

«Бұлақтыкөл орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ
2026 оқу жылына арналған

Бұлақтыкөл ауылы, 2025 жыл

Мазмұны

- 01 – Басшылық және бақылау
- 02 – Кадрлармен жұмыс
- 03 – Оқушылармен жұмыс
- 04 – Оқу бөлімі
- 05 – Ақпараттандыру
- 06 – Оқу – әдістемелік бөлімі
- 07 – Дарынды балалармен жұмыс
- 08 – Оқу – тәрбие бөлімі
- 09 – Қосымша білім беру
- 10 – Психолог кабинеті
- 11 – Әлеуметтік педагогтың жұмысы
- 12 – Кітапхана
- 13 – Медициналық кабинеті
- 14 – Шаруашылық бөлімі
- 15 – Кәсіподақ комитеті
- 16 – Архив ісі

Қысқартылған сөздер тізімі

ҚӨД - қажеттілігін өтегенге дейін

СТК - сараптау-тексеру комиссиясы

СК - сараптау комиссиясы

Т - тармақ

Істер номенклатурасы

№ 01-16

2026 оқу жылына арналған



ҚАБІЛТЕМІН:

«Бұлақтықол орта мектебі» КММ
директоры

« 11 » желтоқсан 2025 ж

Істің индексі Индекс дела	Іс (томның, бөлімінің) атаулары. Заголовок дела (тома, части)	Істің (томдар, бөлімдер) саны. Колічес тво дел (томов, частей)	Істердің сақтау мерзімі және тізбе бойынша тармақтар мен тармақшалар нөмірі. Сроки хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Ескерту. Примечание
1	2	3	4	5
01. Басшылық және бақылау				
01-01	Құқықтық-нормативтік құжаттар (Конституция, «Білім беру туралы», «Тіл туралы», «ҚР Еңбек туралы», Заңдары кодекстер, Президент актілері, ҚР ғылым және білім беру аумағындағы, ҚР Үкіметінің актілері, Бала құқығы туралы Конвенция) (мәлімет үшін жіберілгендер)		ҚӨД 1,2 п.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар, қағаз түрінде және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-02	Білім беру мекемесінің құрылтайшы құжаттары (лицензия, жарғы, даму бағдарламасы, мекеменің техникалық паспорты, мекеме басшысын тағайындау бұйрығы, номенклатурасы, т.б.)		5 жыл 70 т.	Қағаз түрінде, Электрондық құжаттар*. Лицензияның күші тоқтағанынан кейін Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда таратылғанға дейін сақталады. Тіркеуші органда – тұрақты Қағаз жеткізіншегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне откізгеннен немесе істер

				номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес.
01-03	Мектептің өзін – өзі аттестаттау бойынша құжаттар.		5 жыл СК 28 т.	Қағаз түрінде
01-04	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар.		Тұрақты 12/1 т.	Қағаз түрінде, Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-05	Мектеп жұмысының жылдық жоспары және жылдық талдаулары		Тұрақты 170 т.	Қағаз түрінде, Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-06	Өндірістік кеңестер жоспары, хаттамалары, құжаттары		5 жыл 16/10т.	Қағаз түрінде, Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-07	Басшы, жауапты атқарушы ауысқан жағдайда жасалатын тапсыру-қабылдау актілері.		5 жыл 65 т.	Қағаз түрінде, Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-08	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы.		5 жыл 131/4 т.	Қағаз түрінде,
01-09	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы.		5 жыл 131/4 т.	Қағаз түрінде Электрондық құжаттар
01-10	Мектеп қызметкерлері мен оқушыларына берілетін анықтамаларға есеп жүргізу кітабы.		5 жыл 509/4 т.	Қағаз түрінде
01-11	Келушілерді тіркеу журналы.		5 жыл 33 т.	Қағаз түрінде
01-12	Мұғалімдердің кезекшілік журналы.		1 жыл 756т.	Қағаз түрінде
01-13	Азаматтардың арызын, шағымын, ұсыныстарын есепке алу журналы		5 жыл СК 33 т.	Қағаз түрінде
01-14	Жоғары ұйымның бұйрықтары (мәлімет үшін жіберілгендер)		ҚӨД 12 т.	Қағаз түрінде
01-15	Қамқоршылық кеңестің жұмысы жөніндегі құжаттар.		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз түрінде

02. Кадрлармен жұмыс.

02-01	Ішкі еңбек тәртібі ережелері.		Тұрақты 51/1т.	Қағаз түрінде
02-02	Педагогикалық қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабы.	1	75 жыл 509/1 т.	Қағаз түрінде

02-03	Мектеп педагогикалық қызметкерлерінің жеке іс қағаздары.		75 жыл 509/2 т.	Қағаз түрінде
02-04	Мектептің техникалық персоналдарының жеке іс қағаздары.		75 жыл 509/2 т.	Қағаз түрінде
02-05	Еңбек кітапшалары.		Талап етілгенге дейін 488 т.	Қағаз түрінде
02-06	Еңбек кітапшалары және оның қосымшалары туралы есеп жүргізу кітабы.		75 жыл 509/3 т.	Қағаз түрінде
02-07	Лауазымдық тұлғалардың қызметтік нұсқаулықтары.		Тұрақты 51/1 т.	Қағаз түрінде Тілісті деректер бағасы бар болған жағдайда
02-08	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар кітабы.		75 жыл СК 131/3 т.	Қағаз түрінде және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-09	Техникалық персоналдардың жеке құрамы бойынша бұйрықтар кітабы.		75 жыл СК, 131/3 т.	Қағаз түрінде және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-10	Педагогикалық қызметкер мен техникалық персоналдардың арыздарын тіркеу журналы құжаттары.		1 жыл 14 п.	Қағаз түрінде
02-11	Кадрлар бойынша жылдық есептер.		Тұрақты 364/1 т.	Қағаз түрінде
02-12	Жұмыс уақытын есепке алу таблиці.		5 жыл 431 т.	Электрондық құжаттар
02-13	Демалыстарды беру кестесі		1 жыл 507 т.	Қағаз түрінде
02-14	Түсініктемелер		1 жыл 14 т.	Қағаз түрінде
02-15	Әкімшіліктің және мектеп қызметкерлерінің еңбек шарттары.		75 жыл 484 т.	Қағаз түрінде олармен бірдей электрондық құжаттар
03. Оқушылармен жұмыс.				

03-01	Оқушылар қозғалысының әліпби кітабы.		75 жыл 1 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-02	Оқушылардың жеке іс қағаздары.		3 жыл 12 т.	2020ж. 06.04 №130 ҚР БҒМ бұйрығы оқуды аяқтағаннан кейін.
03-03	Оқушылардың жеке құрамы бойынша бұйрықтар және оларды тіркеу журналы		75 жыл 12/2 т.	Қағаз түрінде
03-04	Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша құжаттар «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау»		5 жыл 73 т.	Қағаз түрінде
03-05	Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша құжаттар «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау»		5 жыл 73 т.	Қағаз түрінде

04. Оқу бөлімі.

04-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)	1	ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-02	Оқу жоспары.		Тұрақты 520 т.	Қағаз түрінде
04-03	Мектепшілік бақылау жоспары мен материалдары		3 жыл 15 т.	Қағаз түрінде
04-04	ҚР «Тіл туралы» Заңын жүзеге асыру бойынша құжаттар.		10 жыл 33 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-05	Үлгермейтін оқушылармен жұмыс жүргізу құжаттары.		3 жыл 7 т. 3 год п. 7	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-06	Өтпеген және ауыстырған сабақтарды есепке алу журналы.		5 жыл 8 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-07	Сабақтар кестесі.		1 жыл 535 т.	Электрондық құжаттар Қағаз түрінде
04-08	Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша құжаттар «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»		5 жыл 73 т.	Қағаз түрінде
04-09	Төксан, жыл бойынша оқушылардың білім		5 жыл	Электрондық

	сапасының мониторингі.		73 т.,368/1 т.	құжаттар
04-10	Оқушылардың емтихандық жұмыстары.		1 жыл 11 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-11	Емтихан өткізу жөніндегі құжаттар (сынақтар, қорытынды мәліметтер, ведомостілер және т.б.).		5 жыл 12 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-12	Қатысқан сабақтар журналы.		1 жыл 13 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-13	Халықаралық зерттеулер мен оқу жетістіктерін сырттай бағалау.		5 жыл 15 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-14	4, 9, 11 класс оқушыларының білімін аралық бақылау.		7 жыл 16 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-15	Орта білім туралы аттестаттарды есепке алу және беру кітабы.		75 жыл 3 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-16	Негізгі мектепті бітіргендігі туралы аттестаттарды беру және есепке алу кітабы.		75 жыл 4 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-17	Мақтау грамоталары мен парақтарын беру есебінің кітабы.		75 жыл 5 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-18	Оқушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы.		75 жыл 6 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-19	Мемлекеттік қызмет бойынша құжаттар «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау»		5 жыл 73 т.	Қағаз түрінде
04-20	Мемлекеттік қызмет бойынша құжаттар «Экстернат нысанында оқыту және "Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларын бекіту туралы»		10 жыл 17 т.	Қағаз түрінде
04-21	9 және 11 сынып бойынша «Алтын белгіге» және үздік аттестатқа үміткерлер құжаттары		5 жыл 18 т.	Қағаз түрінде
04-22	Бейіналды дайындық бойынша құжаттар (9 кластар).		5 жыл 19 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
04-23	Бейіндік оқыту бойынша құжаттар (10 кластар)		5 жыл 20 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
05 – Ақпараттандыру				

05-01	Сынып журналдары		75 жыл 6 т.	Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
05-02	Сынып журналдарын тексеру актілері		5 жыл 73 т.,368/1т.	Қағаз түрінде
05-03	Түсініктемелер		5 жыл 73 т.,368/1т.	Қағаз түрінде
06. Оқу-әдістемелік бөлім.				
06-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)	1	ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде
06-02	Әдістемелік жұмыс жоспары және әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары. Әдістемелік кеңес отырыстарының хаттамалары, материалдары		5 жыл 25 т.	Қағаз түрінде
06-03	Әдістемелік бөлім бойынша мектепшілік бақылау жоспары мен материалдары		5 жыл 25 т.	Қағаз түрінде
06-04	Озық тәжірибені жинақтау және тарату		5 жыл СК 518 т.	Қағаз түрінде
06-05	Жас мұғалім мектебінің жұмыс жоспары. Жас мұғалім мектебі отырысының хаттамалары.		5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде
06-06	Арнайы курстар бағдарламалары.		5 жыл 27 т.	Қағаз түрінде
06-07	Эксперименттік жұмыс бойынша құжаттар.		5 жыл 30 т.	Қағаз түрінде
06-08	Әдістемелік бірлестік жұмыстарының жоспары. Әдістемелік бірлестік отырысының хаттамалары.		5 жыл 28 т.	Қағаз түрінде
06-09	Республикалық, облыстық семинарлардың құжаттары.		Тұрақты 17 т.	мектепшілік семинарлардың құжаттары-ҚОД
06-10	Мектеп педагогикалық қызметкерлерінің сапалық құрамы		75 жыл 60 п.	Қағаз түрінде
06-11	Мұғалімдердің біліктілігін арттыру жөнінде перспективалық кесте жоспары.		5 жыл 527 т.	Қағаз түрінде
06-12	Педагогтарды аттестаттау бойынша құжаттар.		5 жыл 512 т.	Е- портфолио,
06-13	Педагогикалық кеңестер мәжілісінің хаттамалары		Тұрақты 16/11 т.	Қағаз түрінде

06-14	Мектеп директорының қатысуымен мәжілістердің хаттамалары, оларға тіркелетін құжаттар		5 жыл 16/14 т.	Қағаз түрінде
06-15	5 жылға аттестаттаудан өту жөнінде перспективалық кесте-жоспары.		5 жыл 527 т.	Қағаз түрінде
06-16	Аттестаттауға өтініштер қабылдау журналы.		1 жыл 14 т.	Қағаз түрінде
06-17	Біліктілік санатын беру туралы куәліктерді тіркеу және беру журналы.		5 жыл 517 т.	Қағаз түрінде
06-18	Пәндік кабинеттердің құжаттары		5 жыл 517 т.	Қағаз түрінде
06-19	Педагогикалық әдеп кеңесінің құжаттары		5 жыл 517 т.	Қағаз түрінде
07 – Дарынды балалармен жұмыс				
07-01	Дарынды балалармен жұмыс жоспары.		5 жыл 29 т.	Қағаз түрінде
07-02	_____ ғылыми қоғамының жұмысының жоспары мен құжаттары		5 жыл 29 т.	Қағаз түрінде
07-03	Мектепшілік пәндік олимпиада құжаттары (хаттамалар, тапсырмалар, шешімдер және басқалары)		3 жыл 16/15 т. 5 жыл 512 т.	Қағаз түрінде
07-04	Республикалық, облыстық семинарлардың құжаттары.		Тұрақты 17 т.	<i>мектепшілік семинарлардың құжаттары-ҚОД школьных семинаров-ДМШ</i>
07-05	Кіріс құжаттары		5 жыл 131/4 т.	Қағаз түрінде
07-06	Шығыс құжаттары		5 жыл 131/4 т.	Қағаз түрінде
08. Оқу-тәрбие бөлімі.				
08-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)	1	ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-02	Тәрбие жұмысы бойынша құжаттар.		5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде
08-03	«Біртұтас тәрбие» бағдарламасы жылдық жоспар		5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде
08-04	Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына Жолдауын зерделеу және жүзеге асыру бойынша құжаттар.		Тұрақты 164 т.	Қағаз түрінде

08-05	Мектепшілік бақылау бойынша құжаттамалар	5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде
08-06	Мектептің ішкі тәртіптеме ережелері.	Тұрақты 51т.	Қағаз түрінде
08-07	Қауіпсіздік техникасы және тәртіп ережелері бойынша өткізілген нұсқаулықтар.	5 жыл 459/2 т.	Қағаз түрінде
08-08	Мемлекеттік рәміздерді насихаттау бойынша құжаттар.	Тұрақты 834 т.	Қағаз түрінде
08-09	Класс жетекшілердің әдістемелік бірлестігінің құжаттары	5 жыл 25 т.	Қағаз түрінде
08-10	Класс жетекшінің портфолиосы.	5 жыл 35 т.	Қағаз түрінде
08-11	Оқушылардың сабаққа қатысымы бойынша құжаттар (арыздар, анықтамалар, есептер және басқалары)	5 жыл 36 т.	Қағаз түрінде
08-12	Тәртіп бұзушылықты тіркеу журналы.	1 жыл 37 т.	Қағаз түрінде
08-13	Ата-аналармен жұмыс жөніндегі құжаттар (хаттамалар, есептер, анықтамалар және басқалары)	3 жыл 16/15 т.	Қағаз түрінде
08-14	«Ата-аналарды педагогикалық қолдау» орталығы «Даналық мектебі» клубы	3 жыл 16/15 т.	Қағаз түрінде
08-15	Құқықтық тәрбие, кәмелетке толмағандар арасында құқық бұзушылық пен қылмыстың алдын алу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, бағдарламалар, жоспарлар, бұйрықтар, тізімдер және т.б.).	3 жыл 113 т.	Қағаз түрінде
08-16	Құқық қорғау органдарымен бірлескен жұмыс құжаттары (анықтамалар, хат алмасу, есептер және т.б.)	5 жыл 109 т.	Қағаз түрінде
08-17	Діни экстремизмге қарсы күрес	5 жыл 109 т.	Қағаз түрінде
08-18	Мектепшілік бақылауда және КТС есебінде тұрған кәмелетке толмағандардың картотекасы.	5 жыл СК 113 т.	Қағаз түрінде
08-19	Есірткі бекеті жұмысының жоспары.	3 жыл 38 т.	Қағаз түрінде
08-20	«Тәртіп сақшылары» жасағының жұмыс жоспары.	3 жыл 39 т.	Қағаз түрінде
08-21	Мектептік өзін-өзі басқару жөніндегі құжаттар. «Жас Ұлан» балалар ұйымының жұмысы	5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде

08-22	Жол жүру ережелері мен жол-көлік жаракаттарының алдын алу бойынша құжаттар (іс-шаралар сценаріі, анықтамалар, есептер және т.б.)		5 жыл 457 т.	Қағаз түрінде
08-23	Оқушылардың СӨС дағдыларын қалыптастыру жөніндегі құжаттар (іс-шаралар сценаріі, анықтамалар, есептер және т.б.)		5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде
08-24	Жазатайым оқиғаларды тіркеу журналы.		45 жыл СК 461 т.	Қағаз түрінде
08-25	Жазғы демалысты ұйымдастыру бойынша құжаттама (хағтамалар, тізімдер, бұйрықтар, ата-аналар арыздары және т.б.).		5 жыл 26 т.	электрондық құжаттар
08-26	Жемқорлыққа қарсы білім беру, ағарту және насихаттау жөніндегі құжаттар		5 жыл СК 499 т.	Қағаз түрінде
08-27	«Таза бейсенбі» және қалалық сенбіліктер өткізу туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, кестелер және т.б.)		1 жыл 368/3 т.	Қағаз түрінде
08-28	Тәрбиелік деңгейді зерделеу жөніндегі құжаттар (тестілер, есептер, анықтамалар және т.б.).		5 жыл 49,52 п.	Қағаз түрінде
08-29	Кәсіби бағдар беру жұмысы.		3 жыл 9 т.	Қағаз түрінде
08-30	Жұмысқа орналастыру бойынша құжаттар.		3 жыл 10 т.	Қағаз түрінде
08-31	Алғашқы әскери және технологиялық дайындық құжаттары (нормативтік құжаттар, бұйрықтар, тізімдер, бағдарламалар және т.б.)		1 жыл 24 т.	Қағаз түрінде

09. Қосымша білім беру

09-01	Мемлекеттік қосымша білім беру бағдарламалары (жұмыста басшылыққа алу үшін)		ҚОД 521 т.	Қағаз түрінде
09-02	Қосымша білім беру жұмысының жылдық жоспары, анықтамалары және жылдық талдауы		5 жыл 34 т.	Қағаз түрінде
09-03	Қосымша білім берумен қамтылған оқушылар тізімі (үйірме, секциялар бойынша) мен сабақ кестесі		5 жыл 34 т.	Қағаз түрінде
09-04	Қосымша білім беру бағдарламалары		5 жыл 34 т.	Қағаз түрінде

10. Психолог кабинеті.

10-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)		ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-02	Перспективалық жұмыс жоспары және психологиялық қызметінің талдауы.		5 жыл 183/1 т.	Қағаз түрінде
10-03	Психологиялық тексеру бойынша құжаттар (сауалнамалар, тестілер)		5 жыл 50 т.	Қағаз түрінде
10-04	Оқытуға дайындық құжаттары (хаттамалар, анықтамалар және т.б.)		5 жыл 49,52 т.	Қағаз түрінде
10-05	ҰБТ-ға, мемлекеттік қорытынды аттестаттауға дайындық жұмысының құжаттары (сауалнамалар, тестілер, тренингтер, ұсыныстар және т.б.).		5 жыл 48,49 т.	Қағаз түрінде
10-06	1, 5, 10 класс оқушыларының бейімделуі жөніндегі (хаттамалар, анықтамалар және т.б.)		5 жыл 49,52 т.	Қағаз түрінде
10-07	Өзіне-өзі қол жұмсаудың алдын алу жөніндегі құжаттар (есептер, хаттамалар және т.б.).		5 жыл 49,51 т.	Қағаз түрінде
10-08	Ата-аналармен жұмыс құжаттары (ұсыныстар, кеңестер)		5 жыл 48 п.	Қағаз түрінде
10-09	Тәуекел топ оқушыларымен жұмыс құжаттары (тренингтер, хаттамалар және т.б.)		5 жыл 49, 51 п.	Қағаз түрінде
10-10	Педагогикалық ұжыммен жұмыс құжаттары (тренингтер, сауалнамалар, кеңестер, ұсыныстар)		5 жыл 49,52 т.	Қағаз түрінде
10-11	Дарынды балалар қоры		5 жыл 50 т.	Қағаз түрінде
10-12	4 кластардағы сабақтастық құжаттары (тестілер, есептер)		5 жыл 49, 54 т.	Қағаз түрінде
10-13	Түзету-дамыту жұмысы бойынша құжаттар		5 жыл 49, 52 п.	Қағаз түрінде
10-14	Ерекше білімді қажет ететін оқушылармен жұмыс		5 жыл 49, 52 п.	Қағаз түрінде
10-15	«Сенім телефоны», «Сенім жәшігі» бойынша түсетін хабарламаларды тіркеу журналы.		3 жыл 131/6 т.	Қағаз түрінде
10-16	Кәсіби бағдар құжаттары (тесттер, кеңестер)		5 жыл 49 т.	Қағаз түрінде

11. Әлеуметтік педагогтың жұмысы

11-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)	1	ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде
11-02	Жұмыс жоспары		5 жыл 183/1 т.	Қағаз түрінде
11-03	Мектептің әлеуметтік төлқұжаты.		5 жыл 40 т.	Қағаз түрінде
11-04	Мүмкіндігі шектеулі балалардың құжаттары (мүгедектер, инклюзив).		5 жыл 42 т.	Қағаз түрінде
11-05	Жетім, ААҚҚ балалардың жеке іс-қағаздары.		Тұрақты 43 т.	Қағаз түрінде

12. Кітапхана.

12-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)		ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-02	Кітапхананың төлқұжаты.		3 жыл 593 т.	Қағаз түрінде
12-03	Кітапхана кеңесінің құжаттамалары (бұйрықтар, жұмыс жоспарлары және т.б.)		3 жыл 593 т.	Қағаз түрінде
12-04	Кітапхана жұмысының күнделігі.		3 жыл 593 т.	Қағаз түрінде
12-05	Кітапхананың жұмыс жоспары.		5 жыл 183/1 т.	Қағаз түрінде
12-06	Кітапхана жұмысына есеп беру.		5 жыл 368/1 т.	Қағаз түрінде
12-07	Берілген оқулықтарды есепке алу құжаттары (карточкалар, оқушылар тізімі).		3 жыл 593 т.	Қағаз түрінде
12-08	Оқу қорының қозғалысы актілері.		1 жыл 596 т.	Келесі тексеру өткізілгеннен кейін
12-09	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен шығару актілері.		3 жыл 597 т.	Тексеріс өткізілгеннен кейін
12-10	Көркем әдебиеттер қорына есеп жүргізуді түгендеу кітабы.		5 жыл 330 т.	Тексеріс өткізілгеннен кейін
12-11	Әдістемелік және анықтамалық кітаптарды, оқулықтарды есепке алу кітабы.		5 жыл 356/5 т. СК	Қағаз түрінде
12-12	Кітапхана қорының жиынтық есеп кітабы.		5 жыл 356/5 т. СК	Қағаз түрінде
12-13	Оқырмандардың жоғалтқан және орнына қабылданған әдебиеттерді тіркеу кітабы.		5 жыл 356/5 т. СК	Қағаз түрінде

12-14	Берілген оқулықтарды тіркеу журналы.		5 жыл 131/4 т.	Қағаз түрінде
12-15	Оқырман формулярларын қайта тіркеу журналы.		ҚОД 598 т.	Қағаз түрінде
12-16	Кітаптар каталогы (жүйелік, алфавиттік, пәндік).		ҚОД 598 т.	Қағаз түрінде
12-17	Үстеме шығыстар.		5 жыл 283 т.	Қағаз түрінде
12-18	Библиографиялық анықтамаларды есепке алу құжаттары.		ҚОД 598 т.	Қағаз түрінде
12-19	Өткізілген іс-шаралар сценарийлері, хаттамалары.		3 жыл 16/15 т.	Қағаз түрінде
13. Медициналық бөлім.				
13-01	Ережелер, қағидалар, әдістемелік ұсыныстар, нұсқаулықтар. (мәлімет үшін жіберілгендер)	1	ҚОД 2,19 т.	Қағаз түрінде
13-02	Санитарлық-ағарту жұмыс құжаттары.		5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде
13-03	Мектеп қызметкерлерінің санитарлық кітапшалары. Санитарные книжки персонала школы.		Қажеттілігіне дейін 488 т.	Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасына жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)
13-04	Профилактикалық егуді тіркеу журналы (н.064\у).		3 жыл 3,43т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-05	Диспансерлік журнал (н.279\у).		3 жыл 3/81 т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-06	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (н. 060\у).		3 жыл 2/24 т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-07	Амбулаторлық ауруларды тіркеу журналы (н. 074\у).		3 жыл 2/27 т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-08	Бактериялық препараттар алғандарды тіркеу журналы.Т.К. 12/с		5 жыл 1.7 т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-09	Бракеражды журнал (н.280\у)		3 жыл 4/85 т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-10	Оқушылардың медициналық картасы (н. 026\у).		10 жыл 3/13т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-11	Алдын ала егу картасы (н. 063\у) (маңту, ОПВ, БСЖ).		5 жыл 3,42 т.	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-12	Педикулез және қышымаға тексеру журналы.		5 жыл 55 т.	Қағаз түрінде
13-13	Туберкулез ауруы бойынша диспансерлік журнал.		5 жыл 56 т.	Қағаз түрінде

13-14	«Қатер тобына» кіретін балаларды тіркеу журналы		5 жыл 57 т.	Қағаз түрінде
13-15	Манту сынамаларын тіркеу журналы.		3 жыл 58 т.	Қағаз түрінде
13-16	Туберкулино (+) сынамалар журналы.		3 жыл 59 т.	Қағаз түрінде
13-17	Флюорографиялық тексеру жоспары.		5 жыл т.3.34	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
13-18	Санак журналы.		5 жыл 26 т.	Қағаз түрінде
13-19	Егулер бойынша есеп беру.		5 жыл т.368/1	Қағаз түрінде
13-20	Термометрия журналы.		1 жыл т. 147/4	Қағаз түрінде
13-21	Кварцтеу журналы.		1 жыл п. 147/4	Қағаз түрінде
13-22	Антропометрия журналы.		1 жыл т. 60	Қағаз түрінде
13-23	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тексеру журналы.		1 жыл т. 61	Қағаз түрінде
13-24	Тұрақты және ұзақ медициналық қарсылықтар журналы.		5 жыл т. 62	Қағаз түрінде
13-25	Ашылған флакондар мен вакцина қалдықтарын жою журналы.		5 жыл т. 63	Қағаз түрінде
13-26	БЦЖ жоспары.		5 жыл т. 183/1	Қағаз түрінде
13-27	Аса қауіпті медициналық қалдықтарды есепке алу журналы.		5 жыл т. 64	Қағаз түрінде

14. Шаруашылық бөлімі.

14-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)	1	ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-02	СЭБ, АҚ, ТЖ, өрт сөндіру күзеті актілері.		5 жыл 738,739 т. СК	Қағаз түрінде
14-03	Инвентарлық тізімдеме, мүлікті есепке алу салыстыру ведомостері.		5 жыл 330 т.	Қағаз түрінде
14-04	Тауар-материалдық құндылықтарды сақтау және есепке алу бойынша құжаттар.		5 жыл 330 т.	Мемлекеттің қорғауындағы нысандар мен құрылыстарды – сәулет ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу сметалары – тұрақты
14-05	Жөндеу жұмыстарын өткізуге арналған		10 жыл 219 т.	Мемлекеттің

	құжаттар (сметалар, мәліметтер).			қорғаныстағы ғимараттар мен құрылыстарды – сәулет ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу сметалары – тұрақты
14-06	Оқу жылына мектеп дайындығының актісі (құрылыстарды жылу маусымына дайындау және дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, хат алмасу және басқа құжаттар)		3 жыл 699 т.	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-07	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актісі.		5 жыл 337 т.	Қағаз түрінде
14-08	Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қадағалау бойынша нұсқамалық журналы.		5 жыл 459/2 б.	Қағаз түрінде
14-09	Мектептің техникалық төлқұжаты.		Тұрақты 403 т.	Сәулет ескерткіштеріне жатпайтындықтан – 5 жыл СК. Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін
14-10	Кабинеттер төлқұжаты.		3 жыл 52 т.	Қағаз түрінде
15. Кәсіподақ комитеті				
15-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)	1	ҚОД 2 т.	Қағаз түрінде
15-02	Статистикалық мәліметтер.		5 жыл т.368/1	Қағаз түрінде
15-03	Қаржылық есептер.(токсандық)		5 жыл 269/2т.	Қағаз түрінде
15-04	Өткізілген іс-шаралар бойынша есеп беру.		5 жыл СК 821 т.	Қағаз түрінде
16. Архив ісі				
16-01	Мектептің сараптау комиссиясы және ведомстволық архиві туралы ережелері		Тұрақты 52 т.	Қағаз түрінде
16-02	Сараптау комиссиясының хаттамалары		Тұрақты 16т./9	Қағаз түрінде
16-03	Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары және басқа құжаттары)			Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
16-04	Істер тізімдемелері: 1) тұрақты сақталатын (бекітілген);		152т./1,2,3,4 Тұрақты/	Қағаз түріндегі құжаттар
	2) жеке құрам бойынша;		3 жыл	Істер жойылғаннан кейін

				кейін
	4) уақытына сақталатын (10 жылдан аса)		3 жыл	- істер жойылғаннан кейін
16-05	Архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер беруді тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер базасы		156 т. 5 жыл	Түісті деректер базасы бар болған жағдайда
16-06	Жеке және заңды тұлғалардың сұрау салулары бойынша берілген архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер, олардың құжаттары (өтініштер, сұрау салулар, анықтамалар, хат алмасу)		157 т. 5 жыл	Қағаз түрінде

Басшылық және бақылау:

Істер номенклатурасын құрастырған директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары

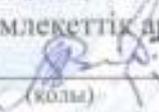


Б.С.Нурмағанбетова

Келісілді:

«Бұлақтықол орта мектебі» КММ-нің директор жанындағы кеңестің 2025 жылғы «31» желтоқсандығы хаттамасымен

Келісілді:

«Ақтөбе облысының мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасы» ММ-нің «Байғанин Ауданының мемлекеттік архиві» КММ меңгерушісі  М.Туленов

«31»  2025 жыл
(күні)

Істер номенклатурасы: 1. «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 17 маусымдағы №279-НҚ бұйрығы негізінде жасалды.

Істер номенклатурасын құрастырған
директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары



Б.С.Нурмаганбетова

20 жыл « » _____

Жиынтық мәлімет «Бұлақтыкөл орта мектебі» КММ-нің архивіне тапсырылды.