


Коммунальное государственное учреждение
«Школа-гимназия имени академика Е.А.Букетова»
коммунального государственного учреждения «Отдел образования района Шал
акына» коммунального государственного учреждения «Управление
образования акимата Северо-Казахстанской области»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«01» февраля 2022 г. № 01-15
город Сергеевка
на 2022 год

УТВЕРЖДАЮ 
Директор КГУ «Школа-гимназия имени
академика Е.А.Букетова» КГУ «Отдел
образования района Шал акына» КГУ
«Управление образования акимата
СК»
Н.Ж. Билялова
«01» февраля 2022 год



Істің индек сі Инде кс дела	Іс (томның, бөлімінің) атаулары. Заголовок дела (тома, части)	Істің (томда р, бөлімд ер) саны. Колич ество дел (томов , частей)	Істердің сақтау мерзімі және тізбе бойынша тармақтар мен тармақшала р нөмірі. Сроки хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Ескерту. Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Лицензия на образовательную деятельность		5 лет п. 70	
01-02	Устав общеобразовательного учреждения		15 лет ЭК п. 50	
01-03	Документы по аттестации школы.		5 лет ЭК п. 28	
01-04	Приказы по основной деятельности.		Постоянно п.12/1	
01-05	Годовой план работы школы.		Постоянно п.170	
01-06	Протоколы заседаний педагогических советов и материалы к ним		Постоянно п.16/11	
01-07	Протоколы совещаний при директоре и материалы к ним.		5 лет п. 16/14	
01-08	Протоколы заседаний с заведующими кафедрами и руководителями МО		3 года п. 16/15	
01-09	Акты приема-передачи при смене: - руководителя, -ответственных исполнителей.		5 лет п. 65	
01-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции и материалы к нему.		5 лет п. 131/4	
01-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции и материалы к нему.		5 лет п. 131/4	
01-12	Договоры со средними, высшими учебными заведениями о совместном осуществлении образовательного процесса и приказы.		Постоянно п. 574	
01-13	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения.		Постоянно п. 120	
01-14	Правила оказания государственных услуг		Постоянно п. 72	
01-15	Журнал учета заявлений по государственной услуге		5 лет п. 73	
01-16	Отчеты по государственным услугам		5 лет п. 73	
01-17	Документы по работе Попечительского совета (протоколы, приказы, отчеты и др.)		Постоянно п. 16/9	
02. Работа с кадрами.				
02-01	Книга учета личного состава педагогических работников	1	75 лет п. 509/1	

02-02	Личные дела работников школы.		75 лет п. 509/2	
02-03	Трудовые книжки.		До востребо- вания п.488	
02-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		75 лет п. 509/3	
02-05	Должностные инструкции работников.		Постоянно п. 51/1	
02-06	Книга приказов по личному составу работников школы и материалы к ним.		75 лет ЭК п.131/3	
02-07	Качественный состав педагогических работников школы		75 лет п. 60	
02- 08	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной комиссии и материалы к ним.		15 лет п. 510	
02-09	Документы по аттестации педагогов.		5 лет п. 512	
02-10	Приказы директора школы о предоставлении отпусков, взыскания, командировках, по административно-хозяйственным вопросам и документы к ним		1 год п. 14	
02-11	Журнал регистрации приказов директора школы о предоставлении отпусков, взыскания, командировках, по административно-хозяйственным вопросам и документы к ним		5 лет п. 512	
02-12	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о присвоении квалификационной категории		5 лет п. 517	
02-13	Графики предоставления отпусков.		1 год п. 508	
02-14	Документы по охране труда и технике безопасности (нормативные документы, инструкции, приказы)		5 лет ЭК п. 447	
02-15	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ЭК п.459/2	

03. Работа с учащимися.

03-01	Алфавитная книга учащихся.		75 лет п.1	
03-02	Личные дела учащихся.		3 года п. 12	
03-03	Приказы по движению учащихся.		75 лет п. 12/2	
03-04	Книга учета движения учащихся		75 лет п. 2	
03-05	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании.		75 лет п. 3	
03-06	Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной школы.		75 лет п. 4	
03-07	Книга учета похвальных грамот и листов.		75 лет п. 5	
03-08	Документы по государственной услуге «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»		5 лет п. 73	

04. Учебная часть.

04-01	Учебный план		Постоянно п.520	
04-02	Документы по реализации Закона Республики Казахстан «О языках».		10 лет п. 33	

04-03	Документы по ГО и ЧС (нормативные документы, приказы, план ГО, функциональные обязанности, журналы проведения занятий).		5 лет п. 738	
04-04	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.		5 лет п. 8	
04-05	Расписание занятий.		1 год. п. 535	
04-06	Профориентационная работа (9, 11-е классы)		3 года п. 9	
04-07	Документы по государственной услуге «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»		5 лет п.73	
04-08	Мониторинг качества знаний учащихся за четверть, год.		5 лет п.73, п.368/1	
04-09	Экзаменационные работы обучающихся.		1 год 11п.	
04-10	Документы о проведении экзаменов (тесты, итоговые сводки, ведомости и др.).		5 лет п. 12	
04-11	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий.		5 лет п.16/10	
04-12	Мониторинг образовательных достижений обучающихся		5 лет п. 15	
04-13	Классные журналы.		7 лет п.21	
04-14	Документы по Начальной технической военной подготовке (нормативные документы, приказы, списки, программы и др.)		1 год п. 24	
05. Учебно-методическая часть.				
05-01	План методической работы и план работы методического совета.		5 лет п. 25	
05-02	Протоколы заседаний методического совета и материалы к ним		5 лет п.16/14	
05-03	План работы школы молодого учителя.		5 лет п. 26	
05-04	План работы кафедры, методического объединений		5 лет п. 28	
05-05	Протоколы заседаний кафедр и методических объединений		5 лет п.16/14	
05-06	Журнал кружковой работы.		5 лет п. 34	
06. Учебно-воспитательная часть.				
06-01	Документация по воспитательной работе		5 лет п. 26	
06-02	Правила внутреннего распорядка школы		Постоянно п.51	
06-03	Инструктажи, проведенные с учащимися по технике безопасности и правилах поведения		5 лет п. 459/2	
06-04	Документы по кружковой работе		5 лет п. 34	
06-05	Пропаганда государственных символов		Постоянно п. 834	
06-06	Документы методического объединения классных руководителей		5 лет п. 25	
06-07	Документы по работе с родителями (протоколы, отчеты, справки и др.)		3 года п.16/15	
06-08	Документы по правовому воспитанию, профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних (протоколы, программы, планы, приказы, списки и др.)		3 года п. 113	
06-09	Картотека несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном контроле и на учете в ИДН		5 лет ЭК п. 113	

06-10	Документы по школьному самоуправлению. Работа детской организации «Жас Ұлан»		5 лет п. 26	
06-11	Документы по формированию у учащихся навыков ЗОЖ (сценарии мероприятий, справки, отчеты и др.)		5 лет п. 26	
06-12	Документация по организации летнего отдыха (протоколы, списки, приказы, заявления родителей и др.)		5 лет п. 26	
06-13	Документы по антикоррупционному образованию, просвещению и пропаганде		5 лет ЭК п. 499	
07. Кабинет психолога.				
07-01	Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)		ДМН п.2	
07-02	Перспективный план работы и анализ деятельности психологической службы		5 лет п.183/1	
07-03	Документы по психодиагностике (анкеты, тесты)		5 лет п. 50	
07-04	Документы по адаптации учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов (протоколы, справки и др.)		5 лет п. 49,52	
07-05	Документы по работе по подготовке к ЕНТ, государственной итоговой аттестации (анкеты, тесты, тренинги, рекомендации и др)		5 лет п. 48,49	
07-06	Документы по профилактике аутодеструктивного поведения (отчеты, протоколы и др.)		5 лет п. 49,51	
07-07	Документы по работе с родителями (рекомендации, консультации)		5 лет п. 48	
07-08	Документы по работе с педагогическим коллективом (тренинги, анкеты, консультации, рекомендации)		5 лет п. 49,52	
07-09	Банк одаренных детей		5 лет п. 50	
07-10	Документы по коррекционно-развивающей работе		5 лет п. 49,52	
07-11	Журнал регистрации сообщений, принятых по «Почте доверия»		3 года п. 131/6	
08. Библиотека				
08-01	Нормативно-правовые документы		ДМН п. 2	
08-02	Паспорт библиотеки.		3 года п. 593	
08-03	Дневник работы библиотеки		3 года п. 593	
08-04	План работы библиотеки.		5 лет п. 183/1	
08-05	Отчеты о работе библиотеки.		5 года п.368/1	
08-06	Документы учета выдачи учебников по классам.		3 года п. 593	
08-07	Акты движения учебного фонда		1 год п. 596	
08-08	Акты списания книг.		3 года п. 597	
08-09	Инвентарная книга учета фонда художественной литературы.		5 лет п. 330	
08-10	Книга учета учебной, методической и справочной литературы.		5 лет п. 356/5 ЭК	
08-11	Книга суммарного учета библиотечного фонда.		5 лет п. 356/5 ЭК	
08-12	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен.		5 лет п. 356/5 ЭК	
08-13	Журнал учета выдачи учебников.		5 лет п. 131/4	

08-14	Журнал перерегистрации читательских формуляров.		ДМН п. 598	
08-15	Накладные расходы.		5 лет п. 283	
08-16	Документы по учету библиографических справок		ДМН п. 598	
08-17	Сценарии, протоколы проведенных мероприятий		3 года п. 16/15	
08-18	Журнал учета электронных носителей		3 года п. 16/15	
08-19	Журнал учета дарственных книг.		Постоянно ЭПК	
08-20	Журнал учета библиотечного фонда учебников		Постоянно ЭПК	
08-21	Книга суммарного учета учебников		До ликвидации библиотеки Ст.820	
09. Медицинская часть.				
09-01	Правила, положения, инструкции, методические рекомендации. (присланные для сведений)	1	ДМН п. 2,19	
09-02	Документы по санитарно- просветительской работе.		5 лет п. 26	
09-03	Санитарные книжки персонала школы.		До востребования п.488	
09-04	Журнал учета профилактических прививок (ф.064/у).		3 года п. 3.43	
09-05	Диспансерный журнал (ф.279/у).		3 года п. 3/81	
09-06	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф.060/у).		3 года п. 2/24	
09-07	Журнал регистрации амбулаторных больных (ф.074/у).		3 года п. 2/27	
09-08	Бракеражный журнал (ф.280/у)		3 года п. 4/85	
09-09	Медицинская карта учащегося (ф.026/у).		10 лет п.3/13	
09-10	Карта профпрививок (ф.063/у) (манту, ОПВ, БЦЖ).		5 лет п. 3.42	
09-11	Журнал осмотра на педикулез и чесотку		5 лет п. 55	
09-12	Журнал диспансерный по туберкулезу		5 лет п. 56	
09-13	Журнал регистрации входящих в «Группу риска»		5 лет п. 57	
09-14	Журнал регистрации проб Манту		3 года п. 58	
09-15	Журнал туберкулино (+) проб		3 года п. 59	
09-16	План флюорообследования		5 лет п. 3.34	
09-17	Журнал переписи		5 лет п.26	
09-18	Отчет по прививкам		5 лет п.368/1	
09-19	Журнал термометрий		1год п. 147/4	
09-20	Журнал кварцевания		1год п. 147/4	
09-21	Журнал антропометрий		1 год п. 60	
09-22	Журнал обследования лиц, обследованных на гельминты		1 год п. 61	
09-23	Журнал постоянных и длительных медицинских отводов		5 лет п. 62	
09-24	Журнал открытых флаконов и уничтожения остатков вакцин		5 лет п. 63	
09-25	План БЦЖ		5 лет п. 183/1	

09-26	Журнал учета особо опасных медицинских отходов		5 лет п. 64	
10. Хозяйственная часть.				
10-01	Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)	1	ДМН п.2	
10-02	Акты СЭС, пожарной охраны, ГО, ЧС.		5 лет п. 738,739 ЭК	
10-03	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества.		5 лет п. 330	
10-04	Документы (сметы, сведения) на проведение ремонтных работ.		10 лет п. 219	
10-05	Акты о готовности школы к учебному году (о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий (справки, сводки, переписка и другие документы)		3 года п. 699	
10-06	Акты списания материальных ценностей.		5 лет п. 337	
10-07	Журнал инструктажа по технике безопасности и противопожарному надзору.		5 лет ст. 459/2	
10-08	Технический паспорт школы.		Постоянно п. 403	
10-09	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжения, аренда на собственность		Постоянно п. 403	
11. Работа социального педагога				
11-01	Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)	1	ДМН п.2	
11-02	План работы		5 лет п. 183/1	
11-03	Социальный паспорт школы		5 лет п. 40	
11-04	Документация по обеспечению горячим бесплатным питанием		5 лет п. 41	
11-05	Документы по благотворительным акциям «Дорога в школу», «Забота» и др. (счета, справки, переписка и другие документы)		5 лет ЭК п.288	
11-06	Личные дела детей-сирот, ОБПР		Постоянно п. 43	
11-07	Документы по государственной услуге «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»		5 лет п. 73	
12. Профсоюзный комитет				
12-01	Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)	1	ДМН п.2	
12-02	Билеты членов профсоюзного комитета		До снятия с учета п. 831	
12-03	Статистические сведения		5 года п. 368/1	
12-04	Финансовые отчеты (квартал)		5 лет п. 269/2	
12-05	Отчеты по проведенным мероприятиям		5 лет ЭК п.821	
12-06	Коллективный договор		15 лет ЭК п.821	
13. Бухгалтерия				

13-01	Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)	1	ДМН п.2	
13-02	Планы финансирования по обязательствам и платежам государственных учреждений		Постоянно п. 202	
13-03	Сводный годовой финансовый отчет по местному бюджету		Постоянно п. 268/1	
13-04	Статистические сведения о численности и оплате труда работников образования (форма №1-Т) Статистические отчеты -годовые -полугодовые -квартальные -месячные		Постоянно 5 лет 3 года 1 год п. 364/1,2,3,4	
13-05	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет, п. 321	
13-06	Хозяйственные договоры		5 лет п. 339	
13-07	Главная книга		5 лет, п. 281	
13-08	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет, п. 281	
13-09	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)		5 лет, п. 283	
13-10	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним.		5 лет, п. 283	
13-11	Списки физических лиц(работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию		75 лет ЭК п.771	
13-12	Списки физических лиц(работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных профессиональных пенсионных взносов		75 лет ЭК п.769	
13-13	Списки физических лиц(работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных взносов		75 лет ЭК п.770	
13-14	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет, п. 317	
13-15	Годовые отчеты по финансированию		Постоянно, п. 227/1	
13-16	Исполнительные листы		5 лет, п. 324	
13-17	Договоры о материальной ответственности		5 лет, п. 354	
13-18	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности)		5 лет, п. 320	

13-19	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		15 лет ЭК, п. 440	
13-20	Документы по заработной плате. Табели рабочего времени. Листки нетрудоспособности		5 лет, п. 443, 431, 323	
13-21	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет п. 778	
14. Дошкольный мини-центр				
14-01	Положение о мини-центре		15 лет ЭПК п.50	
14-02	Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)			
14-03	План работы мини-центра на год		Постоянно п.178(1)	
14-04	Документы (планы, отчеты, сценарии) по воспитательной работе		5 лет	
14-05	Приказы директора школы по составу воспитанников мини-центра		75 лет ст.507	
14-06	Приказы директора школы о движении воспитанников мини-центра		75 лет ЭПК п.12(2)	
14-07	Алфавитная книга			
14-08	Заявления выбывших воспитанников		Постоянно п.485	
14-09	Учебные планы		Постоянно п.523	
14-10	Статистические отчеты о работе мини-центра Расписание занятий		Постоянно п.523	
14-11	Материалы психологической службы		Постоянно п.364	
14-12	Государственные услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»			
14-13	Инструктаж для работников мини-центра		5лет п.73	
14-14	Личные дела и договора воспитанников			
15. Кабинет инклюзии				
15-01	Приказ директора школы о зачислении детей в КПИ	1	5 лет	
15-02	Списки детей с ООП	1	3 года	
15-03	Алфавитная книга	1	75 лет	
15-04	Личные дела ООП	1	3 года	
15-05	Документы (годовое планирование, расписание, годовые отчеты о работе КПИ, журнал консультаций)	1	3 года	
15-06	Нормативно-правовые документы	1	3 года	
15-07	Коррекционно-развивающая программа	1	3 года	
15-08	Журнал коррекционной работы	1	3 года	
15-09	Документы (протокол обследования, лист динамического наблюдения)		3 года	
16. Кабинет логопедического пункта				
16-01	Методическая папка		Постоянно	
16-02	Списки посещающих логопункт		3 года	

16-03	Рабочая программа учителя-логопеда		3 года	
16-04	Речевые карты		Постоянно	
16-05	График работы логопункта (расписание, циклограмма рабочего времени)		3 года	
16-06	Годовой план работы логопеда		Постоянно	
16-07	Календарный план коррекционно-логопедической работы		Постоянно	
16-08	Перспективное планирование по речевым нарушениям		5 лет	
16-09	Журнал обследования учащихся		3 года	
16-10	Консультации для родителей, учителей		1 год	
16-11	Аналитические отчеты		5 лет	
16-12	Журнал посещения занятий		3 года	
17. Архивное дело				
17-01	Положения об экспертной комиссии и о ведомственном архиве школы		постоянно п.52	
17-02	Протоколы экспертной комиссии		постоянно п.16/9	
17-03	Документы архивного учета (списки архивных фондов, листы архивных фондов, паспорта ведомственных (частных) архивов организаций и другие документы)			
17-04	Описи дел:		п.152/1,2,3,4 постоянно	
	1) постоянного хранения;		3 года	
	2) по личному составу;		3 года	
	3) временного хранения (до 10 лет);		3 года	
	4) временного хранения (свыше 10 лет)		3 года	
17-05	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов		156п. 5 лет	
17-06	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы к ним (заявления, запросы, справки и другие документы)		157 п. 5 лет	

Номенклатура дел составлена согласно Перечня типовых документов, образующих в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года №263

Номенклатуру дел составила:
Делопроизводитель

Ауганова М.К.

Визы ответственных сотрудников

№	Наименование дел	Подпись	ФИО, должность
1	2	3	4
01	Руководство и контроль		Билялова Нагима Жакотовна <i>директор школы</i>
02	Работа с кадрами.		Ауганова Мадина Коргановна <i>делопроизводитель</i>
03	Работа с учащимися.		Ауганова Мадина Коргановна <i>делопроизводитель</i>
04	Учебная часть.		Кокош Игорь Николаевич <i>заместитель директора по УР</i>
05	Учебно-методическая часть.		Таранцева Наталья Юрьевна <i>заместитель директора по НМР</i>
06	Учебно-воспитательная часть.		Оразалина Жулдыз Тураровна <i>заместитель директора по ВР</i>
07	Кабинет психолога.		Ефимова Александра Васильевна <i>педагог-психолог</i>
08	Библиотека		Бекреева Людмила Николаевна <i>библиотекарь</i>
09	Медицинская часть.		Пичугова Наталья Евгеньевна <i>медицинская сестра</i>
10	Хозяйственная часть.		Тугеген Думан Елтайұлы <i>заместитель директора по АХЧ</i>
11	Работа социального педагога		Балгабаева Гульмира Дулатовна <i>социальный педагог</i>
12	Профсоюзный комитет		Лизогуб Ирина Николаевна <i>председатель профкома</i>
13	Бухгалтерия		Абилькаиров Амангельды Нагашбаевич <i>главный бухгалтер</i>
14	Дошкольный мини-центр		Кожаметова Алия Телекпесовна <i>методист мини-центра «Тамшы»</i>
15	Кабинет инклюзии		Скоба Ирина Николаевна <i>заведующий кабинетом КПИ</i>
16	Кабинет логопедического пункта		Серкова Елена Анатольевна <i>логопед</i>
17	Архивное дело		Ауганова Мадина Коргановна <i>делопроизводитель</i>

Примечание: Номенклатура дел составлена согласно перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, ТП 2017г. от 29 сентября 2017 года № 263.

Согласовано
протоколом ЭПК № 1
КГУ «Школа-гимназия имени
академика Е.А.Букетова»
КГУ «Отдел образования района
Шал акына» КГУ «Управление
образования акимата СКО»
от «01» февраля 2022 г.

Согласовано
Протоколом № _____
Филиал района Шал акына КГУ
«Северо-Казахстанский
государственный архив управления
культуры развития языков и
архивного дела акимата СКО»
от «___» _____ 2022г.

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в 2022 году:

№	По срокам хранения	Всего	в т.ч. переходящих
1	Постоянного		
2	По личному составу		
3	Временного (свыше 10 лет)		
4	Временного (до 10 лет)		
5	Итого:		

Делопроизводитель:

Ауганова М.К.

