

Қарағанды облысы білім басқармасының Нұра ауданы білім бөлімінің
«Сарыөзен негізгі орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

ІСТЕРДІҢ НОМЕКЛАТУРАСЫ

№ 01-14
(күні) (индекс)

2021 жылға

Бекітемін
Қарағанды облысы білім
басқармасының Нұра ауданы
білім бөлімінің
«Сарыөзен негізгі орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесі



К.Кушенов
2021ж

Басшылық-01
Іс жүргізуші-02
Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары-03
Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары-04
Шағын орталық-05
Кітапхана-06
Мектеп директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары-07
Кәсіподақ-08
Медициналық бөлім-09
Психолог-10

Істің индексі	Істің/томның, бөлімнің/тақырыбы.	Істің/томдар, бөлімдер/саны	Тізбе бойынша істің/томның бөлімнің/сақтау мерзімі және бап нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01-01	Мектеп жарғысы. Түпнұсқа		50 бап 15 жыл СТК	Қағаз жекізгіштегі құжат. Ұйымда таратылғанға дейін сақталады
01-02	Педкеңестер кеңесінің хаттамалары, оған керекті құжаттар.		335 бар* 10жыл	
01-03	Ішкі тәртіп ережесі.		51 бап тұрақты	Жаңадан ауыстырылғаннан кейін
01-04	Білім беру лицензиясы.		70 бап 5 жыл	Лицензияның күші тоқтағаннан кейін

1	2	3	4	5
01-05	Ғимарат, құрылысы, жер бөліктерін қабылдау және тапсыру актісі.		356 бап 6 тармақ тұрақты	
01-06	Басшылар ауысуы кезінде құрастырылған қабылдау, тапсыру, актілері.		65 бап 5 жыл	
01-07	Ұжымдық шарттар.		423 бап тұрақты	
01-08	Мектептің техникалық төл құжаты.		403 бап 5 жыл	Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін
01-09	Педагог қызметкерлерінің лауазымдық нұсқалары.		51 бап тұрақты	
01-10	Негізгі білім туралы куәлік беру және бланкілерін ескепке алу кітабы.		322* 50 жыл	
01-11	Мақтау қағаздарын беру және оны есепке алу кітаптары		320 бап* 50 жыл	
01-12	Мектеп оқу-тәрбиелік жоспары		523 бап тұрақты	
01-13	Келісілген мектеп істерінің нөміклатурасы		120 бап тұрақты	
Іс жүргізуші-02				
02-01	Мектептің негізгі қызметкерлері жайындағы бұйрықтар. Түпнұсқа		Тұрақты 12 бап 1 тармақ	
02-02	Бұйрықтарды тіркеу журналы		131 бап 2,3 тармақ	
02-03	Жеке құрамы бойынша бұйрықтар		12/1 бап 75 жыл СТК	
02-04	Бұйрықтарды тіркеу журналы		131 бап 2,3 тармақ	
02-05	Оқушылардың контингент бойынша бұйрықтары. Түпнұсқа		12/1 бап 75 жыл СТК	
02-06	Бұйрықтарды тіркеу журналы		131 бап 2,3 тармақ	
02-07	Оқушыларды жазу туралы алфавиттік кітапша.		329 бап* 50 жыл	
02-08	Бұйрықтарға негіз		14 бап 1 жыл	
02-09	Оқушылардың жеке іс қағаздары.		330* 3 жыл	Мектеп бітіргеннен кейін
02-10	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		131 бап 4 тармақ 5 жыл	
02-11	Шығыс құжаттарды тіркеу		131 бап 4 тармақ 5 жыл	

1	2	3	4	5
02-12	Педагогикалық қызметкерлердің жеке істері		485бап 4тамақ 75жыл	
02-13	T-2 жеке карточкалар		486бап 75жыл	
02-14	Шаруашылық қызметкерлерінің жеке істері		485бап 4тармақ 75жыл	
Оқу ісі жөніндегі орынбасары-03				
03-01	Білім мекемесі мен хаттамасы			24бап 5жыл СТК
03-02	Оқу жоспарлары.		521 тұрақты	
03-03	Оқу кестесі.		537бап 1 жыл	
03-04	Жіберілген және алмастырған сабақтардың есеп журналы		337 бап 5жыл	
03-05	ҚР «Тілдер туралы» Заңының орындалуы туралы материалдар.		16 бап тұрақты	
03-06	Мектептегі мұғалімдердің аттестациялық құжаттары. /жоспар, хаттама, мінездемелер/		521бап 5жыл СТК	
03-07	Емтихан алу комиссияларының отырысының хаттамалары.		326* 75жыл СТК	
03-08	Мектеп жұмысы туралы статистикалық есеп (ОШІ)		364 бап 1тармақ тұрақты	
03-09	Оқушылардың емтихан жұмыстары		537 бап 1жыл	
03-10	Бақылау жұмысы, білім сапалары, олимпиадалар туралы материалдар.		526 бап 1жыл	
03-11	Әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру жөніндегі материал		524 бап тұрақты	
03-12	Еңбек қауіпсіздігін сақтау туралы анықтамалар, актілер		447 бап 5жыл СТК	
03-13	Мектептің педагогтік қызметкерлерінің тарификациялық тізімдері		440 бап 15жыл СТК	
03-14	Біліктілік санаты берілгені туралы куәліктер беруді тіркеу журналы		519 бап 5жыл	
03-15	Факультатив жұмысын есепке алу журналы		332* 5жыл	Электронды құжат және қағаз жеткізгіштегі құжат

1	2	3	4	5
03-16	РИК-83 статистикалық есебі		364 бап 1 тармақ тұрақты	
03-17	Сынып журналдары		331 бап * 5 жыл	Электронды құжат және қағаз жеткізгіштегі құжат
Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары-04				
04-01	Құқықтық жұмысты ұйымдастыру материалдары		114 бап 5 жыл СТК	
04-02	Сабақтан тыс жұмыстар туралы материалдар		537 бап 1 жыл	
04-03	Үйірме жұмысы бойынша құжаттар		537 бап 1 жыл	
04-04	Тәрбие жұмыстары бойынша құжаттар		315 бап* тұрақты	
04-05	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары		324 бап* 5 жыл	
04-06	Жасөспірімдер мен балаларды жұмыспен қамту және сауықтыру, жазғы демалысты ұйымдастыру туралы құжаттар		475 бап 1 жыл	
04-07	Жалпыға міндетті оқуға қамту туралы құжаттар		537 бап 1 жыл	
04-08	Құқықтық тәрбиелеу бойынша құжаттар		113 бап 3 жыл	
04-09	Құқық бұзушылықта алдын алу бойынша кеңес		415 бап* 3 жыл	
Шағын орталық-05				
05-01	Шағын-орталықтың оқу жоспарлары		523 бап тұрақты	
05-02	Сабақтар кестесі		537 бап 1 жыл	
05-03	Күнделікті жұмыс жоспары		523 бап тұрақты	
05-04	Шағын-орталық балаларының тізімі		440* 5 жыл	
05-05	Шағын-орталық балаларының келуін есепке алу журналы		534 бап 1 жыл	
Кітапхана-06				
06-01	Мектептің кітапхана қорының инвентарлық кітабы		739 бап* 5 жыл	
06-02	Суммарлық есеп жүргізу кітабы		741 бап* 5 жыл	
06-03	Есептен шығарып тастау актілері.		600 бап 3 жыл	
06-04	Кітапханашының күнделігі		752 бап* 3 жыл	

1	2	3	4	5
06-05	Кітапхана есеп тіктізімдемелері		601 бап қажеттілігі өткенге дейін	
06-06	Оқырмандар формулярлық карточкалары		746 бап* 1 жыл	
06-07	Кітапхана оқулықтарын тіркеу журналы.		601 бап қажеттілігі өткенге дейін	
Шаруашылық-07				
07-01	Тіркеме құжаттар (сұраныс, анықтама, тізімдеме, есеп т.б. құжаттар)		130 бап 1 жыл	
07-02	Электр тоғын есепке алу журналы.		737 бап 5 жыл	Соңғы жазба күнінен. Тексерудің аяқталу шартымен
07-03	Мекемені жөнге келтіру жөніндегі нарядтар.		695 бап 5 жыл	Жөндеу жүргізгеннен кейін
07-04	Материалдық жауапкершілік туралы келісім шарт		354 бап 5 жыл	
07-05	Негізгі бұйым құралдардың тізімін жасау		118 бап тұрақты	
07-06	Көмірді және шаруашылық материалдарды жою актілері		337 бап 5 жыл	
07-07	Техникалық қауіпсіздік журналы		459 бап 1 тармақ 5 жыл	
07-08	Жылу жүйесін тексеру журналы		29 бап 5 жыл	
07-09	Инспекторлардың от жағушылардың жұмысын тексеру журналы		747 бап 3 жыл	
07-10	От жағушылардың қабылдау-тапсыру журналы		65 бап 5 жыл	
Кітапхана-06				
06-01	Мектептің кітапхана қорының инвентарлық кітабы.		739*бап 5 жыл	
06-02	Суммарлық есеп жүргізу кітабы.		741 бап*5 жыл	
06-03	Есептен шығарып тастау актілері.		600 бап 3 жыл	
06-04	Кітапханашының күнделігі		752 бап* 3 жыл	

1	2	3	4	5
06-05	Кітапхана есептік тізімдемелер		601 бап қажеттілігі өткенге дейін.	
06-06	Оқырмандар формулярлық карточкалары		746 бап*1жыл	
06-07	Кітапхана оқулықтарын тіркеу журналы.		601 бап қажеттілігі өткенге дейін.	
	Кәсіподақ-08			
08-01	Есеп беру (шарттар, келісімдер, хат алмасу)		823 бап тұрақты	
08-02	Кәсіподақ отырысының хаттамасы		836 бап 5 жыл СТК	
	Дәрігерлік бөлім-09			
09-01	Санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың қағидалары, нұсқаулары		Тұрақты 488 бап	
09-02	Қызметкерлердің дәрігерлік кітапшасы		Талап етілгенге дейін 488бап	
09-03	Бракераж журналы		3 жыл 469 бап	
09-04	Тоңазытқыштың қызу тәртібін тіркеу журналы		1 жыл 147 бап 4 тұрақты	
09-05	Дайын өнімдерді есепке алу журналы		3 жыл 469 бап	
09-06	Шикі өнімдерді есепке алу журналы		5 жыл 469 бап	
	Мектеп психологі-10			
10-01	Құқықтық-нормативтік құжаттар		ҚЖА 1/2т.	
10-02	Әдістемелік ұйымдастыру құжаттар		ЖБА 650/2т.	
10-03	Жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 272т.	
10-04	Жыл бойы атқарылған жұмыстардың есебі		5 жыл 467 т.	
10-05	Психодиагностикалық әдістемелер (с перечнем)		ЖБА 650/2т.	
10-06	Психодиагностика құжаттары және оқушылардың психологиялық-педагогикалық карточкары (жеке дара)		ҚЖА 520/2т.	
10-07	Психоағарту құжаттары		ЖБА 649/2т.	
10-08	Психологиялық алдын алу құжаттары		ЖБА 649/2т.	
10-09	Кеңес беруді тіркеу журналы		5 жыл 198/7т.	

1	2	3	4	5
10-12	Жеке дара жұмыстарының құжаттары		ЖБА 520/2т.	
10-13	Білім алуда ерекше қажеттілікті талап ететін балалармен жұмыс құжаттары		ҚЖА 520/2т.	
10-14	Номеклатура бойынша шығарлатын құжат		120 бап	Ұйымның ведомстволық (жеке архивіне өткізгенге немесе істер номеклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

*Білім беру министрлігінің тізімі 1980жыл

20 _____ жылғы тізілген істердің санаттары және көлемі туралы жиынтық жазба.

№	Сақталу мерзімдері бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
1	Үнемі		Келесі жылға өтетіндер	ЭПК белгісіме
2	Уақытша/10жылдан жоғары/			
3	Уақытша/10жыл/			
4	Жиынтық			

Іс жүргізуші

Д.Тілеубек

КЕЛІСІЛДІ

Нұра аудандық мемлекеттік мұрағатының директоры

С.И. Мерзұлов

20 _____ ж

« _____ »

2021не 31.03.



Сарыөзен НОМ
Істің нөмеклатурасы
Қапталды 1-7бет
Мектеп директоры



K. Kushenov
К.Кушенов