

«№20 Т.Бердияров атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық
 мемлекеттік мекемесінің
 ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

«Келес аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі» ММ

Бекітемін

№20 Т.Бердияров атындағы
 жалпы орта білім беретін
 мектеп директоры

Е.Юсупов

2019 жыл.

№ 01-18
 2019-2020 жылға арналған

Құрылымдық бөлімшелердің индекстері:

- 01 – Мектеп директоры
- 02 – Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
- 03 – Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
- 04 – Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
- 05- Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
- 06- Педагог ұйымдастырушы
- 07- Алғашқы әскери дайындық жетекшісі
- 08- Педагог – психолог
- 09- Әлеуметтік педагог
- 10- Тәлімгер
- 11- Тәрбиешілер
- 12 – Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары
- 13- Іс-жүргізуші (Архив)
- 14-Кітапхана меңгерушісі (кітапханашы)
- 15-Зертханашылар
- 16 – Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі
- 17 – Кәсіподақ

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01.Мектеп директоры				
01-01	Білім министрлігінің,		5 жыл	ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 07

	облыстық, қалалық, білім департаментінің бұйрықтары (көшірмелері)		2 тармақ (2)	желтоқсандағы №351 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі
01-02	Құрылтайшылық құжаттары (жарғысы, куәлігі, мемлекеттік жер актісі, тіркеу анықтамасы, лицензиясы)		Тұрақты 44, 51- тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-03	Мектептің жылдық жұмыс жоспары		Тұрақты 178 тармақ (1)	
01-04	Жылдық жоспардың орындалуы туралы есептер		Тұрақты 360 тармақ (1)	
01-05	Мектеп қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 51 тармақ	
01-06	Мекеме басшысы, лауазымдық жауапты және материалдық жауапты тұлғалардың ауысуы кезінде жасалатын қабылдау-тапсыру актісі мен олардың қосымшалары		5 жыл 65 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
01-07	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды тіркеу журналы		5 жыл 133 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-08	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарын жоюға бөлу туралы актілері		3 жыл 124 – тармақ (2)	Электрондық құжаттар
01-09	Ғимараттың төлқұжаты		Тұрақты 406- тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-10	Өртке қарсы мемлекеттік бақылау, жылу жүйесі, санитарлық – эпидемиялық қадағалау және т.б ұйымдардың актілері мен		5 жыл СТК 741 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	анықтамалары, нұсқаулығы			
01-11	Жоғары мекемелердің мектепті тексергендігі жөніндегі актілері мен анықтамалары		5 жыл СТК 28 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-12	Мектеп тарихы (ашылған күннен бастап, атауының өзгерісі оның қаулысы, бұйрығы, жеке құрам құжаттары туралы мәліметтер және т.б.)		Тұрақты 68 тармақ	электрондық құжаттар
01-13	Жалпы орта білім туралы аттестаттардың берілуін есепке алу және тіркеу кітабы		5 жыл 542 тармақ	
01-14	Негізгі мектепті бітіру туралы куәліктерді беру есебінің кітабы		5 жыл 543 тармақ	
01-15	Педагогикалық кеңес отырысының хаттамалары		Тұрақты 16 тармақ (9)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-16	Директор жанындағы кеңес отырысының хаттамалары		Тұрақты 16 тармақ (9)	
01-17	Мектептің оқу – тәрбие жоспары		Тұрақты 523 тармақ	
01-18	Істер номенклатурасы		Тұрақты 120 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және олармен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен аумстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес.
02. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары				
02-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	электрондық құжаттар
02-02	Жылдық жұмыс жоспарлар		5 жыл 183 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-03	Жылдық жұмыс есебі		3 жыл 368 тармақ (1)	
02-04	Директордың оқу ісі		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		62 тармақ	олармен бірдей электрондық құжаттар Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
02-05	Оқу жоспарлар, бағдарламалар		Тұрақты 523 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-06	Оқушылардың жеке құрамы жөніндегі бұйрықтар		75 жыл СТК 12 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-07	Оқушылардың жеке құрамы жөніндегі бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 131 тармақ (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
02-08	Оқушылар қозғалысының алфавиттік кітабы		5 жыл 472 тармақ	Электрондық құжаттар.
02-09	Берілген мақтау қағаздарын есепке алу кітабы		Қажеттілігі өткенге дейін 133 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-10	Оқушылардың жеке іс-құжаттары		75 жыл 485 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-11	Мектепке келген оқушылардың ата-аналарының өтініштері		5 жыл СТК 31 тармақ	
02-12	Жалпы оқыту құжаттары: - мөлтекаудан сызба-жоспары - мөлтек ауданды қарау дәптері; - жалпы оқыту бұйрықтары; - жұмыс жоспарлары; - жалпы оқыту кеңесі мәжілісінің жоспарлары		1 жыл 537 тармақ	Электрондық құжаттар.
02-13	Сынып журналдары		25 жыл 517 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жиналғық ведометі берілмеген жағдайда 75 жыл
02-14	Сабак, факултатив кестелері		1 жыл 537 тармақ	Электрондық құжаттар

02-15	Сабақ және сыныптан тыс шараларға қатысу мен есепке алу дәптері		1 жыл 534 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-16	Өткізілмеген және алмастырған сабақтарды есепке алу журналы		1 жыл 534 тармақ	
02-17	Оқушылардың емтихан жұмыстары және емтихан билеттері		5 жыл 514 тармақ	Электронды құжаттар
02-18	Емтиханда жоғары бағаланған жазбаша жұмыстар		1 жыл 526 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-19	Емтихан комиссиясының хаттамалары және құжаттары (бұйрық, жоспар)		15 жыл СТК 512 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл минус жұмыскердің жасы
02-20	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері		5 жыл 431 тармақ	Электронды құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
02-21	Оқушылардың табельдерін есепке алу журналы		5 жыл 543 тармақ	Электронды құжаттар
02-22	Жоғары оқу орындарына түсу, кәсіптік-техникалық мектепке жұмысқа орналасу мәліметтері		5 жыл 472 тармақ	
02-23	Ұлттық бірыңғай тест құжаттары (бұйрық, тест кітапшалары, анықтама)		5 жыл 514 тармақ	
02-24	Оқу жетістігін сырттай бағалау құжаттары (бұйрықтар, анықтамалар)		5 жыл 514 тармақ	
02-25	Үйде оқитын оқушылардың құжаттары (өтініштері, педагогикалық кеңестің қортындылары, бұйрықтар, сабақ кестелері, мәлімет)		1 жыл 487 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жеке құжаттары алынғаннан кейін
02-26	Мектетің аттестаттау комиссиясының қаулысы, хаттамалары және қосымша		5 жыл СТК 74 тармақ	Электронды құжаттар. Акредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан

	құжаттары, бұйрықтар, аттестаттау парағы			кейін. Хаттамалар, шешімдер- туралы
02-27	Біліктілік санаты берілгені туралы куәліктің тіркеу журналы		5 жыл 519 тармақ	Электронды құжаттар.
02-28	Педагог қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі құжаттары (анықтамалар, білім сапасы туралы мәлімет)		5 жыл СТК 521 тармақ	
02-29	Тестілеу сауалнамалар жүргізу диагностика қорытындыларын талқылау (сауалнамалар, сұраунамалар)		5 жыл 514 тармақ	
02-30	Жылдық оқу – тәрбие жұмысын талдау (бұйрықтар, жоспарлар)		5 жыл 529 тармақ	
02-31	Оқушылардың жылдық, жарты жылдық, тоқсандық бақылау жұмыстары		1 жыл 526 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-32	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін.
03. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары				
03-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	электрондық құжаттар
03-02	Жылдық жұмыс жоспарлар		5 жыл 183 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-03	Жылдық жұмыс есебі		3 жыл 368 тармақ (1)	
03-04	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жаңамен ауыстырылғанға дейін
03-05	Оқу жоспарлар, бағдарламалар		Тұрақты 523 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-06	Оқушылардың жеке құрамы жөніндегі бұйрықтар		75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

			12 тармақ (2)	
03-07	Оқушылардың жеке құрамы жөніндегі бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 131 тармақ (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Үшінде сақталатын Егер қызықшылық анықталсақ өтірік ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тәртібі шектелетін сақтауға қабылданады жеткізіледі
03-08	Оқушылар қозғалысының алфавиттік кітабы		5 жыл 472 тармақ	Электрондық құжаттар
03-09	Берілген мақтау қағаздарын есепке алу кітабы		Қажеттілігі өткенге дейін 133 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-10	Оқушылардың жеке іс-құжаттары		75 жыл 485 тармақ (4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-11	Мектепке келген оқушылардың ата-аналарының өтініштері		5 жыл СТК 31 тармақ	
03-12	Жалпы оқыту құжаттары: - мөлтекаудан сызба-жоспары - мөлтек ауданды қарау дәптері; - жалпы оқыту бұйрықтары; - жұмыс жоспарлары; - жалпы оқыту кеңесі мәжілісінің жоспарлары		1 жыл 537 тармақ	Электрондық құжаттар.
03-13	Сынып журналдары		25 жыл 517 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жынытық ведомсті болмаған жағдайда 75 жыл
03-14	Сабақ, факультатив кестелері		1 жыл 537 тармақ	Электрондық құжаттар
03-15	Сабақ және сыныптан тыс шараларға қатысу мен есепке алу дәптері		1 жыл 534 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-16	Өткізілмеген және алмастырған сабақтарды есепке алу журналы		1 жыл 534 тармақ	

03-17	Оқушылардың емтихан жұмыстары және емтихан билеттері		5 жыл 514 тармақ	Электронды құжаттар
03-18	Емтиханда жоғары бағаланған жазбаша жұмыстар		1 жыл 526 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар
03-19	Емтихан комиссиясының хаттамалары және құжаттары (бұйрық, жоспар)		15 жыл СТК 512 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар Аумр.дианды қауіпті елбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл минус жұмыскердің жасы
03-20	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері		5 жыл 431 тармақ	Электронды құжаттар Аумр.дианды қауіпті елбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
03-21	Оқушылардың табельдерін есепке алу журналы		5 жыл 543 тармақ	Электронды құжаттар
03-22	Жоғары оқу орындарына түсу, кәсіптік-техникалық мектепке жұмысқа орналасу мәліметтері		5 жыл 472 тармақ	
03-23	Ұлттық бірыңғай тест құжаттары (бұйрық, тест кітапшалары, анықтама)		5 жыл 514 тармақ	
03-24	Оқу жетістігін сырттай бағалау құжаттары (бұйрықтар, анықтамалар)		5 жыл 514 тармақ	
03-25	Үйде оқитын оқушылардың құжаттары (өтініштері, педагогикалық кеңестің қортындылары, бұйрықтар, сабақ кестелері, мәлімет)		1 жыл 487 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар Жеке құжаттары алынғанды кейін
03-26	Мектептің аттестаттау комиссиясының қаулысы, хаттамалары және қосымша құжаттары, бұйрықтар, аттестаттау парағы		5 жыл СТК 74 тармақ	Электронды құжаттар Ақпараттық аттестаттау тоқтатылған кейін Хаттамалар, шешімдер- тұрақты
03-27	Біліктілік санаты берілгені туралы куәліктің тіркеу журналы		5 жыл 519 тармақ	Электронды құжаттар

03-28	Педагог қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі құжаттары (анықтамалар, білім сапасы туралы мәлімет)		5 жыл СТК 521 тармақ	
03-29	Тестілеу сауалнамалар жүргізу диагностика қорытындыларын талқылау (сауалнамалар, сұраунамалар)		5 жыл 514 тармақ	
03-30	Жылдық оқу – тәрбие жұмысын талдау (бұйрықтар, жоспарлар)		5 жыл 529 тармақ	
03-31	Оқушылардың жылдық, жарты жылдық, тоқсандық бақылау жұмыстары		1 жыл 526 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-32	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін.
04. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары				
04-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	электрондық құжаттар
04-02	Тәрбие жұмыстарының жоспарлары -жылдық, -айлық		5 жыл 1 жыл 183 тармақ(1,3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-03	Жылдық жұмыс есебі		3 жыл 368тармақ (1)	
04-04	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
04-05	Президенттің Қазақстан Халқына жолдаған жолдауын зерделеу бойынша хаттамалары және оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, қортындылар, баяндамалар және басқа құжаттар)		Тұрақты 16 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

04-06	ҚР «Тіл туралы» Заңын жүзеге асыру бойынша құжаттары (анықтамалар, қортындылар, бағдамалар және басқа құжаттар)		Тұрақты 6 тармақ	
04-07	Үйірме журналы. Үйірме жұмыстарының сабақ кестесі		1 жыл 537 тармақ	Электронды құжаттар
04-08	Тәртіп бұзушы жөніндегі ішкі істер мекемесімен байланысу құжаттары (жоспар, мәлімет, анықтама)		3 жыл 429 тармақ	
04-09	Мұғалімдердің өтініштері мен түсініктемелері		5 жыл СТК 31 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар
04-10	Демалыс кезінде оқушылармен сауықтыру жұмыстарын өткізу құжаттары (бұйрықтар, іс-шаралар жоспары)		1 жыл 540 тармақ	Электронды құжаттар
04-11	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		5 жыл СТК 16 тармақ (13)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар
04-12	Сабаққа және сыныптан тыс шараларға қатысуын есепке алу дәптері		1 жыл 534 тармақ	
04-13	Сыныптан тыс жұмыстар құжаттары (жоспар, анықтама)		1 жыл 540 тармақ	Электронды құжаттар
04-14	Сынып жетекшілері әдістемелік кеңесінің мәжіліс хаттамалары		3 жыл 16 тармақ (15)	
04-15	Салауатты өмір салтын қалыптастыру. Нашакорлық, темекі шегу, алкогольдік ішімдіктерге салыну, СПИД т.б іс-шара материалдары		5 жыл СТК 606 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электронды құжаттар
04-16	Жол ережелері бойынша жүргізілген құжаттар (жоспар, мәлімет, анықтама)		3 жыл 113 тармақ	Электронды құжаттар
04-17	«Жас Ұлан» ұйымының жұмысы, құжаттары (жоспар, мәлімет, анықтама)		5 жыл СТК	

			521 тармақ	
04-18	Қиын тәрбиеленген оқушылармен жұмыс бойынша құжаттар: тізімдер, жұмыс жоспары, жеке әңгіме құру журналы, мінездемелер, тұрғын үй және тұрмыстық жағдайларын сипаттау актілері		5 жыл СТК 539 тармақ	
04-19	ТЖ және АҚ бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, шықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СТК 741 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-20	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құрылымдық бөлімшелерден өтпес номенклатурасын жаңамен ауыстырылғанға дейін
05. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары				
05-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	электрондық құжаттар
05-02	Тәрбие жұмыстарының жоспарлары -жылдық, -айлық		5 жыл 1 жыл 183 тармақ(1,3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-03	Жылдық жұмыс есебі		3 жыл 368 тармақ (1)	
05-04	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
05-05	Президенттің Қазақстан Халқына жолдаған жолдауын зерделеу бойынша хаттамалары және оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, қортындылар, баяндамалар және басқа құжаттар)		Тұрақты 16 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

05-06	ҚР «Тіл туралы» Заңын жүзеге асыру бойынша құжаттары (анықтамалар, қортындылар, баяндамалар және басқа құжаттар)		Турақты 6 тармақ	
05-07	Үйірме журналы. Үйірме жұмыстарының сабақ кестесі		1 жыл 537 тармақ	Электронды құжаттар
05-08	Тәртіп бұзушы жөніндегі ішкі істер мекемесімен байланысу құжаттары (жоспар, мәлімет, анықтама)		3 жыл 429 тармақ	
05-09	Мұғалімдердің өтініштері мен түсініктемелері		5 жыл СТК 31 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-10	Демалыс кезінде оқушылармен сауықтыру жұмыстарын өткізу құжаттары (бұйрықтар, іс-шаралар жоспары)		1 жыл 540 тармақ	Электронды құжаттар.
05-11	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		5 жыл СТК 16 тармақ (13)	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-12	Сабаққа және сыныптан тыс шараларға қатысуын есепке алу дәптері		1 жыл 534 тармақ	
05-13	Сыныптан тыс жұмыстар құжаттары (жоспар, анықтама)		1 жыл 540 тармақ	Электронды құжаттар.
05-14	Сынып жетекшілері әдістемелік кеңесінің мәжіліс хаттамалары		3 жыл 16 тармақ (15)	
05-15	Салауатты өмір салтын қалыптастыру. Нашақорлық, темекі шегу, алкогольдік ішімдіктерге салыну, СПИД т.б іс-шара материалдары		5 жыл СТК 606 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-16	Жол ережелері бойынша жүргізілген құжаттар (жоспар, мәлімет, анықтама)		3 жыл 113 тармақ	Электронды құжаттар
05-17	«Жас Ұлан» ұйымының жұмысы, құжаттары (жоспар, мәлімет, анықтама)		5 жыл СТК	

			521 тармақ	
05-18	Қиын тәрбиеленген оқушылармен жұмыс бойынша құжаттар: тізімдер, жұмыс жоспары, жеке әңгіме құру журналы, мінездемелер, тұрғын үй және тұрмыстық жағдайларын сипаттау актілері		5 жыл СТК 539 тармақ	
05-19	ТЖ және АҚ бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, шықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СТК 741 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-20	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құжаттық формалардың іс номенклатурасы - жаңамен ауыстырылғанға дейін.
06. Педагог ұйымдастырушы				
06-01	Тұрғылықты мекен-жайлары бойынша білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың жас және психологиялық ерекшеліктерімен, олардың қызығушылығы мен қажеттілігін зерделеу құжаттары (сабақ кестелері, жоспарлар, анықтама)		1 жыл 537 тармақ	Электрондық құжаттар
06-02	Жеке тұлғаның жалпы мәдениетінің қалыптасуына жағдай жасайды, олардың талантын дамытуға, ақыл-ой және физикалық қабілеттерінің дамуы туралы құжаттар (жоспар, анықтама)		5 жыл СТК 521 тармақ	
06-03	Жасөспірімдер мен балалардың жұмыстарын, клуб, үйірме, секция, әуесқой бірлестіктерімен бірлескен		5 жыл СТК 606 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	артурри жумистварды уйымдастыруу, ғылыми- техникалык, көркөм- шыгармачылык, спорттук- туристик және тыгыз биске бизматтар бойынша кужаттар (ис-шаралар жоспары, маалымат)			
06-04	Колдонуштыгы маанималарга сыйгес бала кужатын когнитивдик уйымдарда, куумдустыктарда иске асыру кужаттары (жоспар)		5 жыл СТК 114 тармак	Электрондык кужаттар
06-05	Ойын-сауык және бос уақытты өткзуді уйымдастыруда билим алушмалардын адеуметтик маи бар бастамаларын колдайды, балалардын демалыс уакытын, экскурсия, саяхат, мерекелер, кештер уйымдастыру, балалардын мадени-көпшилк ис- шараларга катысуын уйымдастыру кужаттары (ис- шаралар жоспарлары)		5 жыл СТК 606 тармак	Кагаз жетекшиликтеги кужаттар және олардын бирдей электрондык кужаттар
06-06	Ис-шараларды өткзү кезинде балалардын өмирі мен денсаулыгын сактауга кажетти жагдайларды жасау туралы кужаттар (жоспар, жазба хаттар)		5 жыл СТК 447 тармак	
06-07	Ис номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырганга дейін 120 тармак	Күрчүлүдөн башкалардын ис- шаралары - жаңыдан ауыстырылганга дейін
07. Алгашкы әскери дайындык жетекшиси				
07-01	Кызметти уйымдастыру мәселелери бойынша хат алмасулар (кіріс кужаттары)		5 жыл СТК 24 тармак	Электрондык кужаттар

07-02	Алғашқы әскери дайындық жетекшісінің лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
07-03	Әскери тіркелгендердің әскери билеттерін есепке алу журналы		3 жыл 511 тармақ (5)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-04	Әскери міндеттерді есепке алуды тексеру журналы		5 жыл 508 тармақ	
07-05	АӘД пәні бойынша материалдық база элементтерімен көрнекіліктер		3 жыл 528 тармақ	Электрондық құжаттар
07-06	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 тармақ	Құжаттық материалдардың істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін.
08.Педагог – психолог				
08-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	электрондық құжаттар
08-02	Педагог – психологтың жылдық жоспары		5 жыл 183 тармақ (1)	Электрондық құжаттар Жынтық жылдық болмаған жағдайда тұрақты
08-03	Педагог – психологтың жылдық есебі		3 жыл 368 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-04	Педагог – психологтың лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
08-05	Педагог – психолог қызметінің күнтізбелік жұмыс жоспары		1 жыл 183 тармақ (4)	Электрондық құжаттар Жынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
08-06	Психодиагностикалық жұмыстарының құжаттары (анықтамалары, іс-шаралар жоспары)		5 жыл 514 тармақ	Электрондық құжаттар
08-07	Жүргізілген жұмыстардың анықтамалары		5 жыл 514 тармақ	

08-08	Тәртібі қиын, қиынға бейім оқушылармен жұмыс құжаттары (анықтамалары, іс-шаралар жоспары)		5 жыл СТК 521 тармақ	
08-09	Дарынды оқушылар мен жұмыс құжаттары (баяндамалары, анықтамалары)		5 жыл СТК 521 тармақ	
08-10	Үлгерімінде олқылығы бар оқушылармен топтық түзету-дамыту жұмыстарының құжаттары (баяндамалары, анықтамалары)		5 жыл СТК 521 тармақ	
08-11	Ұлттық біріңғай тест, мемлекет аралық бақылауға психологиялық дайындық жұмыстары (баяндамалары, анықтамалары)		5 жыл СТК 521 тармақ	
08-12	Кеңес беру жұмыстарын тіркеу журналы		1 жыл 534 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-13	Топтық түзету-дамыту жұмыстарын тіркеу журналы		1 жыл 534 тармақ	
08-14	Маскүнемдік пен нашакорлыққа қарсы күрес туралы (баяндамалар, лекциялар, альбомдар)		5 жыл СТК 606 тармақ	
08-15	Учаскелік инспектормен байланыс, оқушылардың арасында оқылған баяндамалардың материалдары		3 жыл 113 тармақ	Электрондық құжаттар.
08-16	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы - жаңамен ауыстырылғанға дейін.
09. Әлеуметтік педагог				
09-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	электрондық құжаттар

09-02	Әлеуметтік педагогтың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 183 тармақ (1)	Әлеуметтік педагогтың жылдық жұмыс жоспары
09-03	Әлеуметтік педагогтың лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
09-04	Сынып оқушыларының әлеуметтік төлқұжаты		5 жыл СТК 778 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
09-05	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың жеке іс – құжаты		5 жыл 489 тармақ	
09-06	Жетім және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды алғаш есепке алу журналы		3 жыл 511 тармақ (5)	
09-07	Мектеп және мөлтекаудан бойынша жетім және ата – анасының қамқорлығынсыз қалған қорғаншылық пен қамқорлықтағы балалардың тізімі		Жаңалармен ауыстырғанға дейін 792 тармақ	электрондық құжаттар
09-08	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың картотекасы		Жаңамен ауыстырғанға дейін 792 тармақ	
09-09	Әлеуметтік педагогтың кіріс, шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131 тармақ (4)	
09-10	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға әлеуметтік, материалдық көмек көрсету құжаттары (мәлімет, анықтама)		5 жыл 320 тармақ	Қағаз жеткізілген құжат және олармен бірікпей электрондық құжат
09-11	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Тексеріс (ревизия) жүргізу шартымен
10.Тәлімгер				
10-01	«Жас ұлан» ұйымының		5 жыл	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

	жылдық жоспары		183 тармақ (1)	Жиынтық жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
10-02	Тәлімгердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Кағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-03	«Жас ұлан» ұйымының іс-шаралар құжаттары (мәлімет, жоспар, анықтама)		5 жыл СТК 606 тармақ	Кағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-04	«Жас ұлан» ұйымының хаттамалары		3 жыл 16 тармақ (15)	электрондық құжаттар
10-05	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін.
11. Тәрбиешілер				
11-01	Тәрбиешінің жұмыс жоспары -жылдық -айлық		5 жыл 1 жыл 183 тармақ(1,4)	электрондық құжаттар Жиынтық жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
11-02	Тәрбиешілердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Кағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
11-03	Апталық циклограмма		5 жыл 514 – тармақ	Электрондық құжаттар.
11-04	Топтар бойынша ұйымдастырылған оқу қызметінің технологиялық картасы		5 жыл 514 – тармақ	
11-05	Ата –анамен жұмыс Ата –аналар жиналысының хаттамасы, баяндамалар		5 жыл СТК 16 – тармақ(13)	Кағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-06	Өз білімін жетілдіру		5 жыл СТК 521 тармақ	Электрондық құжаттар.
11-07	Мерекелік іс-шаралар, байқаулар туралы құжаттар (жоспарлар, сценарийлер)		5 жыл СТК 606 –тармақ	Кағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
11-08	Әдіс алмасу, сабаққа ену дәптері		1 жыл 534 тармақ	
11-09	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы –

			ауыстырғанға дейін 120 тармақ	және электрондық құжаттарға дейін
12. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары				
12-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	электрондық құжаттар
12-02	Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
12-03	Кітапханаға түсетін оқулықтардың тіркеме құжаттары (тауар құжаттары)		5 жыл СТК 669 тармақ	Электрондық құжаттар
12-04	Бағалы заттардың тізімі, материалдық құндылықтарды (инвентарлар) түгелдеу туралы		5 жыл 330 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
12-05	Қаржы және шаруашылық есебі жөніндегі ревизордың тексеру актілері		5 жыл 317 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-06	Қаржы мәселелері туралы хат алмасулар		5 жыл СТК 226 тармақ	электрондық құжаттар
12-07	Материалды бағалы заттарды есептен шығарып тастау актісі		5 жыл 337 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
12-08	Қажетті шаруашылық және кеңсе заттарының құжаттары (тапсырыс, есеп жүргізу құжаттары)		5 жыл СТК 669 тармақ	Электрондық құжаттар
12-09	Жұмыс уақытын есепке алу таблицалары		5 жыл 431 тармақ	Электрондық құжаттар Ауыр, инвентар, қауіпсіздік және жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
12-10	Ұйымның ішкі тәртіп ережелері		Тұрақты 51 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-11	Шарттарды тіркеу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және

			СТК 356 тармақ (4)	олармен бірдей электрондық құжаттар Шарттың мерзімі өткеннен кейін
12-12	Коммуналдық қызметкер бойынша келісім шарттар		5 жыл 700 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Шарттың мерзімі өткеннен кейін
12-13	Мектептің техникалық қызметкерлердің тізімі		5 жыл 504 тармақ (2)	Электрондық құжаттар
12-14	Оқу жылына мектеп дайындығының актісі		5 жыл 695 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-15	Өткізілген жөндеу жұмыстарының құжаттары (мәлімет, анықтама)		5 жыл 695 тармақ	
12-16	Өрт сөндіргіш электроэнергия, су және жылу жүйелерінің бақылауды тіркеу журналы		3 жыл 747 тармақ	
12-17	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құрылымдық бөлімшелерден істер номенклатурасы жаңамен ауыстырғанға дейін
13. Іс жүргізуші (Архив)				
13-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Тұрақты 131 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Ұйымда сақталады Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
13-03	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын) аттестаттау, біліктілігін арттыру, атак (шен) беру, тегін өзгерту,		75 жыл СТК 12 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	көтермелеу, марапаттау, еңбек ақы төлеу, сыйлық беру, әртүрлі төлемдер, жәрдемақы, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (асазиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер демалыстарының барлық түрі, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, шетелдік ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер үшін іссапарлар бойынша			
13-04	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 131 тармақ (2)	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Үшінде сақталуына анықтамалық апараты ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады.
13-05	Іс – жүргізушінің лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-06	Қызметкерлердің жеке іс - қағаздары		75 жыл 485 – тармақ(4)	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-07	Қызметкерлердің жеке істерін есепке алу журналы		75 жыл 511 – тармақ(2)	
13-08	Қызметкерлердің жеке карточкалары Т-2 нысаны		75 жыл 486 – тармақ	
13-09	Еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 488 тармақ	Электрондық құжаттар. Талап етілмегендер – кемдегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасау жеткеннен кейін талап етілмеген кітапшалар – 10 жыл).
13-10	Еңбек кітапшасын тіркеу журналы		75 жыл 511 – тармақ (3)	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-11	Жұмысқа қабылдау мен өзгерістер және босатуға берген арыздар		5 жыл СТК 31 – тармақ	
13-12	Қызметкерлерге демалыс беру кестесі		1 жыл 509 тармақ	Электрондық құжаттар.
13-13	Еңбек шарттары		75 жыл 484 тармақ	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

13-14	Еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 511 тармақ (2)	
13-15	Қызметкерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырысының хаттамалары		5 жыл 499 тармақ	Электрондық құжаттар
13-16	Архив істері: -Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі; -Құжаттарды жоюға бөлу актілері; -Құжаттарды тапсыру-қабылдау актілері; -Сараптау комиссиясының құжаттары (ережесі, бұйрығы, хаттамасы)		Тұрақты 151,152 – тармақтар	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар істер жойылғаннан кейін
13-17	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, хабарламалар)		3 жыл 429 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13-18	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар (Кіріс құжаттары)		5 жыл СТК 24 тармақ	Электрондық құжаттар.
13-19	Кіріс құжаттарын тіркеу журналдар		5 жыл 131 тармақ (4)	Электрондық құжаттар.
13-20	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар (Шығыс құжаттары)		5 жыл СТК 24 тармақ	Электрондық құжаттар.
13-21	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл 131 тармақ (4)	Электрондық құжаттар.
13-22	Азаматтарды қабылдауды тіркеу журналы		5 жыл 33 тармақ	Электрондық құжаттар.
13-23	Өтініш шағымдарды тіркеу журналы		5 жыл 33 тармақ	Электрондық құжаттар
13-24	Телефонограммаларды тіркеу журналы		3 жыл 131 тармақ (6)	Электрондық құжаттар
13-25	Тұрақты сақталатын құжаттардың тізімдемелері, жеке құрам бойынша		Тұрақты 151,152-тармақтар	Электрондық құжаттар

	құжаттардың тізімдемелері, жою актісі, төлқұжаттары			
13-26	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120 тармақ	Құжаттардың электрондық және электрондық жаңамен ауыстырылғанға дейін
14. Кітапхана меңгерушісі (кітапханашы)				
14-01	Құқықтық – нормативтік құжаттар (көшірме)		5 жыл 2 тармақ (2)	Электрондық құжаттар
14-02	Кітапхананың жылдық жоспары		5 жыл 183 тармақ (1)	Электрондық құжаттар Жылдық жоспар болмаған жағдайда тұрақты
14-03	Кітапхана жұмысына есеп беру		3 жыл 368 тармақ (1)	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-04	Жылдық статистикалық есептері, ФБНК/, қосымша күнделіктер		5 жыл 364 тармақ (2)	Электрондық құжаттар
14-05	Кітапханашының лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл СТК 51 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
14-06	Кітапхана материалдарын тіркеу үшін инвентарлық кітаптар		5 жыл 330 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
14-07	Кітапхана қорының сандық есептеу кітабы		5 жыл 675 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлтік құндылықтарды (жылжымалы мүлкі) есептен шығарғаннан кейін. Тексеру (ревизия) өткізілген жағдайда
14-08	Оқырмандардың саны туралы есеп кітабы		1 жыл 534 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-09	Кітапхана қорындағы көркем әдеби кітаптарды есепке алу кітабы		5 жыл 675 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлтік құндылықтарды (жылжымалы мүлкі) есептен шығарғаннан кейін. Тексеру (ревизия) өткізілген жағдайда
14-10	Оқулықтарды сыныптар бойынша тарату есебінің журналы		5 жыл 675 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14-11	Кітаптарды және мерзімді басылымдарды есептен		3 жыл 600 тармақ	Электрондық құжаттар Тексеру өткізілгеннен кейін

	шығару актілері			
14-12	Кітапхананың ұйымдастырған іс-шаралар құжаттары (викторина, сценарий)		5 жыл СТК 606 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірайд электрондық құжаттар
14-13	Кітапхананы қабылдау тапсыру актілері		5 жыл 65 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірайд электрондық құжаттар Видеофильмдер және материалдық құндылықтарды ұсынуға арналған кейін
14-14	Кітапхана қорының сомалық кітабы		5 жыл 675 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірайд электрондық құжаттар Материалдық-мүлкітік құндылықтарды (жылжымалы мүлкі) есептен шығарғаннан кейін Тексеру (ревизия) өткізілген жағдайда
14-15	Әдістемелік және анықтамалық кітаптарды, оқулықтарды есепке алу		5 жыл 675 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірайд электрондық құжаттар
14-16	Оқырмандардың жоғалтқан және орнына қабылданған әдебиеттерді тіркеу кітабы		5 жыл 675 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірайд электрондық құжаттар
14-17	Берілген оқулықтарды тіркеу журналы		1 жыл 525 тармақ	Электрондық құжаттар Жаналарымен ауыстырылғаннан кейін
14-18	Оқырманның формуляр карточкасы		Қажеттілігі өткенге дейін 601 тармақ	Электрондық құжаттар
14-19	Іс номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің іс-іс номенклатурасы жаңамен ауыстырылғанға дейін
15. Зертханашылар				
15-01	Лаборанттың жұмыс жоспары -Жылдық -тоқсандық -айлық		5 жыл 1 жыл 1 жыл 183 тармақ(1,3,4)	Электрондық құжаттар Жиынтық жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
15-02	Жылдық жұмыс есебі		3 жыл 368 тармақ (1)	Электрондық құжаттар
15-03	Лаборанттың лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 62 тармақ	Қағаз жеткізілген құжаттар және олармен бірайд электрондық құжаттар Жаңамен ауыстырылғаннан

17-08	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 120-тармақ	<small>Қ. Д. ДИЛДАБЕКОВА Т. А. БЕКЗАДАЕВА Д. А. АРТЫКОВ М. Ш. ШАМШЕРБЕК</small>
-------	--------------------------------	--	--	---

Істер номенклатурасы ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 07 желтоқсандағы №351 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімдерін іздестіріп, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі негізінде жасалынды.

Істер номенклатурасын түзген:
Іс жүргізуші



П. Дилдабекова

Тексерген:
Келес аудандық мемлекеттік архивінің заңгері



А. Бекзадаева

Келес аудандық мемлекеттік архиві СК-ның 25.09.2019 жылғы № 2 хаттамасымен келісілді



Д. Артыков

Сарапшы



М. Шамшербек

№20 Т.Бердияров атындағы жалпы орта білім беретін мектебі СК-ның 2019 жылғы 10.09 № 1 хаттамасымен келісілді

Түркістан облысы әкімдігі
жаңындағы СТК-ның
2019 жылғы 13.11
№ 8 хаттамасымен
келісілді 

