

Түркістан облысы білім басқармасының Келес ауданы білім бөлімінің
«№7 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ 01-15

2024 жылға арналған

Бекітемін

№7 жалпы орта білім беретін

мектебі коммуналдық

мемлекеттік мекемесінің

директоры

Шаймаханов



Қызмет бағыттары мен құрылымдық бөлімшелер тізбелері:

01. Директор
02. Оқу ісі жөніндегі орынбасары
03. Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
04. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары
05. Педагог-психолог
06. Тәлімгер
07. Алғашқы әскери дайындық
08. Әлеуметтік педагог
09. Ұйымдастырушы педагог
10. Тәрбиеші
11. Зертханашы
12. Кітапхана меңгерушісі
13. Іс жүргізушісі (архив құжаттары)
14. Хатшы
15. Кәсіподақ қызметін ұйымдастырушы

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 білім 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 48-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар тұрақты
01-03	Мектептің техникалық, ғимараттық паспорты		Тұрақты 391-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Сәулет ескерткіштеріне жатпайтындар-5 жыл СТК Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін
01-04	Әкім аппаратының және білім бөлім басшыларының тапсырмалары: олардың орындалуы жөніндегі құжаттар (шолулар, баяндамалар, есеп айырылысулар, қорытындылар, анықтамалар, және басқа құжаттар)		Тұрақты 8-тармақ	Электронды құжаттар
01-05	Мектептің штат кестесі		Тұрақты 55-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және бірдей электрондық құжаттар
01-06	Педагогикалық кеңес отырысының хаттамалары және қосымша құжаттары		Тұрақты 15-тармақ /9/	
01-07	Мектеп директоры жанындағы Кеңес отырысының хаттамалары және қосымша құжаттары		Тұрақты 15-тармақ /9/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-08	Мектептің жұмысын тексеру актілері мен анықтамалары		5 жыл СК 27-тармақ	Электрондық құжаттар
01-09	Мектеп қызметкерлерінің жеке іс-қағаздары (өтініштері, өмірбаяндары, жеке карточкалары, еңбек шарттары, аттестациялық парақтары және басқалар)		75 жыл 467-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-10	Жеке тұлғаларды қабылдауды есепке алу журналы		5 жыл 32-тармақ	Электрондық құжаттар
01-11	Мектептің оқу жылына арналған жұмыс жоспары		Тұрақты 172-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/		5 жыл 722-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-13	Орта білім беру туралы аттестаттарды беру есебінің кітабы		5 жыл 499-тармақ	9-сынып бітірушілері
01-14	Негізгі мектепті білірушілерге берілетін куәліктерді есепке алу кітабы		5 жыл 499-тармақ	11-сынып бітірушілері
01-15	Қызметкерлердің функционалдық міндеттері туралы нұсқаулықтар		Тұрақты 49-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-16	Еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 471-тармақ	Талап етімегендері кем дегенде 50 жыл талап етілмеген еңбек кітапшалары-қызметкер белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10 жыл
01-17	Еңбек кітапшалардың бланкілерін және оларға қосымша беттерді есепке алу кіріс-шығыс кітаптары		5 жыл 478-тармақ	Электронды құжаттар
01-18	Істерді қабылдау-тапсыру актілері: лауазымды тұлғалар ауыстырылған кезде		3 жыл 474-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-19	Іс номенклатурасы		тұрақты 114-тармақ	Лауазымды, Электрондық құжаттар
02-Оқу ісі жөніндегі орныбасары				
02-01	Оқу жоспарлары, бағдарламалар, -жылдық -тоқсандық -айлық		Тұрақты 503-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-02	Қызметкерлердің функционалдық міндеттері туралы нұсқаулықтар		Тұрақты 49-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-03	Сабақтар кестесі		1 жыл 512 тармақ	Электрондық құжаттар
02-04	Есеп -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 357-тармақ /1,2,3/	Электрондық құжаттар, жиынтық, жылдық болған жағдайда
02-05	ҰБТ-ге және оқу жетістіктерін сырттай бағалауға дайындық құжаттары		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
02-06	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру, курстық және оқу орындары тыңдармандарының бақылау жұмыстары /ұйымның/		5 жыл 516-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-07	Аттестациялық комиссия		15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі

	мәжілісінің хаттамалары мен құжаттары		492-тармақ	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-08	Мектеп ұстаздарының тарифтік ведомосы		15 жыл СТК 426-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-09	Оқытушылардың жұмыс сабақтарын есепке алу ведомостары		5 жыл 510-тармақ	Электрондық құжаттар
02-10	Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалар		Тұрақты 15-тармақ /9/	Электрондық құжаттар
02-11	Сынып журналдары (электроды журналдың қағаз нұсқасы)		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар Жиынтық ведомосы болу тиіс
02-12	Мектеп ұйымындағы оқушылар қозғалысының алфавиттік журналы		5 жыл 25-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-13	Балалардың үлгерімдік жиынтық ведомосы басқа мектеп орнына ауыстырылуы		5 жыл 25-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-14	Біліктілік санаты берілген туралы дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы		5 жыл 499-тармақ	Электрондық құжаттар
02-15	Үйде оқитын оқушылардың құжаттары (мәліметтер, тізімдер, кіріс-шығыс)		5 жыл 122-тармақ /5/	Электрондық құжаттар
02-16	Азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар)		5 жыл СК 703-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-17	Мектеп қызметкерлерін марапаттау қағаздарын тіркеу журналы		Тұрақты 520-тармақ	Электрондық құжаттар
02-18	Емтихан комиссиясының хаттамалары		Тұрақты 15-тармақ /9/	Электрондық құжаттар
02-19	Қызметкерлерге демалыс бер кестесі		1 жыл 489-тармақ	Электрондық құжаттар
02-20	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/	Электрондық құжаттар
03-Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары				
03-01	Тәрбиелеу жұмысының жоспары -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 177 тармақ /1,3,4/	Электрондық құжаттар Жиынтық, жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-02	Есеп: -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 357-тармақ/1,2,3 /	Жиынтық, жылдық есебі болса қағазжеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-03	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/	Электрондық құжаттар
03-04	Наркологиялық бекет жұмысы /материалдар, анықтамалар/		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
03-05	Тәрбиенің тұжырымдамалық		5жыл 25-	Электрондық құжаттар

	негіздері бойынша 8 бағыттың материалдары /сценарий, анықтама, суреттер/		тармақ	
03-06	Тәрбиесі қиын, қиынға бейім оқушылармен жүргізілген жұмыс құжаттары (хат алмаслур, анықтамалар)		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
03-07	АИТВ /ЖИТС ауруының алдын алу жұмыстарының құжаттары (брошоралар)		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
03-08	Құқықбұзушылықтың алдын алу жұмысы жөніндегі құжаттар		5 жыл СК 108-тармақ	Электрондық құжаттар
03-09	Ата-аналармен жұмыс жоспары, материалдары, хаттамалары.		3 жыл 15-тармақ /15/	Электрондық құжаттар
03-10	Жазғы демалыста оқушылармен сауықтыру іс-шараларын өткізу туралы құжаттары (материалдар, анықтамалар)		1 жыл 752-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-11	ҚР мемлекеттік рәміздерін құрметтеуге бағытталған жұмыстар / материалдар, анықтамалар/		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
03-12	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/	Электрондық құжаттар
04-Шаруашылық ісі жөніндегі орныбасары				
04-01	Шаруашылық басқару жөніндегі бұйрықтар (көшірме)		5 жыл 12-тармақ /1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-02	Мүлік және материалдарды қабылдау, тапсыру актілерді есепке алу кітабы		Тұрақты 346-тармақ /6/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-03	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (Көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/	Электрондық құжаттар
04-04	Активтерді, міндеттемелерді түгелдеу туралы құжаттар		5 жыл 320-тармақ	Тексеру ревизия жүргізу шартымен Электрондық құжаттар
04-05	Өрт сөндіру бойынша құжаттар (анықтама, жоспар, есептер)		5 жыл 722-тармақ	Электрондық құжаттар
04-06	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		5 жыл 344-тармақ	Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғаннан кейін
04-07	СЭБ актілері, АҚ,ТЖ актілері, өрт сөндіру күзеті (анықтама, жоспар, есептер)		5 жыл 722-тармақ	Электрондық құжаттар
04-08	Техникалық сақтандыру және өрт сөндіру қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы		5 жыл 445-тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-09	Мектептің техперсоналдық тізімі (тізімдік-штаттық құрам)		5 жыл 56-тармақ	Электрондық құжаттар
04-10	«Жасыл ел» бағдарламасын іске асыру бойынша құжаттар (есептер, ұсыныстар, анықтамалар)		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
04-11	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-	Электрондық құжаттар

		тармақ /1/	
05-Педагог-психолог			
05-01	Педагог-психологтің жоспарлары: көшірме -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 177-тармақ (1,3) Электрондық құжаттар
05-02	Есеп: -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 357-тармақ /1,2,3/ Есеп: жылдық тоқсандық айлық
05-03	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/ Электрондық құжаттар
05-04	Мектеп ұжымының диагностикасы		5 жыл 25-тармақ Электрондық құжаттар
05-05	Психологиялық кеңес беру журналы		5 жыл 122-тармақ /5/ Электрондық құжаттар
05-06	«БЕС ТЕРЕК» жобасы аясында Аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу жұмысы		5 жыл 25-тармақ Электрондық құжаттар
05-07	«Ерекше назардағы» оқушылардың құжаттары (мәліметтер, мінездемелер)		5 жыл 25-тармақ Электрондық құжаттар
05-08	« Ерекше білім беруді қажет ететін» оқушылардың құжаттары (мәліметтер, тізімдер)		5 жыл 25-тармақ Электрондық құжаттар
05-09	Педагог-психолог жылдық жұмысының есебі		5 жыл 357-тармақ /2/ Электрондық құжаттар
05-10	Ата-аналармен, мұғалімдермен жүргізілетін жұмыстардың құжаттары (анықтама, өтініштер)		5 жыл СК 25- тармақ Электрондық құжаттар
05-11	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/ Электрондық құжаттар
06-Тәлімгер			
06-01	Оқу жоспарлары, бағдарламалар		5 жыл 177-тармақ (1,3) Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-02	Жылдық жұмыс есебі -тоқсандық -айлық		5 жыл 357-тармақ /1,2,3/ Жиынтық жұмыс есебі болмағанда тұрақты
06-03	Қызметкердің лауазыдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/ электрондық құжаттар
06-04	Әдістемелік ұйымдастыру жұмыстары «Жас ұлан» балалар ұйымының бағыттары бойынша құжаттар		5 жыл 25-тармақ электрондық құжаттар
06-05	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/ электрондық құжаттар
07-Алғашқы әскери дайындық			
07-01	Оқу жоспарлары -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 377-тармақ /1,2,3/ Электрондық құжаттар Жиынтық жұмыс есебі болмағанда тұрақты
07-02	Жылдық жұмыс есебі		5 жыл 357- Электрондық құжаттар


	-тоқсандық -айлық		тармақ /1,2,3/	
07-03	Қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/	Электрондық құжаттар
07-04	Әскери міндеттілер және шақырушы қызметкерлердің есеп санын жүргізу жарналы		3 жыл 484-тармақ /7/	Электрондық құжаттар
07-05	Әскери басқару органдарымен әскери есеп мәселелері бойынша хат алмасу		3-жыл 486-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-06	Төтенше жағдай мен азаматтық қорғаныс жұмыстарының құжаттары (анықтама, жоспар, есептер)		5 жыл СК 703-тармақ	Электрондық құжаттар
07-07	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ (1)	Электрондық құжаттар
08-Әлеуметтік педагог				
08-01	Жұмыс жоспарлары -жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 177-тармақ /1,3/	Ұйымның жиынтық жылдық жоспары болмаған жағдайда тұрақты
08-02	Жылдық жұмыс есебі -тоқсандық -айлық		5 жыл 357-тармақ /1,2,3/	Жиынтық есебі болуы тиіс Электрондық құжаттар
08-03	Қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/	Электрондық құжаттар
08-04	«Қамқорлық» акциясының жқұжаттары (есептер, анықтамалар)		5 жыл 88-тармақ	Электрондық құжаттар
08-05	Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету құжаттары (анықтамалар, есептер)		3 жыл 450-тармақ	Электрондық құжаттар
08-06	Жетім бала, ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар аз қамтылған, (жартылай жетім, мүгедек, тұрмысы төмен отбасылы және көп балалы отбасы балалары) тізімі, жеке істері		5 жыл 472-тармақ	Электрондық құжаттар
08-07	Жалпыға міндетті білім беру қорының қаражат құжаттары (анықтамалар, есептер)		5 жыл СТК 754-тармақ	Электрондық құжаттар
08-08	Әлеуметтік топтағы оқушылардың жазғы сауықтыруын ұйымдастырудағы құжаттары (хат алмасу)		1 жыл 752-тармақ	Оқу орнын бітіргеннен кейін
08-09	Қайырымдылық қызмет туралы хат алмасулар		5 жыл СТК 804-тармақ	Электрондық құжаттар
08-10	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/	Электрондық құжаттар
09-Ұйымдастырушы педагог				
09-01	Педагог ұйымдастыру ісін жетілдіру туралы құжаттар (жоспарлар, негіздемелер, есептеулер) жоспарлары -жылдық		5 жыл 177-тармақ /1,3,4/	Электрондық құжаттар Жалдық болмаған жағдайда тұрақты

	-айлық			
09-02	Жылдық жұмыс есебі -тоқсандық -айлық		5 жыл 357- тармақ /1,2,3/	Жиынтық есебі болу тиіс Электрондық құжаттар
09-03	Оқу-өндірістік экскурсияларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар /жоспар, сабақтар,мәліметтер,хат алмасу/		1 жыл 515- тармақ	Электрондық құжаттар
09-04	Оқушылармен сыныптан тыс жұмыс құжаттары / кештер, концерттерді шығармашылық кештер/ (сценарилер, шараларды әзірлеу)		1 жыл 515- тармақ	Электрондық құжаттар
09-05	Қазақстан Жолдауларына талдау материалдары		5жыл 155- тармақ	Электрондық құжаттар
09-06	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
10-Тәрбиеші				
10-01	Тәрбиелеу мен оқытудағы басшылыққа алынатын нормиативтік –құқықтық құжаттары (көшірмесі)		5 жыл 2- тармақ /2/	Электрондық құжаттар
10-02	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49- тармақ /2/	Электрондық құжаттар
10-03	Перспективті жоспар Циклограммалар/апталық/		Тұрақты 170-тармақ	Электрондық құжаттар
10-04	Балалардың әлеуметтік картасы		5 жыл 25- тармақ	Электрондық құжаттар
10-05	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		3 жылдық 15-тармақ (15)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-06	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114- тармақ /1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-Зертханашы				
11-01	Оқу зертханаларын, кабинеттерін, шеберханаларын жабдықтау, оқу бағдарламаларымен,оқу және әдістемелік әдебиеттермен қамтамасыз ету актілері,жазбахаттар, ведомосттер,хат алмасу		3 жыл 506- тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-02	Ғылыми зерттеу жұмыстарының орындау бағдарламалары, кестелері, күнтүзбелік жоспарлары		5 жыл 177- тармақ /1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-03	Ұлттық білім беру деректер қоры /ҰДҚ/ жұмыс жасайтын мамандарға бағыт бағдар беру құжаттары		ҚӨД 355- тармақ	Электрондық құжаттар
11-04	Kundelik.kz электронды журналы, журналдың жүргізілуін қадағалау, статистикалық рейтингін бақылау істері.		ҚӨД 355- тармақ	Электрондық құжаттар

11-05	Автоматтандырылған жүйелерді және бағдарламалық өнімдерді жобалау, әзірлеу, енгізу, пайдалану, сүйемелдеу, жетілдіру туралы шарттар		5 жыл СТК 586-тармақ	Электрондық құжаттар Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
11-06	Ақпараттандыру саласы мәселелері бойынша (жобалар, хаттамалар, ақпараттар, анықтамалар, актілер, хат алмасу және басқа құжаттар)		10 жыл СТК 593-тармақ	Электрондық құжаттар
11-07	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49- тармақ /2/	Электрондық құжаттар
11-08	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114- тармақ /1/	Электрондық құжаттар
12-Кітапхана меңгерушісі				
12-01	Кітапхананы пайдалану ережесі.		5 жыл СТК 49-тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-02	Кітапхананың жұмыс жоспары -жылдық -тоқсандық		5 жыл 177- тармақ /1,3/	Жиынтық жұмыс есебі болмағанда-тұрақты
12-03	Кітапхана жұмысына статистикалық есеп беру(НК-6 нысанды) -жылдық -тоқсандық		5 жыл 1 жыл 353-тармақ	Электрондық құжаттар Жиынтық жұмыс есебі болмағанда-тұрақты
12-04	Берілген оқулықтарды есепке алу құжаттары (карточкалар, оқушылар тізімі)		ҚӨД 572- тармақ	Электрондық құжаттар
12-05	Кітапхананы қабылдау, тапсыру актісі		5 жыл 65-тармақ	Электрондық құжаттар
12-06	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері		3 жыл 571-тармақ	Электрондық құжаттар тексеріс өткізілгеннен кейін
12-07	Кітапхана қорының жылдық есебі (Д-4)		тұрақты 353-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-08	Ұйымның анықтамалық, ақпараттық қызмет құжаттарын есепке алу құжаттары, анықтамалық, ақпараттық, басылымдарды есепке алу кітаптары, мерзімді басылымдардың картотекалары, журналдары, тізімдері, каталогтары, деректер		ҚӨД 572-тармақ	Электрондық құжаттар
12-09	Кітаптарды, әдебиеттерді уақытша пайдалануға беру		5 жыл 142-тармақ /3/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-10	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49- тармақ /2/	Электрондық құжаттар

12-11	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/	Электрондық құжаттар
13-Іс жүргізуші.				
13-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтары		тұрақты 12-тармақ /1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 122-тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-03	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтары (жұмысқа қабылдау, (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы)		75 жыл СТК 12-тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-04	Ұйым басшысының жеке құрам бойынша (іссапар, демалыстар, көтермелеу біліктілікті арттыру, мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік жазаларды қоспағанда, тәртіптік жазалар қолдану мен алып тастау туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);		75 жыл СТК 12-тармақ /4/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-05	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл 122-тармақ /3/	//-//
13-06	Жеке тұлғадан түскен өтініштер		5 жыл СТК 30-тармақ	Электрондық құжаттар*
13-07	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/	Электрондық құжаттар
13-08	Мекеменің сараптау комиссиясы (СК) туралы Ережесі, Ведомствалық архив туралы ереже		Тұрақты 50-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-09	Мекеменің сараптау комиссиясы (СК) отырыстарының хаттамалары, тізімдері		5 жыл 15-тармақ (14)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-10	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/	Электрондық құжаттар
14-Хатшы				
14-01	Басшының жеке қабылдауында болған азаматтарды тіркеу журналы		5 жыл 32-тармақ	Электрондық құжаттар* Тиісті электрондық жүйе

				бар болған жағдайда
14-02	Оқушылардың, мұғалімдердің анықтамасын тіркеу		5 жыл 491-тармақ	Электрондық құжаттар
14-03	Ата-аналардың арыз, шағымдары мен өтініштерін тіркейтін журнал		5 жыл 32-тармақ	электрондық құжаттар Тиісті электрондық бар болған жағдайда
14-04	Кіріс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы		5-жыл 122-тармақ /5/	Электрондық құжаттар
14-05	Шығыс және ішкі құжаттарын тіркеу журналы		5-жыл 122-тармақ /5/	Электрондық құжаттар
14-06	Заңды тұлғалардың өтініштері		5 жыл СТК 30-тармақ	Қағазжеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-07	Заңды тұлғалардың өтініштерін тіркейтін журналы		5 жыл 32-тармақ	Электрондық қағазға Тиісті электронды бар болған жағдайда
14-08	Іс номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ /1/	Электрондық құжаттар
15-Кәсіподақ қызметін ұйымдастыру				
15-01	Жалпы кәсіподақ және өндірістік жиналыстарының хаттамалары		Тұрақты 783-тармақ	Қағазжеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
15-02	Қызметкерлер мен зейнеткерлер мұғалімдердің тізімі		75 жыл 483-тармақ / 9/	
15-03	Кәсіподақ пен әкімшілікті ұжымдық келісім шарты		Тұрақты 410-тармақ	
15-04	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірмесі)		5 жыл 49-тармақ /2/	Электрондық құжаттар
15-05	Кәсіподақ ұйымының қаржылық-шаруашылық қызметі туралы хат алмасу		5 жыл 807тармақ	Электрондық құжаттар
15-06	Іс-шаралар өткізу, ұйымдастыру құжаттары (баяндамалық жазбалар, жоспарлар, анықтамалар)		5 жыл СТК 797-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
15-07	Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру туралы құжаттар (бағдарламалар, регламенттер, хаттамалар және басқа құжаттар.		5 жыл СТК 797тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Іс-жүргізуші: 

Ш.Нышанбай

Келісілді

«№7ЖОББМ» КММ

СКотырысының

№1 хаттамасы

15.02.2024ж

Келес ауданының білім
бөлімінің «№7 жалпы орта
білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесі



Коммунальное государственное
учреждение «Общеобразовательная
средняя школа №7» отдела
образования
Келесского района

050540006322, Абай ауылы, Т.Рыскулов көш. №122
Тел. 8(72532) 3-07-82

050540006322, с.Абай, ул.Т.Рыскулов №122
Тел. 8(72532) 3-07-82

« 15 » ақпан 2024ж.

Бұйрық
№ 30

«Комиссия құру туралы.»

«Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі №263 бұйрығы негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

Төмендегі құрамда сараптамалық топ құрылсын:

Комиссия төрағасы: мектеп директоры-Е.Шаймаханов

Комиссия мүшелері:

Г.Бекбаева-директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

Е.Абубакиров-директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

Ш.Нышанбай- іс –қағаздар жүргізушісі

Ж.Мусилимова-кітапхана меңгерушісі

Мектеп директоры:



Е.Шаймаханов

Хаттама№1

Сараптамалық топ отырысы

15 ақпан2024 жыл

Қатысқаны: 5

Комиссия төрағасы: мектеп директоры-Е.Шаймаханов

Комиссия мүшелері:

Г.Бекбаева-директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

Е.Абубакиров-директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

Ш.Нышанбай- іс –қағаздар жүргізушісі

Ж.Мусилимова-кітапхана меңгерушісі

Күн тәртібінде:

1. 2023-2024 оқу жылына іс номенклатурасын қарастыру және өзгеріс енгізу.
2. Мектеп құжаттарының сақталу мерзімінбекіту тарулы.

Күн тәртібіндегі бірінші сұрақ бойынша Е.Шаймаханов – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі №263 бұйрығына сәйкес «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» бұйрығына сәйкес 2023-2024 оқу жылына істер номенклатурасына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы айтып өтті.Істер номенклатурасын сараптамалық топпен келісуге ұсынды.

Күн тәртібіндегі екінші сұрақ бойынша Е.Шаймаханов-

Мектептің істер номенклатурасында құжаттардық сақталу мерзімін орнатуда «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» бұйрықты басшылыққа ала отырыпжасау керек деп ұсыныс жасады.

Қаулы:

- 1.1. 2023-2024оқу жылына істер номенклатурасы сарап тамалық топпен келісілсін.
- 1.2.Істер номенклатурасындақұжаттардың сақталу мерзімін орнатуда «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» бұйрық басшылыққа алынсын.