

«Ақмола облысының білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімі Мариновка ауылының №1 жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Істер номенклатурасы

04.01 № 01-31
2023 жылына



Құрылымдық бөлімшелердің индекстері мен атаулары

01. Басшылық және бақылау
02. Оқу және әдістемелік бөлім
03. Тәрбие жұмысы
04. Әкімшілік-шаруашылық бөлігі
05. Педагог-психологтың жұмысы
06. Кітапхана
07. Кадрлармен жұмыс мәселелері
08. Әлеуметтік педагогтың жұмысы
09. Кәсіподақ комитеті
10. Шағын орталық
11. Құжаттарды ведомстволық сақтау мәселелері

1	2	3	4	5
Іс индексі	Іс тақырыбы (томдары ,бөлімдері)	Құжаттар саны (томдар, бөлімдер)	Істің сақтау мерзімі(томдары ,бөлімдері) және тізбе бойынша баптың нөмірі	Ескерту
01.Басшылық және бақылау				
01-01	Жұмыстағы мәліметтер мен басшылық үшін жіберілген негізгі қызметке жататын жоғары тұрған органдар мен ұйымдардың шешімдері, өкімдері, қаулылары,		КӨД т.2 тт.1	ҮТ 2022

01-02	Құрылтай құжаттары (статистикалық карта, лицензия)		15 жыл СТК т. 39	ҮТ 2022
01-03	Мектеп жарғысы		15 жыл СТК т. 48	ҮТ 2022
01-04	Қызметкерлердің міндеттері туралы құқықтар туралы ережелер, нұсқаулықтар.		Тұрақты т.49 тт.1	ҮТ 2022
01-25	Негізгі қызмет бойынша мектеп директорының бұйрықтарын тіркеу журналы.		Тұрақты т.122 тт.2	ҮТ 2022
01-24	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша мектеп директорының бұйрықтарын тіркеу журналы ауыстыру, аттестаттау, алу білім беру, атақтар беру, фамилияларын (әкесінің аттарын) өзгерту, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйлықақылар, төлемдер, жәрдемақылар.		75 жыл СТК т.122 тт.3	ҮТ 2022
01-07	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша мектеп директорының қабылдау туралы бұйрықтары		75 жыл СТК т.12 тт.2	ҮТ 2022
01-08	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша мектеп директорының жұмыстан босату туралы бұйрықтары.		75 жыл СТК т.12 тт.2	ҮТ 2022
01-09	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша мектеп директорының бұйрықтары (іссапарлар, демалыстар туралы, көтермелеу, біліктілігін арттыру, тәртіптік жаза қолдану және алып тастау).		5 жыл СТК т.12 тт.3	ҮТ 2022

01-10	Оқушылардың қозғалысы бойынша бұйрықтар.		75 жыл СТК т.12 тт.2	ҮТ 2022
01-11	Директордың жанындағы кеңестердің хаттамалары.		5 жыл т.15 тт.14	ҮТ 2022
01-12	Мектептің жылдық жұмыс жоспары.		үнемі т.172 тт.1	ҮТ 2022
01-13	Мектептің жылдық статистикалық есебі.		үнемі т.353 тт.1	ҮЕ 2022
01-14	Ұйымның және оның бөлімшелерінің тарихы бойынша құжаттар (анықтамалар, шолулар және басқалар құжаттар).		үнемі т. 64	ҮТ 2022
01-15	Қызметтің негізгі (салалық, бейінді) бағыттары бойынша жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен хат алмасу.		5 жыл СТК т. 22	ҮТ 2022
01-16	Қызметтің негізгі (салалық, бейіндік) бағыттары бойынша жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен хат алмасу.		5 жыл СТК т. 22	ҮТ 2022
01-18	Ұйымның қызметін тексерулерді, инспекторлық тексерулерді жүргізу және нәтижелері туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, актілер, баяндамалық жазбалар, нұсқамалар, қорытындылар және басқа құжаттар).		5 жыл СТК т. 27	ҮТ 2022

01-19	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат-хабарлар, ата-аналардың шағымдары және оларды қарау жөніндегі құжаттар және басқа да құжаттар).		5 жыл СТК т. 30	ҮТ 2022
01-20	Оқушылардың қозғалысы бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы.		75 жыл СТК т.122 тт.3	ҮТ 2022
01-21	Негізгі қызмет бойынша мектеп директорының бұйрықтарын тіркеу журналы.		Тұрақты т.122 тт.2	ҮТ 2022
01-22	Жұмыстан шығару туралы бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК т. 122 тт.3	ҮТ 2022
01-23	Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК т.122 тт.3	ҮТ 2022
01-06	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша мектеп директорының бұйрықтары ауыстыру, аттестаттау, білім алу, атақтар беру, фамилияларын (әкесінің аттарын) өзгерту, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйлықақылар, төлемдер, жәрдемақылар.		75 жыл СТК т.12 тт.2	ҮТ 2022
01-25	Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл т.32	ҮТ 2022
01-26	Азаматтарды жеке мәселелері бойынша қабылдауды тіркеу журналы (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу).		5 жыл т.32	ҮТ 2022
01-27	Кіріс хат-хабарларды тіркеу журналы.		5 жыл т. 122 тт.5	ҮТ 2022

01-27	Кіріс хат-хабарларды тіркеу журналы.		5 жыл т. 122 тт.5	ҮТ 2022
01-28	Шығыс хат-хабарларды тіркеу журналы.		5 жыл т. 122 тт.5	ҮТ 2022
01-29	Мектептің оқу жылына дайындығы туралы актілер.		3 жыл т. 339	ВТ (М. 1981)
01-30	Басшыны, лауазымды, жауапты және материалдық жауапты тұлғаларды ауыстыру кезінде жасалған қабылдау-тапсыру актілері.		5 жыл т. 61	ҮТ 2022 Лауазымды, материалдық жауапты тұлға ауысқаннан кейін
01-31	Істер номенклатурасы		үнемі т. 114	ҮТ 2022
02. Оқу және әдістемелік бөлім				
02-01	Педагогикалық кеңес, әдістемелік бірлестіктер туралы ережелер.		үнемі т. 49 тт.1	ҮТ 2022
02-02	Педагогикалық кеңестер отырыстарының хаттамалары		үнемі т. 265	ВТ (М.1981) Ұйым таратылғанға дейін
02-03	Аттестаттау, біліктілік комиссиялары отырыстарының хаттамалары.		15 жыл СТК т. 492	ҮТ 2022
02-04	Әдістемелік кеңестер отырыстарының хаттамалары.		үнемі т. 265	ВТ (М.1981) Ұйым таратылғанға дейін
02-05	Директордың орынбасары жанындағы кеңестердің хаттамалары.		3 года т. 15/15	ҮТ 2022
02-06	Мектептің жылдық жұмыс жоспары.		үнемі т. 172 тт.1	ҮТ 2022
02-07	Жылдық жұмыс оқу жоспары(РУП)		5 жыл т. 177 тт.1	ҮТ 2022

02-08	Жылдық үлгілік оқу жоспары (ТУП)		5 жыл т. 177 тт.1	ҮТ 2022
02-09	Жылдық жұмыс туралы есеп		5 жыл т. 357 тт.1	ҮТ 2022
02-10	Бір жылдағы оқу жұмысын талдау		3 жыл т. 315	ВТ М.1981
02-11	Мектепті дамыту бағдарламасы		Үнемі т. 170	ҮТ 2022
02-12	Оқу жылына арналған сабақ кестесі.		1 жыл т. 512	ҮТ 2022
02-13	Мұғалімдердің жұмыс уақытын есепке алу табелі.		5 жыл т. 417	ҮТ 2022
02-14	Диагностика құжаттары, УВП жағдайы, ЗУН (актілер, анықтамалар және т. б.).		3 жыл т. 316	ВТ (М. 1981)
02-15	Үйде оқитын оқушылармен жұмыс құжаттары (тізімдер, кестелер)		5 жыл т. 310	ВТ (М. 1981)
02-16	Емтихандарды өткізу туралы құжаттар (тесттер, қорытынды қорытындылар, тізімдемелер, хат алмасу)		5 жыл т. 327	ВП (М. 1981)
02-17	Мектеп пәндік олимпиадаларының құжаттары (хаттамалар, тапсырмалар, шешімдер)		5 жыл т.25	ҮТ 2022
02-18	Оқушылардың зерттеу қызметі бойынша құжаттар (отырыс хаттамалары, есептер)		5 жыл т. 309	ВТ (М. 1981)
02-19	Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар жөніндегі жұмысты ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер)		ЖАД т. 705	ҮТ 2022

02-20	9, 11 сыныптарда оқушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу туралы құжаттар(емтихан өткізу туралы есептер, бағалау ведомостары, жазбаша емтихан жұмыстарының мәтіндері)		5 жыл т. 327	BT (М. 1981)
01-05	Негізгі қызмет бойынша мектеп директорының бұйрықтары		Тұрақты т.12 тт.1	ҮТ 2022
02-22	Жаңартылған білім беру мазмұны бойынша құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар)		5 жыл т.25	ҮТ 2022
02-23	Педагогикалық әдеп жөніндегі құжаттар (хаттамалар, жазалау, шешім).		5 жыл т.15 тт.10	ҮТ 2022
02-24	Мектеп оқушыларының жеке істері		3 жыл т. 330	BT (М. 1981) Мектепті бітіргеннен кейін
02-25	Оқушылар қозғалысының алфавиттік кітабы		50 жыл т. 329	BT (М. 1981)
02-26	Сынып журналдары		5 жыл т. 331	ВП (М.1981)
02-27	Кабинеттердің төлқұжаттары		5 жыл СТК т. 404	ҮТ 2022 Жабдықты есептен шығарғаннан кейін
02-28	Орта білім туралы аттестаттар беруді есепке алу кітабы.		50 жыл т. 322	BT (М. 1981)
02-29	Негізгі мектепті бітіргені туралы аттестаттар беруді есепке алу кітабы.		50 жыл т. 323	BT (М. 1981)
02-30	Мақтау қағаздары мен парақтарды есепке алу кітабы.		50 жыл т. 320	BT (М. 1981)
02-31	Факультативті сабақтар журналы		5 жыл т. 332	BT (М. 1981)

02-32	Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы		5 ЖЫЛ т. 337	ВТ (М. 1981)
02-33	Аттестаттау бойынша куәліктерді тіркеу журналы		5 ЖЫЛ СТК т. 501	ҮЕ 2022
02-34	Оқу үлгерімі табельдерін есепке алу кітабы.		5 ЖЫЛ СК	ВТ (М.1981)
02-35	Істер номенклатурасы		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
03. Тәрбие жұмысы				
03-01	Жалпы мектептік ата-аналар жиналысының, мектептің ата-аналар кеңесінің отырысының хаттамалары.		5 ЖЫЛ т.324	ВТ (М.1981)
03-02	Тәрбие жұмысының жылдық жоспары.		5 лет т.177 тт.1	ҮТ 2022
03-03	Ішіндегі мектептік бақылау жұмыс қағаздары - (жоспарлар, анықтамалар, ақпарат, талдаулар, ақпарат)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-04	Қазақстандық патриотизмді, азаматтықты, құқықтық тәрбие жөніндегі жұмыс құжаттары (жоспарлар, ақпараттар, әзірлемелер).		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-05	Рухани-адамгершілік тәрбие жөніндегі құжаттар (жоспарлар, ақпараттар, әзірлемелер)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-06	Көпмәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, даму ақпараты)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-06	Көпмәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, даму ақпараты)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-07	Интеллектуалдық және ақпараттық білім беру бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, ақпарат, әзірлемелер)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022

03-06	Көпмәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, даму ақпараты)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-07	Интеллектуалдық және ақпараттық білім беру бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, ақпарат, әзірлемелер)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-08	Еңбек, экономикалық және экологиялық білім бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, ақпарат, әзірлемелер)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-09	Отбасы тәрбиесі бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, ақпарат, әзірлемелер).		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-10	Дене тәрбиесі бойынша жұмыс құжаттары (жоспарлар, ақпараттар, әзірлемелер).		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-11	Ұлттық тәрбие жұмысының құжаттары (жоспарлар, ақпараттар, әзірлемелер)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-12	Мемлекеттік рәміздерді насихаттау жөніндегі жұмыс құжаттары (жоспарлар, ақпарат, әзірлемелер).		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-13	Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі.		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-14	Қамқоршылық кеңеспен жұмыс құжаттары (жоспарлар, отырыс кестелері, ақпарат)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-15	Оқушыларды сабақтан кейін жұмысқа орналастыру (кесте, үйірмелер, секциялар КТП)		ЖАД т. 379	ВТ (М. 1981)

03-16	Аз қамтылған, жетім және ОБПР оқушылардың жазғы демалысын, сауықтыру және жұмысқа орналастыруды ұйымдастыру бойынша жұмыс құжаттары (өтініштер, анықтамалар).		3 ЖЫЛ т.392	ВТ (М.1981)
03-17	Қылмыстың алдын алу жөніндегі құжаттар.		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-18	«Жас Ұлан» бірыңғай балалар-жасөспірімдер ұйымы, «Адал ұрпақ» клубы, «Шұғыла» ШДА жасағының («Жас жол инспекторлары», «Жас полиция көмекшілері», «Жас құтқарушылар», «Қамқор») құжаттары.		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
03-19	Істер номенклатурасы		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
04. Әкімшілік – шаруашылық бөлігі				
04-01	Жабдық төлқұжаттары		5 ЖЫЛ СТК т. 404	ҮТ 2022
04-02	Жөндеу жұмыстарына құжаттар (шығындар сметасы, ақпарат).		10 ЖЫЛ т. 212	ҮТ 2022
04-03	Ұйымның қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігін тексеру туралы құжаттар (келісімшарттар, анықтамалар, жоспарлар, есептер, қорытындылар, мәліметтер).		1 ЖЫЛ т. 729	ҮТ 2022
04-04	Объектінің терроризмге қарсы қауіпсіздігінің төлқұжаты.		5 ЖЫЛ т. 702	ҮТ 2022
04-05	Кіші қызмет көрсетушілердің жұмыс уақыт кестесі		5 ЖЫЛ т. 417	ҮТ 2022

04-06	УСЭН , өрттен қорғау, азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайлар актілері.		5 ЖЫЛ СТК т. 703	ҮТ 2022
04-07	Қауіпсіздік және өртті қадағалау бойынша журналы.		3 ЖЫЛ т. 708	ҮТ 2022
04-08	Істер номенклатурасы		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
05. Педагог – психологтің жұмысы				
05-01	Психологиялық қызметтің жылдық жұмыс жоспары.		5 ЖЫЛ т. 177 тт.1	ҮТ 2022
05-02	Жылдық жоспарлардың орындалуы туралы есептер		5 ЖЫЛ т.357 тт.1	ҮТ 2022
05-03	Психологиялық қызмет есептерін талдау.		3 ЖЫЛ т.315	ҮТ 2022
05-04	Суицидтің алдын алу жұмыстың құжаттары(анықтама, ақпарат, диагностика және басқа)		5 ЖЫЛ т. 25	ҮТ 2022
05-05	Түзету-дамыту бағытын қамтамасыз ететін құжаттар (бағдарлама,тренингтер).		3 ЖЫЛ т.317	ВТ (М.1981)
05-06	Оқушылардың бейімделу процесін психологиялық қамтамасыз ету бойынша жұмыс құжаттары (сертификат, ақпарат, диагностика)		3 ЖЫЛ т.317	ВТ (М.1981)
05-07	ҰБТ-ға дайындық кезінде студенттерді психологиялық қолдау туралы құжаттар (сертификат, ақпарат)		3ЖЫЛ т.317	ВТ (М.1981)
05-08	Оқушыларға кәсіптік бағдар беру бойынша жұмыс құжаттары (сертификат, ақпарат)		3 ЖЫЛ т.345	ВТ (М.1981)

05-09	Істер номенклатурасы		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
06. Кітапхана				
06-01	Мектеп кітапханасының жалпы ережесі мен пайдалану ережелері		ЖАД 744 т.	ВТ (М. 1981)
06-02	Мектеп кітапханасының жылдық жоспары		5 ЖЫЛТ. 177 тт.1	ҮТ 2022
06 - 03	Мектеп кітапханасының жылдық есебі.		5 ЖЫЛ т. 357 тт.1	ҮТ 2022
06-04	Мектеп кітапханасының жұмыс күнделігі .		кітапхана таратылғанға дейін 815 т.	ҮТ (М. 1989)
06-05	Кітапхана әдебиет қорының сомалық іс кітабы		кітапхана таратылғанға дейін 820 т.	ҮТ (М. 1989)
06-06	Кітапхана оқулық қорының сомалық іс кітабы		кітапхана таратылғанға дейін 820т.	ҮТ (М. 1989)
06-07	Әдебиеттер қорына есеп жүргізудің түгендеу кітабы.		ҚӨД 739 т.	ВТ (М. 1981)
06-08	Кітапханаға түскен әдебиеттердің құжаттары		5 ЖЫЛ 273 т.	ҮТ 2022 Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда.
06-09	Әдебиетті есептен шығару актілері		3 ЖЫЛ 571 т.	ҮТ 2022 Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда.

06-10	Қабылдау тапсыру актілері		5 жыл 61 т.	ҮТ 2022 Лауазымды, жауапты материалдық жауапты тұлға ауысқаннан кейін
06-11	Іс номенклатурасы		ЖАД 114 т.	ҮТ 2022 Кем дегенде 3 жыл
07. Кадрлармен жұмыс мәселері				
07-01	Еңбек өтілін белгілеу жөніндегі комиссиялар отырыстарының хаттамалары		5 жыл т. 479	ҮТ 2022
07-02	Тұрақты штаттық ұйымдастыру		5 жыл т. 56	ҮТ 2022
07-03	Еңбек шарты және оларға толықтырулар		75 жыл т. 467	ҮТ 2022
07-04	Еңбек шарттарының тізілім журналы.		75 жыл т. 491 тт. 2	ҮТ 2022
07-05	Жұмыскерлердің жеке карточкалары.		75 жыл т. 469	ҮТ 2022
07-06	Мектеп қызметкерлерінің жеке істері.		75 жыл т. 468 тт. 4	ҮТ 2022
07-07	Еңбек кітапшалары.		Сұранысқа дейін т. 471	ҮТ 2022 талап етілмеген – кемінде 50 жыл (талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер жалпы белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін 10 жыл)

07-08	Еңбек кітапшаларын тіркеу журналы		75 жыл т. 491 тт.3	ҮТ 2022
07-09	Жеке істерге енгізілмеген құжаттар (өтініштер және басқа құжаттар)		5 жыл т. 472	ҮТ 2022
07-10	Жұмыс уақытын есепке алу табелі (көшірме)		5 жыл т. 417	ҮТ 2022
07-11	Әскери оқу орындарын қалыптастыру және әскери есепке алуды тексерудің жай-күйі журналы		5 жыл т. 488	ҮТ 2022
07-12	Қызмектерлерге кезекті еңбек демалысын беру кестесі.		1 жыл т. 489	ҮТ 2022
07-13	Істер номенклатурасы.		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
08. Әлеуметтік педагогтің жұмысы				
08-01	Аз қамтылған отбасылардан шыққан оқушылармен жұмыс туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, анықтамалар, мәлімдемелер, мәлімдемелер, кестелер)		5 жыл т. 25	ҮТ 2022
08-02	Жұмыс туралы құжаттар (сертификаттар, есептер, ақпарат). қолайсыз отбасылар		5 жыл т. 25	ҮТ 2022
08-03	Оқуы қиын оқушылармен жұмыс құжаттары (жоспарлар, жеке әңгімелесу журналы, мінездеме, тұрмыс жағдайын тексеру актілері және т.б.)		3 жыл т. 317	ВТ (М.1981)
08-04	Жетім балалардың жеке істері, ОБПР, патронат. Балалардың санаттары бойынша тізімі		5 жыл т. 25	ҮТ 2022

08-05	Аз қамтылған отбасылардан шыққан оқушылар үшін тамақтандыруды ұйымдастыру бойынша құжаттар		5 жыл т. 25	ҮТ 2022
08-06	Тұрғын үй жағдайын тексеру актілері		5 жыл т. 25	ҮТ 2022
08-07	Істер номенклатурасы		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
09. Кәсіподақ комитеті				
09-01	Ұжымдық шарт		үнемі т. 410	ҮТ 2022
09-02	Құжаттар (өтініштер, тізімдер, актілер, анықтамалар, сырттай) мүшелікке қабылдау туралы бастауыш кәсіподақ ұйым (қоғамдық одақтар), санаулар мүшелік жарналар, қамтамасыз ету қаржылық көмек мүшеліктен бас тарту билеттер.		3 жыл т. 787	ҮТ 2022
09-03	Мәліметтер, мәліметтер мүшелік жарналардың түсуі мен жұмсалуды		3 жыл т. 790	ҮТ 2022
09-04	Ішкі еңбек тәртібі		ҚӨД т. 49 тт.1	ҮТ 2022
09-05	Істер номенклатурасы		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
10. Шағын орталық				
10-01	Шағын орталықтағы балалардың келу журналы		ЭЖ 5 жыл т. 26	ВТ (м.1981)
10-02	Балаларды тексеру журналы		1 жыл т. 647	ВТ (м.1981)

10-03	Тәрбиенушілердің алфавиттік кітабы		50 жыл т.329	ВТ (м.1981)
10-04	Тәрбиеленушілердің жеке істері		3 жыл т.330	ВТ (м.1981)
10-05	Жылдық перспективалық-тақырыптық жоспар (жазбалар, негіздемелер, көрсеткіштер және т. б.)		5 жыл т. 200 тт.1	ҮТ 2022
10-06	Ата-аналармен жұмыс жөніндегі құжаттар (жұмыс жоспары, ата-аналар жиналысының хаттамалары, балалардың үйде болу кестелері).		5 жыл т 15 тт.13	ҮТ 2022
11. Құжаттарды ведомстволық сақтау мәселелері				
11-01	Ведомстволық архив және сараптама туралы ереже Комиссия		үнемі т. 50	ҮТ 2022 ҚӨД
11-02	Істер тізімдемесі: - тұрақты сақтау мерзімі - жеке құрам бойынша - уақытша сақтау		үнемі т. 147 тт.1 3 жыл т. 147 тт.2 3 жыл т. 147 тт.3	ҮТ 2022 Істер жойылынған ан кейін
11-03	Қор ісі (тарихи анықтама, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілері және құжаттарды жоюға бөлу туралы).		үнемі т. 146	ҮТ 2022 Ұйым таратылған кезде құқықтық мирасқорлар ыз тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
11-04	Архивтік анықтамаларды, көшірмелерді беруді тіркеу журналы, құжаттардан үзінді көшірмелер.		5 жыл т.150	ҮТ 2022

11-05	Істер номенклатурасы		ЖАД т. 114	ҮТ 2022 3 жылдан кем емес
-------	----------------------	--	---------------	------------------------------------


Мектеп хатшысы:



Д. Ахматзина

Келісілді:
Атбасар ауданы мемлекеттік
архивінің
СТК хатшысы
2023 жылғы № 1



Келісілді:
ӘЖ хаттамасымен
КТУ «Мариновка ауылының №1
жалпы білім беретін мектебі»
 2023 жылғы № 1

Істердің сапаттары мен саны туралы қорытынды жазба,
2022 жылы құрылған

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		Ауыспатын	"ЭПК" белгісімен
Үнемі			
Уақытша (10 жылдан артық)			
Уақытша (10 жылға дейін)			
БАРЛЫҒЫ			

Іс жүргізуші
01 январь 2023 ж.



Д.Ахматзина

Қорытынды мәліметтер ұйымның архивіне берілді

Іс жүргізуші
01 январь 2023 ж.



Д.Ахматзина

Қысқартылған сөздер тізімі:

ВТ-ведомстволық тізімдеме
ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейін
ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін
ҮТ- үлгілік тізімі
СК – сараптама комиссиясы
СТК – сараптама-тексеріс комиссиясы

Ескерту:

1. ҮТ –Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптастырылатын үлгілік құжаттардың тізбесі (ҮТ.2022)
2. ВР – КСРО Білім министрлігінің, білім беру жүйесінің органдарының, мекемелерінің, ұйымдарының сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбесі (М. 1981 ж.)

№1 хаттама

сараптама комиссиясының отырыстары

"Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің
Мариновка ауылының № 1 жалпы білім беретін мектебі" КММ

04 ақпан 2023 жыл

Қатысты:

Комиссия төрағасы: Шинжанов Баржаксы Казизханович – мектеп директоры

Комиссия мүшелері:

Топарбаева Кайния Айтмановна-педагогикалық еңбек ардагері

Унгубаева Акмарал Тайшибаевна -мектеп шаруашылығының меңгерушісі

Мушманова Гульшай Даулетовна -кәсіподақ комитетінің төрағасы

Ахматзина Дарина Альфировна-комиссия хатшысы-мектеп хатшысы

Күн тәртібі:

Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің
Мариновка ауылының № 1 жалпы білім беретін мектебі КММ 2023 жылға арналған
істер номенклатурасын қарастыру және бекіту туралы.

Тыңдалды:

"Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің
Мариновка ауылының №1 жалпы білім беретін мектебі" КММ директоры Баржаксы
Казизханович Шинжанов комиссия мүшелерін істер номенклатурасымен
таныстырды. Осы істер номенклатурасының үлгілік қағидалар тізбесіне сәйкестігін
көрсетті. Құжаттардың барлық түрлері және оларды сақтау мерзімі істер
номенклатурасында дұрыс көрсетілген.

Қаулы етті:

1. Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің
Мариновка ауылының № 1 жалпы білім беретін мектебі КММ 2023 жылға арналған
істер номенклатурасы бекітілсін.

2. Мектеп істерінің номенклатурасына жауапты болып мектеп хатшысы Ахматзина
Дарина Альфировна тағайындалсын.

Комиссия төрағасы:

Шинжанов Б.К

Комиссия мүшелері:

Топарбаева К.А
Унгубаева А.Т
Мушманова Г.Д
Ахматзина Д.А



Handwritten signatures of the commission members: Toparbaeva K.A., Ungubaeva A.T., Mushmanova G.D., and Akhmatzina D.A.

«Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімі Мариновка ауылының № 1 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 1 села Мариновка отдела образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области»

Бұйрық: № 01-04-1/ 248
27.12.2022 ж.

Приказ: № 01-04-1/ 248
27.12.2022 г.

Сараптау комиссиясын құру туралы.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдарында құжаттандыру мен құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына және ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі қағидаларына сәйкес білім беру бөлімінің қызметі процесінде жасалатын құнды құжаттарға сараптама жүргізу, сақтауға, жоюға істерді іріктеу жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Келесі құрамда сараптама комиссиясын құру:

комиссия төрағасы: Шинжанов Баржаксы Казизханович – мектеп директоры
комиссия мүшелері:

Топарбаева Кайния Айтмановна-педагогикалық еңбек ардагері

Унгубаева Акмарал Тайшибаевна-мектеп шаруашылығының менгерушісі

Мушманова Гульшай Даулетовна -кәсіподақ комитетінің төрағасы

Ахматзина Дарина Альфировна-мектеп хатшысы

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры: Б. Шинжанов

Танысты

Унгубаева А.Т.

Унгубаева А.Т.

Унгубаева А.Т.

Унгубаева А.Т.

Унгубаева А.Т.



Шинжанов Б.

«Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімі Мариновка ауылының №1 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа №1 села Мариновка отдела образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области»

Бұйрық: № 01-04-1/ 249
27.12.2022 ж.

Приказ: № 01-04-1/ 249
27.12.2022 г.

2023 жылға арналған істер номенклатурасын бекіту туралы.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдарында құжаттандыру мен құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына және ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі қағидаларына сәйкес "Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімі" ММ қызметі процесінде жасалатын құнды құжаттарға сараптама жүргізу және ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2023 жылға арналған "Ақмола облысы білім басқармасының Атбасар ауданы бойынша білім бөлімінің Мариновка ауылының №1 жалпы білім беретін мектебі" КММ қоса беріліп отырған істер номенклатурасы 01.01.2023 жылдан бастап бекітілсін және қолданысқа енгізілсін.
2. Мектеп хатшысы Ахматзина Дарина Альфировна директордың оқу-әдістемелік бөлім жөніндегі орынбасарына, тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына, педагог-психологқа, шағын орталық тәрбиешілеріне, кәсіподақ комитетіне, шаруашылық меңгерушісіне жұмыста пайдалану үшін істер номенклатурасының тиісті бөлімдерінен үзінді көшірмелер жіберсін.
3. Директордың оқу-әдістемелік бөлім жөніндегі орынбасары, тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, педагог-психолог, шағын орталық тәрбиешілері, кәсіподақ комитеті, завхоз, хатшы істердің мұқабаларын ресімдеп, бекітілген номенклатураға сәйкес істердің қалыптастырылуын қамтамасыз етсін.
4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме калдырамын.
5. Бұйрық күшіне енеді және қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Мектеп директоры: Б. Шинжанов

Танысты