

**Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасының  
Тарбағатай ауданы бойынша білім бөлімінің  
«Ақмектеп орта мектебі»  
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

**«Ақмектеп орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік  
мекемесінің жиынтық**

**ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

**Ақмектеп ауылы  
2021 жыл**

**«Ақмектеп орта мектебі» коммуналдық  
мемлекеттік мекемесі бөлімдерінің  
құрылымдық индексі**

- 01- Басшылық
- 02- Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
- 03- Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
- 04- Кадр бөлімі
- 05- Психолог
- 06- Есепші
- 07- Шарушылық жөніндегі орынбасары
- 08- Кітапханашы
- 09- Шағын орталық әдіскері
- 10- Шағын орталық психологы
- 11- Әлеуметтік педагог
- 12- Тәлімгер
- 13- АӘТД

**«Ақмектеп орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің**

**ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

№ 01-01  
Күні, индекс

**БЕКІТЕМІН:**  
**«Ақмектеп орта мектебі» коммуналдық**  
**мемлекеттік мекемесінің директоры**  
Б.Амиргазин  
**2021 ж.**



Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ номері	Ескертпе
1	2	3	4	5
<b>01.Басшылық</b>				
01-01	«Ақмектеп орта мектебі» КММ (Құрылтай құжаттары, Лицензиялық құжаттар, Мемлекеттік лицензия, техникалық паспорт, Куәлік, РНН, БИН, жер актісі, мектеп жарғысы)		Тұрақты 50т	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2020 жылғы 06 қазандағы № 271 бұйрығымен бекітілген ҰҚТ Қағаз жеткізгіштігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйым таратылғанға дейін сақталады. Тіркеуші органда тұрақты.
01-02	Педагогикалық кеңес хаттамалары		Тұрақты 16, 9т	Электрондық құжаттар.
01-03	Мектептің жылдық оқу - тәрбие жоспары		Тұрақты 178.1т	Қағаз жеткізгіштігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-04	Базистік оқу жұмыс жоспары		Тұрақты 521т	Қағаз жеткізгіштігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-05	Ұжымдық шарт		Тұрақты 423т	Қағаз жеткізгіштігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-06	Кезекті еңбек демалысын беру туралы кесте		1 жыл 507т	Қағаз жеткізгіштігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-07	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің штаттық кестесі және оларға өзгерістер		Тұрақты 58т	Электрондық құжаттар.
01-08	Директор жанындағы кеңес		5 жыл	Электрондық құжаттар.

	хаттамалары		16,14т	
01-09	Тексерушілердің ұсыныс, ескертпелерін тіркеу журналы		Тұрақты 28,1т	
01-10	Кәсіподақ ұйымының жалпы жиналыстарының хаттамалары		5жыл СТК 836т	Қағаз жеткізгіштігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-11	Педагогикалық әдеп кеңесі отырысы хаттамалары		Тұрақты 16,9т	Қағаз жеткізгіштігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
<b>02 – Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары</b>				
02-01	Әдістемелік кеңестің құжаттары жоспары, хаттамалары тағы басқа құжаттары		5 жыл 178,2т.	Электрондық құжаттар.
02-02	Босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы		5 жыл 131,4 т	Электрондық құжаттар
02-03	Жұмыс уақытын есепке алу табелі		5 жыл 431 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-04	Оқушылардың қозғалысы, үлгерімі бойынша тоқсандық есебі		3 жыл 360,3т	Электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда тұрақты
02-05	Жылдық есеп		Тұрақты 360,3т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-06	Емтиханды өткізу жөніндегі құжаттар, аттестаттау комиссиясы хаттамалары, жұмыстары т.б құжаттар		5 жыл 178,2т	Электрондық құжаттар
02-07	Мектепшілік бақылау бойынша құжаттары, жоспары, нәтижелері тағы басқа құжаттар		5 жыл 183,1 т	Электрондық құжаттар. Жылдық жылдық болмаған жағдайда тұрақты
02-08	Пән бірлестігінің құжаттары, жоспарлары, отырыс хаттамалары т.б құжаттар		5 жыл 183 т	Электрондық құжаттар. Жылдық жылдық болмаған жағдайда тұрақты
02-09	Оқу жоспары, базистік жоспарға сай және вариация бойынша		Тұрақты 521 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-10	Мектептің кадрлар құрамы бойынша тізімі		Тұрақты 487 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-11	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырысының хаттамалары, қаулылары (шешімдері) және олардың құжаттары (есептік комиссиялардың хаттамалары, жасырын		15 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін - 75 жыл минус жұмыскердің жасы

	дауыс беру бюлетендері, аттестаттау қорытындылары, ұсыныстар, аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссияларының шешімдерімен келіспеу туралы өтініштер және басқа құжаттар)			
02-12	Шығармашылық топтың құжаттары, жұмыс жоспары инновациялық мүмкіндіктер бойынша құжаттар		ҚОД 184т	Электрондық құжаттар. Жылдық және жарты жылдық болмаған жағдайда тұрақты
02-13	Мұғалімдердің кәсіби шеберліктерін, мүмкіндіктерін айқындау бағалау бойынша құжаттар. Тестілер, сауалнамалар және басқа құжаттар		5 жыл 512 т	Электрондық құжаттар.
02-14	Аудандық білім беру бөліміне беретін жылдық статистикалық есептер		Тұрақты 360,1т	Электрондық құжаттар.
<b>03 – Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары</b>				
03-01	Жылдық тәрбие жоспары бойынша құжаттар, іс-шаралар, есептер, т.б құжаттар		5 жыл 178,2 т	Электрондық құжаттар.
03-02	Бағыттар бойынша тәрбие жұмысының жылдық талдауы		Тұрақты 215,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-03	Пәндік үйірме жұмыстары бойынша құжаттар / тізімдер, жұмыс кестелері, жоспар/		3 жыл 67 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-04	Сынып жетекшілер бірлестігі отырысының хаттамалары		3 жыл 16,15 т	Электрондық құжаттар.
03-05	Ата-аналар комитетінің құжаттары (жұмыс жоспары, тізімдер, ұсыныстар, хаттамалар)		5 жыл 183,1 т	Электрондық құжаттар.
03-06	Қамқоршылық кеңес жұмысының құжаттары (балалардың тізімі, хаттама, акт тағы басқа құжаттар)		5 жыл СТК 288 т	Электрондық құжаттар.
03-07	Құқықтық-профилактикалық кеңестің құжаттары (жоспары, отырыс хаттамалары т.б құжаттар)		5 жыл 183,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-08	Салауатты өмір салты бойынша құжаттар(жоспарлар, ақпараттар,мәліметтер, шаралар, кестелер)		5 жыл 26 т	Электрондық құжаттар.
03-09	Кәсіптік бағдар жұмысы бойынша құжаттар(жұмыспен қамтамасыздандыру тізімдері, мектеп бітірушілердің тізімдері)		Қажеттілігі өткенге дейін 502,2 т	Электрондық құжаттар.
03-10	Оқушылардың жазғы еңбек токсаны, лагерь.		1 жыл 788 т	Электрондық құжаттар.
<b>04. Кадр бөлімі</b>				
04-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Тұрақты 131,2 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса тұрақты, мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
04-02	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы (жұмысқа қабылдау, тағайындау, жұмыстан босату, ауыстыру, шығару, демалыстар, тәртіптік жазалар)		75 жыл СТК 131,3 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса тұрақты, мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
04-03	Өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 33 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-04	«Ақмектеп орта мектебі» КММ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 511 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-05	Негізгі мектеп бітіру туралы куәліктерді тіркеу журналы		75 жыл 131,3 т	Электрондық құжаттар.
04-06	Орта білім туралы атгестатты тіркеу журналы		Тұрақты 131 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса тұрақты, мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
04-07	Пед. кадрлардың құрамын тіркейтін журнал		75 жыл 12,2 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-08	Оқушылардың оқу үлгерімі туралы табельді есепке алу журналы		5 жыл 605 т	ТПМ 1988ж. Үлгерім жөніндегі жиілік ведомствасы сынып журналының ішінен алынды 25 жыл
04-09	Оқушылардың бас		3 жыл	ТПМ 1988 ж. Оқуды аяқтаған соң

	жұмыстары		499 т	
04-10	Оқушылардың алфавиттік тіркеу журналы		Тұрақты 387 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-11	Оқушылардың қозғалысы мен есебі туралы бұйрықтар кітабы		75 жыл 12,2 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-12	Кеткен, келген оқушыларды тіркеу журналы		75 жыл 131,3 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-13	Қызметкерлердің жеке бас жұмысы		75 жыл 485,4 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-14	Қызметкерлердің еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 488 т	Электрондық құжаттар. Талап етілмегенде – кем дегенде 50 жыл (Жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары -10 жыл)
04-15	Еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 509,2 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-16	Еңбек шарттары		75 жыл 484 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-17	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131,4 т	Электрондық құжаттар.
04-18	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131,4 т	Электрондық құжаттар.
04-19	Мақтау қағазы мен грамоталарды беруді тіркеу журналы		Тұрақты 131,3 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-20	Біліктілік санатының берілгендігі туралы куәліктерді тіркеу журналы		Тұрақты 131,3 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-21	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің істер номенклатурасы		Тұрақты 120 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құрылымдық бөлімшелерде істер номенклатурасы жанамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомствалық жеке архивіне өткізгеннен номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
<b>05. Психолог</b>				
05-01	Психологтың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 183,1 т	Электрондық құжаттар. Жылдық-жиынтық болмаған жағдайда тұрақты
05-02	Психологиялық құқықтық статусы және психологиялық қызмет туралы ережелер, өзіндік білім жетілдіру мен психологиялық ізденістер, күнделікті қолданатын материалдар, психологиялық		1 жыл 537 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	тесттер, тренингтер жинағы, көрнекіліктер			
05-03	Психологтың (ата-ана, мұғалім, оқушы) дарынды балалармен жұмысы туралы құжаттар (шаралар, сауалнама, баяндама, мәліметтер т.б құжаттар)		1 жыл 537 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04	Психологтың жылдық есебі		5 жыл 368,1 т	Электрондық құжаттар.
<b>06. Есепші</b>				
06-01	Жеке құрам және өндірістік бұйрықтардың көшірмесі		ҚОД	Түпнұсқалары басшылық және ұйымдастыру жұмысы бөлімінде
06-02	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық жоспары және оларға өзгертулер мен толықтырулар		Тұрақты 627 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіп қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда 5 жыл СТК
06-03	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарын орындау туралы жылдық есептер		Тұрақты 207,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-04	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің жылдық қаржыландыру жоспары		Тұрақты 207,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-05	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің жылдық қаржыландыру жоспарының орындалуы туралы жылдық есебі		Тұрақты 207,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-06	Қызметкерлердің (жеке куәлік, СТН, ӘЖК) көшірмелері		ҚОД	
06-07	Мемлекеттік бақылау және қадағалауды өткізу және нәтижелері, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар, актілер, келіспеулер, хат алмасу және басқа құжаттар		5 жыл СТК 28 т	
06-08	Бухгалтердің жылдық есебі		Тұрақты 268,2 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-09	Бухгалтердің тоқсандық		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және



	есебі		268,2 т	олармен бірдей электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда тұрақты
06-10	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-сі қызметкерлерінің еңбекақы есептеу тізбесі		75 жыл 321, т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-11	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-сі қызметкерлерінің міндетті зейнетақы жарналарын, кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша тізімдер мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СТК 769 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-12	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-сі қызметкерлерінің міндетті әлеуметтік тқлемдерді аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл СТК 770 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-13	«Ақмектеп орта мектебі» КММ-сі қызметкерлерінің медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СТК 771 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-14	Еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 507 т	Электрондық құжаттар
06-15	Еңбекке жарамсыздық парағы		5 жыл 777 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-16	Еңбекке жарамсыздық парағын тіркеу журналы		5 жыл 778 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-17	Бас кітап		5 жыл 281 т	Электрондық құжаттар. Тексеру, ревизия жүргізу шартымен
06-18	Мемориалдық ордерлер		5 жыл 281 т	Электрондық құжаттар. Тексеру, ревизия жүргізу шартымен
06-19	Кіріс, шығыс касса ордерлері. Касса кітабы		5 жыл 356,8 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру, ревизия жүргізу тәртібімен
<b>07. Шаруашылық меңгерушісі</b>				
07-01	Қызметкерлердің еңбек табелі		5 жыл 431 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін - 75 жыл
07-02	Өрг қауіпсіздігі бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер және басқа		5 жыл 738 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	құжаттар)			
07-03	Төтенше жағдайлар кезінде адамдарды және материалдық құндылықтарды эвакуациялау жоспар-сызбасы		Жаңалары-мен ауыстырыл-ғанға дейін 748 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-04	Мекемедегі негізгі құралдарды, мүлікті тіркеу кітабы		5 жыл 283 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-05	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері		5 жыл 283 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
<b>08. Кітапханашы</b>				
08-01	Кітапхана ережесі		Кітапхана жойылған-нан кейін. 815 т	ТПМ 1988
08-02	Кітапхананың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 178,2 т	Электрондық құжаттар
08-03	Кітапхана қорының жалпы есебін тіркейтін кітабы		Кітапхана жойылған-нан кейін. 820 т.	ТПМ 1988
08-04	Келіп түскен әдебиеттердің ілесіп құжаттары (смет-фактуралар, тізімдер)		3 жыл 593	Электрондық құжаттар
08-05	Есептен шығарылған кітаптардың картотекалық индекстерінің формулярлары		Кітапхана жойылған-нан кейін. 826 т	ТПМ 1988. Жоғалған кітаптарға арналған тізімнен шығарылғаннан кейін жойылады
08-06	Оқырмандар жоғалтқан кітаптың орнына қабылдаған кітаптарды тіркейтін журнал		3 жыл 827 т	ТПМ 1988
08-07	Айналымнан алынған әдебиеттер тізімі		ҚОД 601 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-08	Кітап алмасу арқылы алынған әдебиеттер актісі, тізімі		3 жыл 597 т	Электрондық құжаттар
<b>09. Шағын орталық әдіскері</b>				
09-01	Шағын орталықтың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 178,2 т	Электрондық құжаттар
09-02	Шағын орталықтың жылдық жоспарының орындалуы туралы есебі		5 жыл 368,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-03	Балаларды шағын орталыққа қабылдау негізінде талап		Бала кеткеннен	ТПМ 1988 ж

	егілетін құжаттар (туу туралы куәліктерінің көшірмесі, дәрігерлік анықтамалар)		кейін 792 т	
09-04	Шағын орталық балаларының тізімі		Жаңамен ауыстырылғанша 790 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-05	Шағын орталыққа келген балалардың қозғалысын тіркейтін журнал		1 жыл 789 т	ТПМ 1988 ж
09-06	Ата-аналар комитеті жиналысының хаттамалары		5 жыл 785 т	ТПМ 1988 ж
<b>10. Шағын орталық психологы</b>				
10-01	Психологтың-психологиялық жұмыс жоспары		5 жыл 183,1 т	Электрондық құжаттар. Жылдық-жиынтық болған жағдайда тұрақты
10-02	Психо-диагностикалық зерттеу жұмыстарының қорытындысы жөніндегі құжаттар		5 жыл 26 т	Электрондық құжаттар
10-03	Психологиялық құқықтық статусы және психологиялық қызмет туралы ережелер, өзіндік білім жетілдірумен психологиялық ізденістер, күнделікті қолданатын материалдар, психологиялық тесттер, тренингтер жинағы, көрнекіліктер		5 жыл 26 т	Электрондық құжаттар
10-04	Психологиялық жылдық есеп		5 жыл 368,1 т	Электрондық құжаттар
<b>11. Әлеуметтік педагог</b>				
11-01	Әлеуметтік педагогтің жылдық, айлық жұмыс жоспары		5 жыл 183,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-02	Қажетті хаттамалар мен мінездемелер		5 жыл 489	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11-03	Әлеуметтік жағынан аз қамтылған оқушыларға берілетін ыстық тамақ туралы (гізім, тексеру журналы)		5 жыл 131,4 т	Электрондық құжаттар
11-04	Әлеуметтік жағынан аз қамтылған оқушыларға берілетін қайырымдылық көмек		5 жыл 288 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	(бұйрық, тізім, комиссия шешімінің хаттамалары, есеп анықтамалар және басқа құжаттар)			
<b>12. Тәлімгер</b>				
12-01	Мектеп тәлімгерінің жұмысы туралы құжаттар, жоспары, оқушылар туралы мәлімет, тізім, сауалнама т.б. құжаттар		5 жыл 178,2 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-02	Отырыс хаттамалары		3 жыл 16,15 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-03	Өзіндік білім көтеру жоспары (заңнамалар)		1 жыл 20 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-04	«Қолқанат» тобының құжаттары (жылдық жоспары, іс-шаралары, бағдарламасы)		5 жыл 183,1 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12-05	«Адал ұрпақ» тобының құжаттары (жылдық жоспары, іс-шарасы, хаттама тағы басқа құжаттар)		5 жыл 183,1 т	
12-06	«Жасұлан», «Жасқыран», «Азамат» оқушылар ұйымының құжаттары (жылдық жоспары, іс-шаралары, бағдарламасы)		5 жыл 183,1 т	Электрондық құжаттар
<b>13. Әскери жетекші</b>				
13-01	Алғашқы әскери технологиялық даярлық құжаттары (жұмыс жоспары, есептер және басқа құжаттар)		3 жыл 504 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Номенклатура құрастырған

Іс қағазын жүргізуші: \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

М. Тангаева

Жұмыс телефон : 50-825 сот: 8 778 827 65 99

Істер номенклатурасын құрастырғандар

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары  
Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары  
Іс жүргізуші  
Психолог  
Есепші  
Шарушылық жөніндегі орынбасары  
Кітапханашы  
Шағын орталық әдіскері  
Шағын орталық психологы  
Әлеуметтік педагог  
Тәлімгер  
АӘТД

*Шығар* А.Шағыраева  
*Ақиева* Р.Ақиева  
*Тангаева* М.Тангаева  
*Жумабаева* Т.Жумабаева  
*Исова* Д.Исова  
*Садуакасов* Н.Садуакасов  
*Садуакасова* З.Садуакасова  
*Адилова* А.Адилова  
*Адилова* А.Адилова  
*Мағзиев* Қ.Мағзиев  
*Ж.Бедиярова* Ж.Бедиярова  
*Момкенов* Д.Момкенов

Шығыс Қазақстан облысы білім басқармасы Тарбағатай ауданы бойынша білім бөлімінің «Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің сараптау комиссиясының хаттамасымен келісілді

№ 01 «3» 08 2021 жыл



Шығыс Қазақстан облысы цифрландыру және архивтер басқармасының «Тарбағатай ауданының мемлекеттік архиві» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің сараптау комиссиясының № 15 «3» 08 2021 жылғы хаттамасымен келісілді







## ХАТТАМА

23.06.2021 н.

Ақмектеп ауылы

## ПРОТОКОЛ

№ 01

село Ақмектеп

Төрағасы: Б.Амиргазин  
Хатшы: М.Тантаева  
Қатысқандар: А. Шағыраева  
Р.Акиева  
Т.Жумабаева  
К.Мағзиев  
Н.Садуақасов  
З.Садуақасова

### Күн тәртібінде:

«Ақмектеп орта мектебі» КММ СК отырысы істер номенклатурасын қарауға ұсынды.

### Тындалды:

«Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің істер номенклатурасына енген өзгерістер мен толықтырулар таныстырылды.

### Сөз сөйлегендер:

Мектептің іс жүргізушісі М.Тантаева: Істер номенклатурасымен таныстық. Алып қосарымыз жоқ. «Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің істер номенклатурасы Шығыс Қазақстан облысы цифрландыру және архивтер басқармасының «Тарбағатай ауданының мемлекеттік архиві» КММ-сі 1 рет тексеруге бергенін айтты.

Айтылған істер номенклатурасы бойынша ұсынысты бірауыздан қолдады.

### Қаулы:

«Ақмектеп орта мектебі» КММ-нің істер номенклатурасы Шығыс Қазақстан облысы цифрландыру және архивтер басқармасының «Тарбағатай ауданының мемлекеттік архиві» КММ-не ұсынуды шешті.

Төраға  
Хатшы



Б.Амиргазин  
М.Тантаева