің кітабы		5 жыл 77-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-14	Негізгі мектепті бітірушілерге берілетін куәліктерді есепке алу кітабы		5 жыл 517-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-15	Қызметкерлердің функционалдық міндеттері туралы нұсқаулықтар		Тұрақты 438-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-16	Еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 1 488-тармақ	1 Талап етілмегендері – кем дегенде – 50 жыл талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер жалпы белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10 жыл
01-17	Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары		5 жыл 496- тармақ	Электрондық құжаттар
01-18	Іс номенклатурасы		Тұрақты 120-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
02-Оқу ісі жөніндегі орынбасары				
02-01	Оқу жоспарлары,бағдарламалар -жылдық -айлық --апталық		Тұрақты 521-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-02	Сабақтар кестесі		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
02-03	Жылдық жұмыс есебі		тұрақты 360-тармақ/1/	Электрондық құжаттар, жиынтық жылдық болмаған жағдайда
02-04	ҰБТ-ге және оқу жетістіктерін сырттай бағалауға дайындық құжаттары		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
02-05	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру,курстық және оқу орындары тыңдармандарының бақылау жұмыстары /ұйымның/		3 жыл 526 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-06	Аттестациялық комиссия мәжілісінің хаттамалары мен құжаттары		15 жыл.СТК 510-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-07	Мектеп ұстаздарының тарифтік ведомосы		15 жыл СТК 440-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-08	Оқытушылардың жұмыс сағаттарын есепке алу ведомостары		5 жыл ¹ 533- тармақ	Электрондық құжаттар
02-09	Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалары		тұрақты 16-тармақ/9/	Электрондық құжаттар
02-10	Сынып журналдары (Электронды журналдың қағаз нұсқасы)		1 жыл 532-тармақ	Электрондық құжаттар Жиынтық ведомосы болу тиіс
02-11	Мектеп ұйымындағы оқушылар қозғалысының алфавиттік журналы		1 жыл 532-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-12	Балалардың үлгерімдік жиынтық ведомосы басқа мектеп орнына ауыстырылуы		1 жыл 532-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-13	Біліктілік санаты берілген туралы дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы		5жыл 517-тармақ	Электрондық құжаттар
02-14	Үйде оқитын оқушылардың құжаттары (мәліметтер, тізімдер,кіріс-шығыс)		5 жыл 131-тармақ/4/	Электрондық құжаттар
02-15	Азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар)		5 жыл СК 739-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-16	Мектеп қызметкерлерін марапаттау қағаздарын тіркеу журналы		тұрақты 549-тармақ	Электрондық құжаттар
02-17	Мектеп оқушыларын марапаттау қағаздарын тіркеу журналы		тұрақты 543-тармақ	Электрондық құжаттар
02-18	Емтихан комиссиясының хаттамалары		тұрақты 16-тармақ/9/	Электрондық құжаттар
02-19	Мектеп оқушыларының жеке іс құжатары		3 жыл 396-п.	Оқу орның бітіргеннен немесе шыққаннан кейін

2-20	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	
03-Бейіндік ісі жөніндегі орынбасары				
03-01	Бейіндік ісін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер) жоспарлары - жылдық - жарты жылдық - айлық		5 жыл 183-тармақ/1,3,4/	Электрондық құжаттар Ұйымың жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты
03-02	Қолданбалы таңдау курстарының құжаттары -жоспары		1 жыл 524-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
03-03	Білім беру жетістігін бағалау мониторингі құжаттары		5 жыл СТК 528-тармақ	Электрондық құжаттар*.
03-04	Оқушылардың ғылыми жоба бойынша жетістіктері		3 жыл 531-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-05	Дарынды балалармен жұмыс		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
03-06	9-11 сыныптардағы «Кәсіби мамандық таңдау бағыты» бойынша оқу-тәрбие жұмыстарының құжаттары		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
03-07	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
04-Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары				
04-01	Тәрбиелеу жұмысы -жылдық -айлық -апталық		5 жыл ¹ 183-тармақ/1/	Электрондық құжаттар Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
04-02	Наркологиялық бекет жұмысы/материалдар, анықтамалар/		5 жыл 26- тармақ	Электрондық құжаттар
04-03	Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері бойынша 8 бағыттың материалдары /сценарий, анықтама, суреттер/		5 жыл 26- тармақ	Электрондық құжаттар
04-04	Тәрбиесі қиын, қиынға бейім оқушылармен жүргізілген жұмыс құжаттары		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
04-05	АИТВ/ЖИТС ауруының алдын алу жұмыстары		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
04-06	Құқық бұзушылықтың алдын алу жұмысы жөніндегі құжаттар		5 жыл СК 114-тармақ	Электрондық құжаттар

07	Ата- аналармен жұмыс/жоспары, материалдары хаттамалары/		3 жыл 16-тармақ/15/	Электрондық құжаттар
04-08	Жазғы демалыста оқушылармен сауықтыру іс-шараларын өткізу туралы құжаттары		1 жыл 788-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-09	ҚР мемлекеттік рәміздерін құрметтеуге бағытталған жұмыстар/материалдар, анықтамалар/		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
04-10	Жылдық есеп беру		5 жыл 368-тармақ	Жиынтық жылдық есебі болса Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-11	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
05- Алғашқы әскери және технологиялық дайындық				
05-01	Оқу жоспарлары -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 183-тармақ/1,3,4/	Электрондық құжаттар* Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-02	Әскери міндеттілер және шақырушы қызметкерлердің есеп санын жүргізу журналы		3 жыл 509-тармақ/5/	Электрондық құжаттар
05-03	Әскери басқару органдарымен әскери есептілік мәселелері бойынша хат алмасу		5 жыл 504-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04	Төтенше жағдай мен азаматтық қорғаныс жұмыстарының құжаттары		5 жыл СК 739-тармақ	Электрондық құжаттар
05-05	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ(1)	Электрондық құжаттар
06- Қосымша білім беру педагогы				
06-01	Оқу жоспарлары, Бағдарламалар көшірме — жылдық		ЖАД 521-тармақ	Электрондық құжаттар
06-02	Үйірмелік электронды журналы, құжаттары		3 жыл 526-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-03	Сабақтар кестесі /үйірме сағаттар)		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
06-04	Мектептің пәндер олимпиадасы құжаттары		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар

05-05	«Ұшқыр ой алаңы» мектеп оқушыларының дебаттық қозғалысы жобасын іске асыру құжаттары		5 жыл СК 537-тармақ	Электрондық құжаттар
06-06	Жол ережесін зерделеу бойынша құжаттар		1 жыл 538-тармақ	Электрондық құжаттар
06-07	Жылдық есеп беру		3 жыл 368- тармақ/1/	Электрондық құжаттар
06-08	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
07- Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары				
07-01	Шаруашылық басқару жөніндегі бұйрықтар/көшірме/		5 жыл 12-тармақ/1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-02	Мүлік және материалдарды қабылдау, тапсыру актілерді есепке алу кітабы		Тұрақты 356-тармақ/6/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-03	Материалдық бағалы тауар заттарын сақтау.Инвентарлық тізімдеме,құндылықтарды есепке алуды жүргізу бойынша құжаттар		5 жыл СК 356-тармақ/5/	Тексеру ревизия жүргізу шартымен Электрондық құжаттар
07-04	Өрт сөндіру бойынша құжаттар (анықтама, жоспар, есептер)		5 жыл 738- тармақ	Электрондық құжаттар
07-05	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		5 жыл 354-тармақ	¹ Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғанынан кейін
07-06	СЭБ актілері,АҚ,ТЖ актілері өрт сөндіру күзеті		5 жыл 758-тармақ	Электрондық құжаттар
07-07	Техникалық сақтандыру және өрт сөндіру қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы		5 жыл 459-тармақ/2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-08	Мектептің техперсоналдық тізімі (тізімдік-штаттық құрам)		75 жыл 60-тармақ	Электрондық құжаттар
07-09	«Жасыл ел» бағдарламасын іске асыру бойынша құжаттар		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
07-10	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
08-Педагог –психолог				
08-01	Педагог-психологтың жоспарлары: көшірме -Жылдық -айлық -апталық		ЖАД 521- тармақ	Электрондық құжаттар

08-02	Мектеп ұжымының диагностикасы		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
08-03	Психологиялық кеңес беру журналы		5 жыл 131-тармақ/4/	Электрондық құжаттар
08-04	«БЕС ТЕРЕК» жобасы аясында Аутодеструктивті мінез құлықтың алдын алу жұмыстары		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
08-05	«Ерекше назардағы» оқушылардың құжаттары (мәліметтер, мінездемелер)		5 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар
08-06	«Ерекше білім беруді қажет ететін» оқушылардың құжаттары (мәліметтер, тізімдер)		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
08-07	Педагог-психолог жылдық жұмысының есебі		5 жыл 368-тармақ/2/	Электрондық құжаттар
08-08	Ата-аналармен, мұғалімдермен жүргізілетін жұмыстар		5 жыл СК 471-тармақ	Электрондық құжаттар
08-09	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
09-Тәлімгер				
09-01	Оқу жоспарлары, бағдарламалар — жылдық — айлық — апталық		Тұрақты 521- тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-02	«Адал ұрпақ» еріктілер клубының жұмысы		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
09-03	Әдістемелік ұйымдастыру жұмыстары «Жас ұлан», «Жас қыран» балалар ұйымының бағыттары бойынша құжаттар		тұрақты 16-тармақ/9/	Электрондық құжаттар
09-04	Жылдық есеп беру		5 жыл 368-тармақ/1/	Жиынтық жұмыс есебі болмағанда- тұрақты
09-05	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
10-Әлеуметтік педагог				
10-01	Жұмыс жоспары -жылдық -айлық -апталық		5 жыл 183-тармақ/1/	Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда – тұрақты
10-02	«Қамқорлық» акциясының құжаттары		5 жыл СК 91-тармақ	Электрондық құжаттар
10-03	Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету құжаттары		1 жыл 466-тармақ	Электрондық құжаттар

10-04	Жетім бала, ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар аз қамтылған, (жартылай жетім, мүгедек, тұрмысы төмен отбасылары және көп балалы отбасы балалары) тізімі, жеке істері		ҚОД 601-тармақ	Электрондық құжаттар
10-05	Жалпыға міндетті білім беру қорының қаражат құжаттары		5 жыл 788- тармақ	Электрондық құжаттар
10-06	Әлеуметтік топтағы оқушылардың жазғы сауықтыруын ұйымдастырудағы құжаттары		1 жыл 791 тармақ	Оқу орнын бітіргеннен кейін
10-07	Қайырымдылық қызмет туралы хат алмасулар		5 жыл СТК 288-тармақ	Электрондық құжаттар
10-08	Жылдық есебі		5 жыл 368-тармақ/1/	Жиынтық есебі болу тиіс Электрондық құжаттар
10-09	Жалпы кәсіподақ және өндірістік жиналыстарының хаттамалары		тұрақты 823-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-10	Қызметкерлер мен зейнеткерлер мұғалімдердің тізімі		75 жыл 502-тармақ/9/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-11	Кәсіподақ пен әкімшіліктің ұжымдық келісім шарты		Тұрақты 423-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-12	Кәсіподақ ұйымының қаржысын жұмсау туралы хат алмасу		3 жыл 828-тармақ	Электрондық құжаттар
10-13	Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру туралы құжаттар (бағдарламалар, регламенттер, хаттамалар және басқа құжаттар,)		5 жыл СТК 836-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-14	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
11- Кітапханашы				
11-01	Кітапхананы пайдалану ережесі		15 жыл СТК 50-тармақ/1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-02	Кітапхананың жұмыс жоспары -жылдық; -жарты жылдық; -айлық		5 жыл 183-тармақ/1/	Жиынтық жұмыс есебі болмағанда- тұрақты

11-03	Кітапхана жұмысына статистикалық есеп беру(НК-6 нысанды) -жылдық - жарты жылдық		5 жыл 1 жыл 368-тармақ	Электрондық құжаттар Жиынтық жұмыс есебі болмаған жағдайда- тұрақты
11-04	Берілген оқулықтарды есепке алу құжаттары (карточкалар, оқушылар тізімі)		ҚӨД 601-тармақ	Электрондық құжаттар
11-05	Кітапхананы қабылдау, тапсыру актісі		5 жыл 65-тармақ	Электрондық құжаттар
11-06	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері		3 жыл 597-тармақ	Электрондық құжаттар тексеріс өткізілгеннен кейін
11-07	Кітапхана қорының есебі(Д-4)		тұрақты 373-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-08	Ұйымның анықтамалық, ақпараттық қызмет құжаттарын есепке алу құжаттары, анықтамалық, ақпараттық басылымдарды есепке алу кітаптары, мерзімді басылымдардың картотекалары, журналдары, тізімдері, каталогтары, деректер		ҚӨД 601-тармақ	Электрондық құжаттар
11-09	Кітаптарды, әдебиеттерді уақытша пайдалануға беру		5жыл 147-тармақ/3/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-10	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
12-Ұйымдастырушы педагог				
12-01	Педагог ұйымдастыру ісін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер)жоспарлары - жылдық - айлық		5 жыл 183-тармақ/1,3,4/	Электрондық құжаттар* Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
12-02	Оқу-өндірістік экскурсияларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар /жоспар, сабақтар, мәліметтер, хат алмасу/		1жыл 538-тармақ	Электрондық құжаттар
12-03	Оқушылармен сыныптан тыс жұмыс құжаттары/кештер, концерттерді шығармашылық кештер/ (сценарийлер, шараларды әзірлеу)		1 жыл 538-тармақ	Электрондық құжаттар
12-04	Қазақстан Жолдауларына талдау материалдары		5 жыл 161-тармақ	Электрондық құжаттар

12-05	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
13- Еңбек нұсқаушысы				
13-01	Оқужоспарлары, Бағдарламалар көшірме — жылдық		ЖАД 521-тармақ	Электрондық құжаттар
13-02	Үйірмелік электронды журналы, құжаттары		3 жыл 526-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-03	Сабақтар кестесі /үйірме сағаттар)		1жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
13-04	Мектептің пәндер олимпиадасы құжаттары		5жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
13-05	«Ұшқыр ой алаңы» мектеп оқушыларының дебаттық қозғалысы жобасын іске асыру құжаттары		5 жыл СК 537-тармақ	Электрондық құжаттар
13-06	Жол ережесін зерделеу бойынша құжаттар		1 жыл 538-тармақ	Электрондық құжаттар
13-07	Жылдық есеп беру		3 жыл 368- тармақ/1/	Электрондық құжаттар
13-08	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
14- Дене шынықтыру нұсқаушысы				
14-01	Оқу жоспарлары,бағдарламалар — жылдық — тоқсандық — айлық — апталық		Тұрақты 521-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-02	Спорттық жетістіктерінің құжаттары		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
14-03	Мектепшілік өткізілетін спорттық іс-шаралары, жоспарлары,құжаттары		5 жыл 26 тармақ	Электрондық құжаттар
14-04	Оқушылардың жарысқа жолданған іс сапар туралы құжаттары (бағдарламалар, техникалық тапсырмалар, тапсырма-жоспарлар, баяндамалар, анықтамалар, есептер)		5 жыл 61-тармақ	Электрондық құжаттар
14-05	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ /1/	Электрондық құжаттар

15- Бағдарламашы				
15-01	Жылдық жоспар		5 жыл 183- тармак/1/	Жиынтық есебі болуы тиіс Электондық құжаттар*.
15-02	Ұлттық білім беру деректер қоры /ҰДҚ/ жұмыс жасайтын мамандарға бағыт бағдар беру		ҚӨД 366-тармак	Электондық құжаттар*.
15-03	Kundelik.kz электронды журналы, журналдың жүргізуін қадағалау, -статистикалық рейтингін бақылау істері		ҚӨД 366-тармак	Электондық құжаттар*.
15-04	Автоматтандырылған жүйелерді және бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, енгізу, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы шарттар		5 жыл СТК 614-тармак	Электондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
15-05	Ақпараттандыру саласы мәселелері бойынша (жобалар, хаттамалар, ақпараттар, анықтамалар, актілер, ат алмасу және басқа құжаттар)		10 жыл СТК 621-тармак	Электондық құжаттар*.
15-06	Бағдарламалық қамтамасыз ету жөніндегі маманның лауазымдық нұсқаулығы		5 жыл 51-тармак /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
15-07	Істер номенклатурасының үзіндісі		ЖАД 120-тармак	Электрондық құжаттар
16. Іс жүргізуші				
16-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтары		Тұрақты 12-тармак/1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
16-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 131-тармак /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
16-03	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтары (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білімалу,		75 жыл СТК 12-тармак/2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, енбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы)			олармен бірдей электрондық құжаттар
16-04	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл 131-тармақ /3/	//-//-//
16-05	Оқушылардың жеке құрамы жөнінде бұйрықтары		75 жыл 12-тармақ/2/	//-//-//
16-06	Оқушылардың жеке құрамы жөнінде бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл 131-тармақ/3/	//-//-//
16-07	Қызметкерлерге демалыс беру кестесі		1 жыл 509- тармақ	Электрондық құжаттар
16-08	Келген-кеткен оқушыларды тіркеу журналы		1 жыл 534-тармақ	Электрондық құжаттар
17.Хатшы				
17-01	Басшының жеке қабылдауында болған азаматтарды тіркеу журналы		5-жыл 33-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
17-02	Оқушылардың мұғалімдердің анықтамасын тіркеу		5 жыл 509-тармақ(4)	Электрондық құжаттар*.
17-03	Ата –аналардың арыз, шағымдары мен өтініштерін тіркейтін журнал.		5 жыл 33-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
17-04	Кіріс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131-тармақ (4)	Электрондық құжаттар*.
17-05	Шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131-тармақ (4)	Электрондық құжаттар*.
17-06	Заңды тұлғалардың өтініштері.		5 жыл СТК 31-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен
17-07	Заңды тұлғалардың өтініштерін тіркейтін журналы		5 жыл 33-тармақ	

17-08	Жеке тұлғалардың өтініштері.		5 жыл СТК 31-тармақ	бірдей электрондық құжаттар Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
17-09	Жеке тұлғалардың өтініштерін тіркейтін журналы		5 жыл 33-тармақ	
17-09	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120- тармақ	
17-10	Резерв			

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітіліп, 06.10.2020 жылғы № 271 бұйрығына өзгерістер енгізілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне» сәйкес істер номенклатурасы жасақталды.*Электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат ресімделеді.

Іс-жүргізушісі

Г. Шакарова

Г.Шакарова

Тексерген

Кентау өңірлік мемлекеттік архивінің архивісі

И. Есентаева

И.Есентаева

Сауран ауданының адами әлеуетті дамыту бөлімінің Қос қорған жалпы орта мектебінің сараптау комиссиясының
2022 жылғы 28 03
№ 1 хаттамасымен
бекітілді

Кентау өңірлік мемлекеттік архивінің СК-ның
2022 жылғы 30 03
№ 05 хаттамасымен
бекітілді



2022 жылға жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақталу мерзімі бойынша	Жиынтық	Оның ішінде	
		келесі жылға өтетіндер	«СК» белгісімен
Турақты			
Уақытша /10 жылдан жоғары/			
Уақытша /қоса алғанда 10 жылға дейін/			
Жиыны			