

Коммунальное государственное учреждение
«Общеобразовательная школа №25»
отдела образования города Сатпаев
управления образования Карагандинской области

Утверждаю
КГУ «Общеобразовательная
школа №25»
Г. Сансызбаева
« » 2021 год



Номенклатура дел
№ 1-11
на 2021 год
г. Сатпаев

Индексы структурных подразделений

- 1-Руководство
- 2-Делопроизводство
- 3-Учебная, воспитательная, методическая работа
- 4-Социальный педагог
- 5-Психолог
- 6-Логопед
- 7-Бухгалтерия
- 8- Мини-центр
- 9- Библиотека
- 10- Хозяйственная часть
- 11- Медицинский кабинет

Индекс сы дела	Заголовок	Кол-во	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5

1-Руководство

1-1	Документы (доклады, информации, сводки, справки) по исполнению законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов РК		ДМН п.2	
1-2	Учредительные документы (свидетельство о регистрации, паспорт, устав школы, лицензия)		п.50 15 лет ЭПК	
1-3	Годовой план работы школы		Постоянно п.178	
1-4	Переписка с вышестоящими государственным органами, вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК п.23	
1-5	Протоколы совещания при директоре школы (подлинники)		Постоянно п.16.9	
1-6	Протоколы педагогического Совета школы. Подлинники.		Постоянно п.16.15	
1-7	Приказы директора по основной деятельности школы. Подлинники		Постоянно п.12.1	
1-8	Книга регистрации выдачи похвальных листов и грамот		75 лет ЭПК	
1-9	Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании основной школы		75 лет ЭПК	
1-10	Книга регистрации выдачи аттестатов об окончании средней школы		75 лет ЭПК	
1-11	Должностные обязанности и инструкции работников школы		Постоянно п.51	
1-12	Коллективные договоры		Постоянно п.423	
1-13	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и другие документы) о недопущении коррупционных правонарушений		п.502 5 лет ЭПК	
1-14	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о нарушениях трудовой дисциплины.		п.429 3 года	
1-15	Отчеты по бланкам строгой отчетности (аттестат, свидетельства)		п.368 3 года	

2-Делопроизводство

2-1	Приказы директора по личному составу		75лет ЭПК п.12.2	
2-2	Приказы по движению и составу детей дошкольной подготовки и мини-центра		75лет ЭПК п.12.2	

2-3	Приказы по движению и составу учащихся		75 лет ЭПК п.12.2	
2-4	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов		5 лет ЭПК п.24	
2-5	Личные дела гражданских служащих и других работников.		75 лет п.485.4	
2-6	Личные дела учащихся		75 лет ЭПК	
2-7	Личные карточки работников, в том числе временных работников (Ф-Т2)		75 лет ЭПК п.486	
2-8	Книга учета личного состава педагогических работников		75 лет п.509	
2-9	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет п.509.3	
2-10	Алфавитная книга учащихся		75 лет ЭПК п.514	
2-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п.131.2	
2-12	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ЭПК п.131.3	
2-13	Журнал регистрации приказов по движению и составу учащихся		75 лет ЭПК п.12.2	
2-14	Журнал регистрации по движению и составу детей предшкольной подготовки и мини-центра		75 лет ЭПК п.12.2	
2-15	Журнал учета обращений физических и юридических лиц		5 лет п.33	
2-16	Журнал учета приема посетителей директора по личным вопросам		ДЗН п.34	
2-17	Журнал учета трудовых договоров		75 лет п.509.2	
2-18	Журнал учета печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба РК		5 лет п.133.1	
2-19	Журнал учета личных дел работников		75 лет М-89	
2-20	Журнал учета выбывших и прибывших учащихся		Постоянно ЭПК	
2-21	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет п.131.4	
2-22	Журнал регистрации телефонограмм		3 года п.131.6	
2-23	Подлинные личные документы (трудовые книжки работников)		п.488 до востребован ия	
2-24	Номенклатура дел		Постоянно п.120	
2-25	Акты приема-выдачи и уничтожение		3 года	

	фирменных бланков		п.124.1	
2-26	Книга учета табелей успеваемости учащихся		5 лет п.431	
2-27	График предоставления отпусков		1 года п.509	
2-28	Резерв			

3-Учебно-воспитательная, методическая работа

3-1	Учебные планы школы		Постоянно п. 521	
3-2	Годовой отчет по выполнению контрольных работ учащихся по текстам (полугодие, годовые)		5 лет ЭПк п.274	
3-3	Планы мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, государственных, отраслевых, региональных программ, стратегий, концепций социально-экономического и научно-технического развития		Постоянно п. 164	
3-4	Протоколы заседаний государственной Экзаменационной комиссии. Подлинники		Постоянно п.16.9	
3-5	Протоколы заседаний методических Советов. Подлинники.		Постоянно п.16.9	
3-6	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним.		15 лет п.510	
3-7	Протоколы заседания экспертного совета. Подлинники		5 лет п.16.10	
3-8	Протоколы заседания административного совещаний у руководителя организации.		5 лет п.16.14	
3-9	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) по обновленному содержанию образования, КТП		Постоянно п.522	
3-10	Документы по проведению правового обучения в организации (программы, записки и другие документы)		3 года п.113	
3-11	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		Постоянно п.554	
3-12	Документы (доклады, справки, записки, переписка и др.) по подготовке молодых специалистов		5 лет п.502.2	
3-13	Документы (планы, сведения, анализы,		ДМН	

	переписка, списки и др.) по работе с одаренными учащимися.			
3-14	Документы (планы, программы, протоколы, информации) по организации и реализации Закона РК «О языках»		ДМН	
3-15	Документы (планы, мероприятий, разработки, информации материалы) по пропаганде государственной символики РК		Постоянно п.837	
3-16	Документы (справка ВКК, список детей, по микроучастку, расписание занятий)по обучению на дому (государственная услуга)		5 лет ЭПК	
3-17	Документы (докладные записки, планы совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, списки подучетных детей по школе) о состоянии учебно-воспитательной работы		5 лет п.580 ЭПК	
3-18	Документы (планы, банк данных учащихся, мероприятий, анкетирование, разработки, информации, материалы) по профилактике Религиозного экстремизма		ДМН	
3-19	Документы (планы по патриотическому воспитанию, дорожному движению, СЮП, ЮИД и др.) разработки учебных программ по внеклассной и внешкольной работе		ДМН	
3-20	Документы (планы мероприятий, планы эвакуации) по Гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК п.741	
3-22	Документы (акты, справки и другое) по технике безопасности		5 лет ЭПК п.447	
3-22	Тарификационные ведомости (списки)		15 лет ЭПК п.440	
3-23	Табеля (графики), журналы учета рабочего времени, табеля на зарплату учителей.		5 лет п.431	
3-24	Государственная услуга по приему документов и выдаче направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования		1 год п.791 ДМН	
3-25	Государственная услуга по приему 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.		ДМН	

3-26	Государственная услуга по выдаче дубликатов документов об образовании		ДМН	
3-27	Государственная услуга по выдаче разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования		ДМН	
3-28	Государственная услуга по приему документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организации образования.		ДМН	
3-29	Государственная услуга по приему документов и зачисление в организации образования для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования.		ДМН	
3-30	Государственная услуга по предоставлению бесплатного льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах.		ДМН	
3-31	Отчеты о работе структурных подразделений организации		3 года п.368	
3-32	Экзаменационные работы учащихся (письменные)		3 года ст.587	
3-33	Журнал регистрации выдачи удостоверений, свидетельство о присвоении квалификационной категории		5 лет п.519	
3-34	Классные журналы		5 лет ст.605	
3-35	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		ДМН	
3-36	Журнал посещаемости и кружковых занятий учащихся		ДМН	
3-37	Журнал по питанию		1 год	
3-38	Журнал регистрации учеников обучающихся в классах ООП (психолого-медико-педагогического консилиума для классов КРО, психолого-медико-педагогического консилиума по инклюзивному образованию)		ДМН	
3-39	Журнал регистрации «Группы продленного дня»		1 год ДМН	
3-40	Резерв			

4-Социальный педагог

4 -1	Годовой план социального педагога школы.		1 год п.183	
4-2	Протоколы заседаний Совета опеки и попечительства школы.Подлинники		5 лет п.16.п.10	
4-3	Переписка (акимат и ГорОО, полиция, ГДН) по вопросам опеки и попечительства.		5 лет ЭПК п.23	
4-4	Личные дела учащихся переданных под опеку школы № 25		3 года ст.499б	
4-5	Годовой отчет о проделанной работе социального педагога		п.369 1 год	
4-6	Документы (акты, информации, справки, предложения, переписка) об организации питания обучающихся		ДМН	
4-7	Документы для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в школе		ДМН	
4-8	Журнал регистрации проездных билетов		3 года п.835	
4-9	Документы детей, направленные в детские оздоровительные лагеря (пришкольный,загородный)		1 год п.791	
4-10	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (АСП)		п.784 ДЗН	
4-11	Работа с неблагополучными семьями		1 год	
4-12	Резерв			

5-Психолог

5-1	План работы психолога по проекту «Превенция суицида»		5лет п.183	
5-2	Нормативно-правовые документы		ДМН	
5-3	Отчет о проделанной работе психолога (за год)		1 год п.368	
5-4	Организационно-методические документы		1 год п.525	
5-5	Диагностические методики (с перечнем)		1 год п.525	
5-6	Документы по психодиагностике и психолого-педагогические работы учащихся (индивидуальные)		1 год п.525	
5-7	Документы по психопросвещению		1 год п.525	
5-8	Документы по психопрофилактике		1 год п.525	
5-9	Документы по индивидуальной работе		ДМН	
5-10	Журнал учета консультации		1 год п.537	

5-11	Резерв			
6-Логопед				
6-1	План работы логопеда школы		1 год ДМН	
6-2	Журнал обследования устной и письменной речи обучающихся.		5 лет ЭПК	
6-3	Журнал учета посещаемости учащихся		1 год п.976	
6-4	Резерв			
7-Бухгалтерия				
7-1	Положения, правила, инструкции и методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности		ДМН	
7-2	Переписка с управлением, отделом финансов по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности		5 лет п.279	
7-3	Годовой план финансирования архива		Постоянно п.207.1	
7-4	Штатное расписание		Постоянно п.58	
7-5	Бюджетные заявки		Постоянно п.199	
7-6	Копии приказов директора школы по личному составу (о приеме, перевое, премии, предоставлении отпусков, увольнении, командировках и основания к ним)		75 лет ЭПК п.12.2	
7-7	Ведомости начисления заработной платы работников архива(лицевые карточки, счета работников)		75 лет п.321	
7-8	Годовой отчет об исполнении плана финансирования по платежам и обязательствам и объяснительные записки к ним		Постоянно п.268.1	
7-9	Квартальные отчеты об исполнении плана финансирования и объяснительные записки к ним		5 лет п.268.2	
7-10	Годовые статистические отчеты о численности работников и расходования фонда заработной платы		Постоянно п.364	
7-11	Главная книга		5 лет п.281	
7-12	Лицевые счета по начислению зарплаты работников		75 лет п.321	
7-13	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей		5 лет п.356.16	
7-14	Акт документальных ревизий финансового-хозяйственной деятельности		5 лет п.317	
7-15	Договора материальной ответственности		5 лет п.354	

7-16	Бухгалтерские документы кассового, мемориального ордера и приложения к ним		5 лет п.281	
7-17	Карточка учета, ведомости/базы данных по учету обязательных взносов в накопительные пенсионные фонды		75 лет ЭПК п.772	
7-18	Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений		10 лет п.219	
7-19	Акт приема выполненных работ		5 лет п.411	
7-20	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям (акт, справки, счета и др.документы)		5 лет п.353	
7-21	Годовой отчет по налогам и другим обязательным платежам в бюджет		Постоянно п.303.1	
7-22	Квартальные отчеты в налоговые организации		5 лет п.303.2	
7-23	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов		75 лет ЭПК п.769	
7-24	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных отчислений		75 лет п.770	
7-25	Списки работников и платежные поручения по перечислению на обязательное социальное медицинское страхование		75 лет п.771	
7-26	Книга учета основных средств		5 лет ЭПК п.356.5	
	Документы по государственным закупкам товаров, работ и услуг			
7-27	Законы РК правила проведения государственных закупок товаров, работ и услуг с изменениями к ним		ДМН п.2.2	
7-28	Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним		Постоянно п.625	
7-29	Годовой отчет о выполнении планов закупок товаров работ и услуг		Постоянно п.627	
7-30	Ценовые предложения потенциальных поставщиков закупок товаров работ и услуг		5 лет п.644.1	
7-31	Договоры о государственным закупкам товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений		5 лет п.654.2	
7-32	Годовые планы по гос.закупкам товаров, работ и услуг		Постоянно п.746	
7-33	Резерв			

8-Мини-центр

8-1	Годовой план работы миницентра		5 лет п.183.5	
8-2	Протоколы родительского собрания		5 лет ЭПК	

			п.16.13	
8-3	Личные дела воспитанников		ДМН	
8-4	Табель посещаемости детей		ДМН	
8-5	Резерв			

9-Библиотека

9-1	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		5 лет п.676	
9-2	Книга суммарного учета библиотечного фонда		Постоянно п.387	
9-3	Акты на списание книг периодических изданий		3 года п.600	
9-4	Дневник учета работы библиотекаря		п.601 ДМН	
9-5	Картотека учета (регистрации)		п.601 ДМН	
9-6	Картотека формуляров выданных книг		п.601 ДМН	
9-7	Учетный каталог (книга учета библиотечного фонда)		п.604 ДМН	
9-8	Журнал регистрации карточек учетного каталога		п.601 ДМН	
9-9	Книга учета утерянных учебников и литературы принятых взамен		п.601 ДМН	
9-10	Резерв			

10-Хозяйственная часть

10-1	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.		5 лет п.65	
10-2	Акты проверок школы СЭС		5 лет ЭПК п.28	
10-3	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния организации (акты, справки, заключения и др.)		3 года п.744	
10-4	Акты готовности школы к учебному году (подлинники)		3 года п.699	
10-5	Документы о сдаче, списании материальных ценностей (акты, расчеты, переписка и др.)		5 лет п.337	
10-6	Документы о складском хранении материально-имущественных ценностей (справки, отчеты, сведения, акты, накладные, описи и др.)		5 лет п.676	
10-7	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией		5 лет п.695	
10-8	Книга складского учета (амбарная книга)		Постоянно п.387	
10-9	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности и безопасности охраны труда.		3 года п.744	
10-10	Табеля, (графики) журналы учета рабочего времени		5 лет п.431	

10-11	Журнал учета проверок, (регистрации) обследований и контроля за выполнением принятых решений, предписаний, актов, заключений		5 лет п.29	
10-12	Резерв			

11-Медицинский кабинет

11-1	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года	
11-2	Журнал учета профилактических прививок		3 года	
11-3	Журнал регистрации проб Манту		1 год	
11-4	Журнал осмотра на педикулез, чесотку и дерматомикозы		1 год	
11-5	Журнал учета санитарно-медицинского осмотра (сан.книжки)		ДМН	
11-6	Медицинская карта проф. Прививок ребенка ф.063/у		5 лет	
11-7	Паспорт здоровья ребенка		10 лет	
11-8	Направления на консультацию и во вспомогательные кабинеты		ДМН	
11-9	Журнал регистрации выдачи мед.карточек Ф-026, 063, паспорт здоровья выбывшим учащимся		5 лет	
11-10	Резерв			

Итоговая запись о категориях и количестве дел заведенных в
2020 году

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переход	С отметкой ЭПК
Постоянного срока хранения	29	19	
Временного (свыше 10 лет)	26	18	
Временного (до 10 лет)	81	21	
Итого	136	58	

Ответственная за делопроизводство:

Б.К.Айтбай

Согласована
Протоколом ЭК
Государственного архива

Г.Сатпаев
№ « » 2021г

Председатель ЭК
Г.Байгазиева



Согласована
Протоколом ЭК
КГУ «Общеобразовательная школа №25
№ « » 2021 г

Председатель ЭК
Г.Сансызбаева

