

«Ақмола облысы білім басқармасының Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі
Симферополь ауылының жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Істер номенклатурасы

№ 01-20
(мерзімі) (индекс)

2025 жылға

Бекітемін
«Ақмола облысы білім басқармасының
Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі
Симферополь ауылының жалпы орта
білім
беретін мектебі» КММ директоры
Искаков Б.М.

2025 ж 1 қыркүйек

№ 01-17
Сала бөлімшелерінің индекстері

- 01 - Басшылық және бақылау
02 - Кадрлармен жұмыс
03 - Оқушылармен жұмыс
04 - Оқу бөлімі
05 - Тәрбие бөлімі
06 - Психологиялық қызмет
07 - Кітапхана
08 - Медициналық бөлім
09 - Шаруашылық бөлімі
10 - Мемлекеттік қызметтер
11 - Әлеуметтік- педагогикалық қызмет
12 - Алғашқы әскери технологиялық дайындық, әскери-патриоттық тәрбие
13 - Аға тәлімгер жұмысы
14 - Кәсіби бағдар берушінің қызметі
15 - Дене шынықтыру
16 - Шағын орталық жұмысы
17 - Логопедиялық қызмет

Істің индексі	Іс тақырыбы (томы, бөлімі)	Істі сақтау мерзімі (томы, бөлімі) және тізім бойынша тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4
1. Басшылық және бақылау			
01-01	Нормативтік - құқықтық құжаттар (ҚР Конституциясы, «Білім беру туралы», «ҚР Еңбек туралы», «Педагог мәртебесі туралы» ҚР заңдары, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» ҚР Кодексы, «Педагогикалық әдеп қағидалары» және т.б.)	тұрақты 1 т.	ҮТ (А.2020) Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-02	Құрылтайшы құжаттар (Жарғы, лицензия, мемлекеттік тіркеу туралы куәлік БЖН-мен)	15 жыл СТК 50 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда таратылғанға дейін сақталады. Тіркеуші органда – тұрақты
01-03	Негізгі қызмет бойынша мектеп директорының бұйрықтары	тұрақты 131 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады.
01-04	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	тұрақты 131 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады.
01-05	Педагогикалық кеңестің құжаттары және хаттамалары	тұрақты 16 (9) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-06	Мектеп директорының қатысуымен өтетін мәжілістердің құжаттары және хаттамалары	5 жыл 16 (14) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
01-07	Басшы және жауапты атқарушы ауысқан жағдайда әзірленетін қабылдау-тапсыру актілері	5 жыл 65 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін

1	2	3	4
01-08	Мектеп жұмысының жылдық жоспары	5 жыл 183 (1) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
01-09	Педагогикалық әдеп сақтау бойынша педагогтар арасында шиеленістерді шешу бойынша келісім комиссиясы мәжілісінің құжаттары және хаттамалары	5 жыл СТК 105 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
01-10	Мектептің даму жоспары (бағдарламасы) (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	5 жыл 183 (1) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
01-11	Мектеп директорымен азаматтарды және заңды тұлғаларды қабылдауын тіркеу журналы	5 жыл 33 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
01-12	Кіріс хаттарды тіркеу журналы	5 жыл 131 (4) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
01-13	Шығыс хаттарды тіркеу журналы	5 жыл 131 (4) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
01-14	Жеке және заңды тұлғалардың арыздарын тіркеу журналы	5 жыл СТК 32 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
01-15	Мемлекеттік бақылау және қадағалауды өткізу және нәтижелері, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, келіспеулер, хат алмасу және т.б)	5 жыл СТК 28 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-16	«Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР Заңын жүзеге асыру бойынша құжаттар	тұрақты 7 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
01-17	Ел Президентінің Қазақстан халқына жолдауын игеру және жүзеге асыру бойынша құжаттар	тұрақты 160 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-18	Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері (ережелер, заңды актілер, бұйрықтар, атқару жұмыстары)	тұрақты 2 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-19	Мектепті аттестациялау бойынша құжаттар	5 жыл 77 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*

1	2	3	4
01-20	Істер номенклатурасы	тұрақты 120 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
01-21	Қамқоршылық кеңестің құжаттары (жұмыс жоспары, хаттамалары)	1 жыл 183 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02. Кадрлармен жұмыс			
02-01	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері (штаттық кесте)	тұрақты 58 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-02	Мектеп қызметкерлерінің жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, сауалнамалар, қызметтік тізімдер, ҚР АА КПС жСУ талаптары, дипломның түпнұсқалығын растау)	75 жыл 485 (4) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-03	Қызметкерлердің лауазымдық (функционалдық) міндеттері	тұрақты 51 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-04	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы (қағаз немесе электрондық форматта)	75 жыл СТК 12 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-05	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар	75 жыл СТК 12 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-06	Тарификациялау тізімдемесі (тізімдер)	15 жыл СТК 440 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-07	Қызметкерлердің мамандығы бойынша жұмыс өтілін есептеуіне комиссия мәжілісінің хаттамалары	5 жыл 443 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1	2	3	4
02-08	Әскери міндетті қызметкерлердің тізімі	3 жыл 502 (7) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
02-09	Педагогтерді аттестаттаудан өткізу құжаттары	75 жыл 515 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-10	Мұғалімдер біліктілігін арттырудың келешектегі жоспар-кестесі	1 жыл 518 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
02-11	Жұмыс уақытын тіркеу табелі	5 жыл 431 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
02-12	Демалыс ұсыну кестесі	1 жыл 507 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
02-13	Еңбек кітапшалары	талап етілгенге дейін 488 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
02-14	Еңбек кітапшаларының қозғалысын тіркеу журналы	75 жыл 509 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-15	Жеке еңбек және мүлктік келісім шарттарын тіркеу журналы	75 жыл 509 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-16	Мектепке қабылданған және босатылған қызметкерлерді тіркеу кітабы	75 жыл СТК 131 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
02-17	Педагог қызметкерлерінің сапалы тізімі	75 жыл 485 (4) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-18	Педагогтердің біліктілік санаттарын тағайындау/ растау туралы куәліктерді тіркеу журналы	75 жыл 485 (4) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1	2	3	4
03. Оқушылармен жұмыс			
03-01	Оқушылардың әліпби кітабы (қағаз немесе электрондық форматта)	тұрақты 387 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-02	Оқушылардың жеке істері (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	75 жыл 485 (4) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-03	Оқушылардың жеке құрамы бойынша бұйрықтар (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	75 жыл 509 (2) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
03-04	Оқушылардың жеке құрамы бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	75 жыл СТК 12 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-05	Жалпы (орта) білім алу туралы аттестаттарды тіркеу және беру кітабы (қағаз немесе электрондық форматта)	тұрақты 356 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-06	Мақтау қағазы мен мадақтамаларды тіркеу кітабы (қағаз немесе электрондық форматта)	тұрақты 356 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-07	Кеткен және келген оқушыларды тіркеу журналы (қағаз немесе электрондық форматта)	75 жыл 509 (1) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
03-08	Оқушылардың үлгерім табельдерін тіркеу кітабы (қағаз немесе электрондық форматта)	75 жыл 509 (1) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
03-09	Оқу жүктемесі туралы мәліметтер	5 жыл 183 (1) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-10	Оқушылардың сапалы тізімі	тұрақты 387 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04. Оқу бөлімі			
04-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар	тұрақты 2 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-02	Жұмыс оқу жоспарлары, Үлгілік оқу жоспарлары (қағаз немесе электрондық форматта)	5 жыл 183 (1) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты

1	2	3	4
04-03	Пәндік оқу бағдарламалары	1 жыл 183 (2) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
04-04	Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспар (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	тұрақты 178 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-05	Мектепшілік бақылау жоспары (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	тұрақты 178 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-06	Мұғалімдердің өткізілмеген және алмастырған сабақтарын тіркеу журналы (қағаз немесе электрондық форматта)	ҚӨД 421 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-07	Бөлім бойынша жиынтық бағалау және тоқсан бойынша жиынтық бағалау жүргізу қорытындылары бойынша папка (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	1 жыл 524 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
04-08	Сабақ кестесі	1 жыл 535 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
04-09	Оқушылардың білім жетістіктерінің мониторингі (<БЖМ, PISA, TIMSS, PIRLS)	тұрақты 402 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-10	Оқушылардың қорытынды аттестациясы бойынша папка (Емтихандық комиссия мәжілісінің хаттамалары)	тұрақты 402 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-11	Сабаққа және сыныптан тыс шараларға қатысу журналы	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
04-12	Ғылыми-әдістемелік кеңестің (отырыстар хаттамасының) жұмыс жоспары	5 жыл 280 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-13	Озық педагогикалық тәжірибе	5 жыл 916 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-14	Жас мұғалімдер мектебі	5 жыл СТК 578 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-15	Әдістемелік бірлестіктердің жылдық жұмыс жоспары (отырыстардың хаттамалары)	тұрақты 935 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1	2	3	4
04-16	Пәндік апталар жоспары (дайындық құжаттар, анықтамалар, бұйрықтар)	5 жыл СТК 578 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-17	Оқушылардың зерттеу қызметі бойынша құжаттар (отырыстар хаттамалары, есептер)	5 жыл СТК 895 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-18	Мектептегі пәндік олимпиадаларының құжаттары (хаттамалар, тапсырмалар, шешімдер және т.б.)	5 жыл СТК 915 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-19	Үйде оқыту бойынша құжаттары	тұрақты 178 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-20	Білім сапасының мониторингі (Кесінді бақылау жұмыстарының нәтижелері, оқушылардың үлгерімі)	5 жыл СТК 895 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-21	Дарынды оқушылармен жұмыс	5 жыл СТК 895 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-22	Білімдегі олқылықтардың орнын толтыру бойынша жұмыстар (үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс)	5 жыл СТК 895 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-23	1-4 сынып оқушыларының оқу техникасы	5 жыл СТК 895 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-24	Оқу-тәрбие орынбасары жанындағы кеңес хаттамалары	5 жыл 16 (14) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
05. Тәрбие бөлімі			
05-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар	тұрақты 1 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-02	Бағыттар бойынша тәрбие жұмысының жоспары (Жылдық оқу-тәрбие жұмысының талдауы және есептер)	тұрақты 432 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-03	Оқушылармен сыныптан тыс жұмыс жүргізу бойынша құжаттар (сценарилер, шаралар әзірлемелері)	тұрақты 951 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-04	Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестіктерінің жұмыс жоспары (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	тұрақты 16 (9) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1	2	3	4
05-05	Үйірмелердің және спорттық секциялардың жұмыс жоспары және кестелері	тұрақты 227 (1) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
05-06	Тәрбие жұмысы бойынша мектепшілік бақылаудың жоспары мен талдауы (қағаз немесе электрондық форматта)	тұрақты 432 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-07	Нашақорлық, ЖИТС, шылым шегудің алдын алу жұмыстарын ұйымдастыру бойынша құжаттар (есептер, анықтамалар, мағлұматтар)	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
05-08	Қиын тәрбиеленетін оқушылармен құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша құжаттар (тізімдер, жұмыс жоспары)	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
05-09	Жазғы және тоқсандық демалыстарды ұйымдастыру бойынша құжаттар	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
05-10	Ата-аналар жиналысының жоспары (хаттамалары)	тұрақты 16 (9) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электр. құжаттар
05-11	Терроризм мен діни экстремизмнің алдын алу бойынша құжаттар	1 жыл 183 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-12	Оқушылардың қауіпсіздігі бойынша профилактикалық жұмыс (жадынамалар, буклеттер)	1 жыл 183 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-13	Жыныстық тиіспеушілік және ерте жүктілікке жол бермеу бойынша құжаттар (жоспар, атқарылатын жұмыс туралы есептер)	1 жыл 183 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-14	«Рухани жаңғыру» бағдарламасын жүзеге асыру жағдайында тәрбиелеудің тұжырымдамалық негіздері бойынша құжаттар	1 жыл 183 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-15	Оқушылардың аутодеструктивті мінез-құлқының алдын алу жөніндегі құжаттар (ТЖ жөніндегі орынбасары, психолог)	1 жыл 183 (3) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06. Психологиялық қызмет			
06-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар	тұрақты 1 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1	2	3	4
06-02	Педагог-психологтың оқу жылына жұмыс жоспары (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	тұрақты 419 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-03	Талдамалық анықтамалар, ұсынымдар	3 жыл 539 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін.
06-04	Оқушылармен топтық және жеке жұмыстарын, психологиялық сабақтар мен тренингтерді тіркеу журналы (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	ҚӨД	
06-05	Педагог-психологтың кеңестерін тіркеу журналы (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	ҚӨД	
06-06	Диагностикалық әдістердің тізімі	ҚӨД	
06-07	Білім алушылармен, тәрбиеленушілермен жұмыс жөніндегі құжаттар (тренингтер, сабақтар, іс-шаралар және т. б.)	ҚӨД	
06-08	Ата-аналармен немесе өзге де заңды өкілдермен жұмыс жөніндегі психологтың құжаттары	тұрақты 419 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-09	Ұжыммен жұмыс бойынша психологтың құжаттары	тұрақты 419 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-10	Аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу папкасы	ҚӨД	
06-11	Психологтың ерекше білім қажеттілігі бар балалармен жұмысы бойынша құжаттар	тұрақты 419 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-12	Психологиялық қызметтің жарты жылдық, бір жылдық жұмысы туралы талдамалық есептер	тұрақты 419 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07. Кітапхана			
07-01	Кітапхананы пайдалану ережесі, нормативтік-құқықтық құжаттар	тұрақты 137 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-02	Кітапхананың жылдық жұмыс жоспары	тұрақты 227 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1	2	3	4
07-03	Кітапхана жұмысы туралы есеп	тұрақты 364 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-04	Берілген оқулықтарды тіркеу құжаттары (кәртішкелер, оқушылар тізімі)	5 жыл 539 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін.
07-05	Жазылуды рәсімдеу туралы құжаттар (тізімдер, каталогтар, өтінімдер)	5 жыл 539 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін.
07-06	Кітапхананы қабылдау–тапсыру актілері	5 жыл 759 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
07-07	Кітаптарды және кезеңдік басылымдарды есептен шығару актілері	3 жыл 715 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Есептен шығарғаннан кейін.
			ҮТ Электрондық құжаттар*
07-08	Көркем әдебиет қорының есептік түгендеу кітабы	5 жыл 330 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
07-09	Кітапхана қорының жиынтық есеп кітабы	тұрақты 356 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-10	Оқырмандармен жоғалтылған және орнына қабылданған әдебиеттерді тіркеу кітабы	тұрақты 356 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-11	Оқулықтарды беруін тіркеу журналы немесе формулярлар	3 жыл 832 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
07-12	Кітапханаға түскен әдебиеттерге ілеспе құжаттар (тізімдер, есеп-фактуралар, жүктемелер, тізімдемелер)	5 жыл СТК 667 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
07-13	Сыйға қабылданған кітаптары тіркеу журналы	5 жыл 673 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
07-14	Кітапхана жұмысының күнделігі	5 жыл 431 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

1	2	3	4
08-16	Бөлмені кварцттеу журналы	1 жыл 14 т.	ДСМБ
08-17	Манту сынамаларын тіркеу журналы	1 жыл 75 т.	ДСМБ
08-18	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы	3 жыл 25 т.	ДСМБ
08-19	Педикулезге, қышымаға және дерматомикозға қаралу журналы	3 жыл 29 т.	ДСМБ
08-20	Паразитарлық ауруларды қоздырушыларға тексерілуді тіркеу журналы	3 жыл 29 т.	ДСМБ
08-21	Профилактикалық медициналық тексерілу қорытындылары бойынша есеп (актілер, мед.тексерілуді талдау)	5 жыл 79 т.	ДСМБ
08-22	Флюороға оң нәтижелі тұлғаларды тіркеу журналы	5 жыл 63 т.	ДСМБ
08-23	Ас әзірлеу қызметкерлерін тексеру журналы	тұрақты 578 (1) т.	ҮТ
08-24	Тамақтандыру мөлшерін орындауын бақылау журналы (жинақтаушы тізімдеме бойынша)	1 жыл 75 т.	ДСМБ
08-25	Диспансерлік қадағалаудың бақылау картасы	5 жыл 17 т.	ДСМБ
08-26	Профилактикалық медициналық терең тексерілу журналы	5 жыл 79 т.	ДСМБ
08-27	Жасөспірімдік қызметтің профилактикалық егулерін тіркеу журналы (ф.064/у)	3 жыл 7 т.	ДСМБ
08-28	Дәрігерлердің шығуларын тіркеу журналы	3 жыл 17 т.	ДСМБ
08-29	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын қатерлі топтағы балаларды тіркеу журналы	3 жыл 77 т.	ДСМБ
08-30	Қатерлі топ балаларының тізімдері	3 жыл 28 т.	ДСМБ
08-31	Мектеп оқушыларының эпидемиологиялық жағдайдайындағы сабақтарға қолжетімділік журналы	3 жыл 77 т.	ДСМБ
09. Шаруашылық бөлім			
09-01	Мектептің, бөлмелердің техникалық төлқұжаты	5 жыл 408 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың (келісімнің) қолдану мерзімі өткеннен кейін.

1	2	3	4
09-02	Зеренді аудандық санитарлық-эпидемиологиялық-логикалық бақылау, өрт күзеті, Төтенше жағдайлар, Азаматтық қорғаныс басқармасының актілері	5 жыл 738 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
09-03	Мүлікті түгендеу тізімі	5 жыл 330 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Тексеру (реви-зия) жүргізу шартымен.
09-04	Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және есеп жүргізуін салыстыру тізімдемесі	5 жыл 735 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
09-05	Кіріспе нұсқама журналы	5 жыл 459 (2)	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті мәліметтер жүйесі болған жағдайда.
09-06	Қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы бақылау бойынша нұсқау журналы	5 жыл 459 (2)	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті мәліметтер жүйесі болған жағдайда.
09-07	Қабылданған мүлікті есепке алуды тіркеу журналы (қабылдау-тапсыру актілері, тізімдеме)	5 жыл 459 (2)	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті мәліметтер жүйесі болған жағдайда.
09-08	Жөндеу жұмыстарын жүргізу бойынша құжаттар (сметалар, мәліметтер,төтінімдер)	5 жыл 134 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
09-09	Материалдық жауапкерлік бойынша құжаттар	5 жыл 354 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін.
09-10	Мектептің оқу жылына дайындығы туралы актілер	тұрақты 151 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады.
09-11	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері	3 жыл 715 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Есептен шығарғаннан кейін.
09-12	Терроризмге қарсы қорғау жөніндегі құжаттар	3 жыл 715 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Есептен шығарғаннан кейін.

1	2	3	4
10. Мемлекеттік қызметтер			
10-01	Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау	5 жыл СТК 73 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
10-02	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 СТК 73 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
10-03	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 СТК 73 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
10-04	Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру	5 жыл СТК 73 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
10-05	Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау	5 жыл СТК 73 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
11. Әлеуметтік - педагогикалық қызмет			
11-01	Жалпыға міндетті оқу құжаттары: жалпыға міндетті оқу бұйрықтары; тамақтандыру бойынша есеп; оқушыларды тасымалдау бойынша анықтамалар	5 жыл 126 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Есептен шығарғаннан кейін.
11-02	Мектептің әлеуметтік төлқұжаты (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	тұрақты 151 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады.
11-03	Мектеп оқушылары туралы мәліметтер (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	5 жыл 796 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
11-04	Әлеуметтік педагогтың оқу жылына арналған жұмыс жоспары (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында)	тұрақты 176 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

1	2	3	4
11-05	Барлық санаттағы оқушылармен жұмыс жөніндегі құжаттары	5 жыл 796 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
11-06	Мектеп оқушыларының отбастарына баруды тіркеу журналы (актілер)	5 жыл СТК 775 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12. Алғашқы әскери технологиялық дайындық, әскери-отаншылдық тәрбие			
12-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар	тұрақты 1 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-02	Әскери-отаншылдық тәрбие бойынша жұмыс жоспары	тұрақты 176 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-03	Алғашқы әскери дайындық бөлмесінің жұмыс жоспары	тұрақты 176 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-04	Алғашқы әскери дайындық бойынша бұйрықтар	тұрақты 131 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
12-05	Әскери-отаншылдық тәрбие бойынша есеп	тұрақты 364 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-06	Азаматтық қорғаныс бойынша құжаттар	5 жыл СТК 141 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-07	Әскери-отаншылдық тәрбие бойынша жұмысты талдау	тұрақты 432 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
12-08	"Жас сарбаз" балалар-жасөспірімдер қозғалысы бойынша құжаттар	тұрақты 364 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

1	2	3	4
13. Аға тәлімгер жұмысы			
13-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар	тұрақты 1 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-02	Аға тәлімгердің жұмыс жоспары және оқу жылына талдау	тұрақты 521 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-03	«Жас Ұлан», «Жас Қыран», «Адал ұрпақ» бірыңғай балалар-жасөспірімдер ұйымдарының жұмысы	тұрақты 633 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-04	Мектептегі Парламент	тұрақты 518 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13-05	«Ұшқыр ой алаңы» пікірталас қозғалысы	тұрақты 518 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
14. Кәсіптік бағдар беруші жұмысы			
14-01	Нормативтік құқықтық құжаттар	тұрақты	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
14-02	Кәсіби бағдар берушінің жұмыс жоспары	3 жыл	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
14-03	«Адал азамат» бағдарламасы «Адал – жас Өрен еңбегі» жобасын іске асыру	1 жыл	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
14-04	Жұмысқа орналастыру кәсіптік бағдар беру сұхбаттары	тұрақты	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
14-05	Ата-аналармен жұмыс	тұрақты	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
14-06	Кәсіптік бағдар беру кабинетінің жұмысы	1 жыл	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
14-07	Үлестірме материал	1 жыл	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

14-08	Шарттар, меморандумдар, қолдау хаттары		ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
1	2	3	4
15. Дене шынықтыру			
15-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар: Дене шынықтыру туралы заң, 2021 жылғы 1 шілдедегі № 103 бұйрық, Дене шынықтыру бойынша бағдарлама, нұсқаулық-әдістемелік хат және т.б.	тұрақты 1 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
15-02	Президенттік сауалнама бойынша құжаттамалар: бұйрықтар, қағидалар, комиссия құрамы, сауалнамаға арналған құжаттамалар, дайындау және қабылдау кестелері, есептер және т.б.	тұрақты 402 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
15-03	Жұмысты жоспарлау (сағат кестесі, жылдық кесте-жоспары, күнтізбелік-тақырыптық жоспар, сабақ жоспары)	тұрақты 935 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
15-04	Спортзалдың төлқұжаты	тұрақты 935 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
15-05	Техника қауіпсіздігі бойынша папкасы	5 жыл 459 (2) т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Тиісті мәліметтер жүйесі болған жағдайда.
15-06	Оқушылар тізімдері: сыныптар, сынып-жиынтығы, арнайы медициналық топтар, секциялар бойынша	5 жыл 539 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін.
15-07	Кестелер (сабақтар, сабақтан кейін залда айналысу, секциялар жұмысы, жаттығулар өткізу және т.б.)	тұрақты 58 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
15-08	Жарыстарға қатысу өтінімдері	5 жыл 539 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.

1	2	3	4
15-09	Спорттық барша - шаралары: спорттық барша - шаралардың күнтізбелік жоспары, әзірлемелері	тұрақты 432 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
15-10	Бұйрықтар папкасы, нормативтерді қабылдаудың сынақтама құжаттары	тұрақты 131 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталды.
16. Шағын орталықтың жұмысы			
16-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (СанЕмН, Мектепке дейінгі мекемелердің үлгілік қағидалары, Жарғы)	тұрақты 2 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-02	Шағын орталықтың паспорты	5 жыл СТК 468 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электр.құжаттар.
16-03	Шағын орталық балаларының тізімі (әліпби кітабі) (қағаз немесе электрондық форматта)	3 жыл 67 (2) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-04	Шағын орталықтың жылдық жұмыс жоспары	тұрақты 634 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-05	Жас топтары бойынша болашақтық жоспар, тәрбиешінің циклограммасы	тұрақты 634 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-06	Ата-аналармен жұмыс жоспары	тұрақты 634 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-07	Логопедтердің, психологтардың, музыкалық басшылардың дене тәрбиесі бойынша жоспарлары	тұрақты 634 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-08	Ұйымдастыру қызметінің кестесі, қосымша білім беру қызметтерінің тізімі	тұрақты 58 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-09	Мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналы	тұрақты 9 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-10	Балалардың жеке істері	75 жыл СТК 590 (4) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

1	2	3	4
16-11	Балалардың қатысуын тіркеу журналы, табельдер	1 жыл 647 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-12	Ішкі тәртіп қағидалары	тұрақты 58 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-13	Перспективалық мәзір (екі апталық)	3 жыл 83 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
16-14	Ата-аналар туралы мәліметтер журналы	5 жыл СТК 79 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-15	Жалпы ата-аналар жиналысының хаттамалары	тұрақты 16 (9) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-16	Кварцтау, санитарлық өңдеу журналы	1 жыл 14 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-17	Шағын орталықтың тәрбиеленушілерінің аппликацияларының портфолиосы	5 жыл 973 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
16-18	Шағын орталықтың төсек жабдықтарын ауыстыру журналы	1 жыл 75 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-19	Қауіпсіздік техникасы, Азаматтық қорғаныс және Төтенше жағдайлар жөніндегі құжаттар (жоспарлар, ақпарат, хат алмасу, нұсқаулықтар)	5 жыл 79 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-20	Оқу жылына арналған ойын-сабақтар, жылжымалы, дамыту және экологиялық ойындар, сюжеттік-рөлдік, дидактикалық ойындар, таңертеңгі шеңбер, шағын орталықтың шынықтыру рәсімдері картотекасы	5 жыл СТК 128 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

1	2	3	4
16-21	Мектепке дейінгі ұйым бойынша балалардың іскерліктері мен дағдыларының дамуын қадағалау бойынша мониторинг материалдары, бақылау парақтары, баланың жеке даму картасы, жиынтық есеп (электрондық түрде)	5 жыл СТК 128 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-22	Ойын-сауық, ойын технологиялары, денсаулық сақтау технологиялары	тұрақты 633 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16-23			
17. Логопедтік қызмет			
17-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар	тұрақты 1 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
17-02	Сөйлеу қабілеті нашар оқушыларды тіркеу журналы	5 жыл 539 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*. Оқу аяқталғаннан кейін.
17-03	Логопед бөлмесінің жылдық жұмыс жоспары	тұрақты 935 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
17-04	Оқу жылына арналған болашақтағы (күнтізбелік-тақырыптық) жұмыс жоспары	тұрақты 935 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
17-05	Логопедтік бөлменің төлқұжаты	5 жыл 408 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Шарттың (келісімнің) қолдану мерзімі өткеннен кейін.
17-06	Логопедиялық сабақтарға қатысуды тіркеу журналы	5 жыл 29 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
17-07	Оқушылардың сөйлеу кәртiшкелері	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
17-08	Оқушыларды тіркеу журналы (дәптер) (дәптер)	1 жыл 535 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.

1	2	3	4
17-09	Ата-аналармен өзара әрекеттесу (дәптер)	5 жыл СТК 141 т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
17-10	Жеке іс, оқушының жеке картасы	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
17-11	Оқушының бақылау картасы	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
17-12	Баламен жеке жұмыс жасаудың перспективалық жоспары	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
17-13	Келу кестесі	тұрақты 25 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
17-14	Сынып жетекшісімен жұмыс жоспар	5 жыл 29 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.
17-15	Оқу жылында атқарылған жұмыстар туралы есеп	тұрақты 364 (1) т.	ҮТ Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
17-16	Оқушылардың жұмыс дәптерлері	5 жыл 29 т.	ҮТ Электрондық құжаттар*.

Ақмола облысы білім басқармасының Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі Симферополь ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ іс жүргізушісі

О. Маро

Омарова М.О.

Келісілді

«Ақмола облысы білім басқармасының Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы
Кенжеболатова Д.Ш.

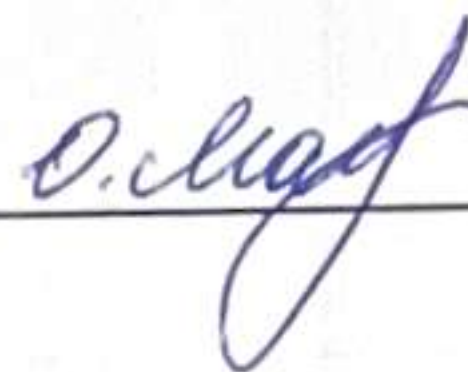
2025 ж. 1 қыркүйек
№ 1
СК хаттамасымен

2025 жылғы жаңа істердің санаты және саны туралы қорытынды жазу

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		ауыспалы	СТК белгісімен
Тұрақты			

Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (10 жылға дейін қоса алғанда)			
БАРЛЫҒЫ:			

«Ақмола облысы білім басқармасының Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі Симферополь ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ іс жүргізушісі



Омарова М.О.

Ескерту:

Істер номенклатурасын құрастыру кезінде пайдаланған:

ҮТ – Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 11 шілдедегі № 184 бұйрығы

ДСМБ – Денсаулық сақтау Министрлігінің м.а. бұйрығы (Денсаулық сақтау ұйымдары-ның бастапқы (есепке алу) медициналық құжаттамалардың нысандары және оларды сақтау мерзімдерінің тізбесі) 2011 жылғы 11 мамырдағы № 280 (А.2011)

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген денсаулық сақтау саласындағы есептік құжаттаманың нысандарын бекіту туралы

Қысқартылған сөздер тізімі:

ҮТ - Үлгі тізбесі

ДСМБ - Денсаулық сақтау Министрлігінің бұйрығы

СК - Сараптау комиссиясы

СТК - Сараптау - тексеру комиссиясы

ҚҚД - Қадағалауды қорғау департаменты

ҚӨД – Қажеттілігі өткенге дейін

ЖАД - Жаңасымен ауыстырылғанға дейін