

Қазығұрт ауданының адами әлеуетті дамыту бөлімінің «Алтын сақа» бөбекжай-
балабақшасы мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ 01-12
(күні) (индексі)
2021 жылға

Бекітемін
«Алтын сақа» бөбекжай
балабақшасы мемлекеттік
коммуналдық қазыналық
кәсіпорнының меңгерушісі
Қ.Қамбарбекова
2021 жыл



Құрылымдық бөлімдердің индекстері

01. Меңгеруші
02. Әдіскер
03. Бухгалтер
04. Меңгерушінің шаруашылық бөлім жөніндегі орынбасары
05. Педагог – психолог
06. Пән мұғалімдері
07. Ән жетекшісі
08. Тәрбиеші
09. Медбике

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томд ар, бөлікт ер саны)	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
01. Меңгеруші				
01 – 01	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, облыстық білім басқармасының аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің бұйрықтары, қаулылары (көшірме)		5 жыл 2– тармақ (2)	Электрондық құжаттар*.
01 – 02	Жоғарғы тұрған ұйым басшыларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар (хаттар, қорытындылар, есептер және басқа құжаттар)		Тұрақты 8 – тармақ	электрондық құжаттар
01 – 03	Мекеменің құрылтайшылық құжаттары (жарғысы, ережесі, лицензиясы, заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеуден өткені туралы куәлігі)		Тұрақты 51– тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

01 – 04	Балабақшаның техникалық төлқұжаты		Тұрақты 406 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 – 05	Мекеменің қызметін тексеру бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер қорытындылар және басқа құжаттар)		5 жыл СТК 28 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 06	Мекеменің тарихы (ашылған күннен бастап, атауының өзгерісі оның қаулысы, бұйрығы, жеке құрам құжаттары туралы мәліметтер және т.б.)		Тұрақты 68– тармақ	Электрондық құжаттар
01 – 07	Мекеменің аттестаттау аккредиттеу жөніндегі құжаттар (өтініш, анықтамалар, тізбеден үзінді көшірмелер, белгілі бір қызметтің түріне сәйкестігін тексеру туралы құжаттар, шешімдер, сараптамалық қорытындылар, есептер, актілер)		5жыл СТК 74 – тармақ	Электрондық құжаттар. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
01 – 08	Балабақшаның оқу жылына арналған жылдық жоспары		Тұрақты 178-тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 09	Балабақшаның оқу жылына арналған жылдық жоспарының есебі		5 жыл 368-тармақ (1)	Электрондық құжаттар
01 – 10	Жұмыскерлердің еңбек демалысына шығу кестесі		1 жыл 507 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
01- 11	Мекеме жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулығы және міндеттері		Тұрақты 51– тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-12	Меңгерушінің лауазымдық нұсқаулығы және міндеттері(көшірме)		5 жыл 51 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
01 – 13	Жұмыскерлердің тізімі		75 жыл 502 – тармақ(9)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 14	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 – тармақ (1)	
01 – 15	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 131– тармақ(2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады

01 – 16	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын, аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақ (шен) беру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, еңбек ақы төлеу, сыйлық беру, әртүрлі төлемдер, жәрдемақы, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) жұмыскерлер демалыстарының барлық түрі, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, шетелдік ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) жұмыскерлер үшін іссапарлар бойынша бойынша		75 жыл СТК 12 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 17	Жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл СТК 131 – тармақ(3)	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01 – 18	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері		5 жыл СТК 31 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 19	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау журналы		5 жыл 33 – тармақ	Электрондық құжаттар
01 – 20	Ұжымдық келісім-шарттар		Тұрақты 423 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 21	Жұмыскерлердің еңбек шарттары		75 жыл 484 – тармақ	Жеке істерінде сақталады. Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 22	Жұмыскерлердің еңбек шарттарын есепке алу журналы		75 жыл 509 – тармақ (2)	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
01 – 23	Балалардың құжаттары (келісім шарттар, туу туралы куәліктер көшірмесі, білім бөлімінің жолдамалары)		5 жыл 489 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 24	Мекеме басшысы, лауазымдық жауапты және материалдық жауапты тұлғалардың ауысуы кезінде жасалған қабылдап-тапсыру актісі мен олардың қосымшалары		5 жыл 65 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Лауазымды жауапты тұлға ауысқаннан кейін

	Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды тіркеу журналы		133 –тармақ (2)	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 26	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарын жоюға бөлу туралы актілері		10 жыл СТК 124 –тармақ (2)	Электрондық құжаттар*.
01 – 27	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, хабарламалар, ақпараттар, мінездемелер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хат алмасулар)		3 жыл 429 – тармақ	Электрондық құжаттар
01 – 28	Еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 488 – тармақ	Электрондық құжаттар.Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)
01 – 29	Еңбек кітапшаларын есепке алу журналы		75 жыл 509 – тармақ(3)	Электрондық құжаттар*.Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
01 – 30	Архив істері: -Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі; -Құжаттарды жоюға бөлу актілері; -Құжаттарды тапсыру-қабылдау актілері; -Сараптау комиссиясының құжаттары (ережесі, бұйрығы, хаттамасы) -Ведомстволық архив құжаттары (ережесі, төлқұжаты, актісі, құжаттардың түсуі мен шығыуын істерді архив қоймасына уақытша беруді есепке алу журналы, температура-ылғалдылық режимдерін сақтау журналдары)		Тұрақты 151,152 – тармақтар	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады.Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Істер жойылғаннан кейін
01 – 31	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері		1 жыл 680 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
01 – 32	Істер номенклатурасы		Тұрақты 120 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізгеннен немесе

				номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
02. Әдіскер				
02-01	Мектепке дейінгі ұйымдағы тәрбие мен оқыту процесін басшылыққа алатын нормативтік құқықтық актілер		5 жыл 2 – тармақ (2)	Электрондық құжаттар.
02-02	Білім басқармасының жұмыс бағытында орындауға арналған құжаттары		Тұрақты 8 – тармақ	Электрондық құжаттар
02-03	Әдіскердің жұмыс жоспары -жылдық -айлық, жұмыс циклограммасы		5 жыл 1 жыл 183-тармақ (1,4)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда тұрақты электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда тұрақты.
02-04	Балабақшаның оқу жылына арналған жылдық жоспары		Тұрақты 178 – тармақ(1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 05	Әдіскердің лауазымдық нұсқаулығы және міндеттері (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Электрондық құжаттар*.
02 – 06	Әдіскердің жылдық есебі		5 жыл 368 – тармақ(1)	Электрондық құжаттар*.
02 – 07	Педагог кадрлардың білімін көтеру жұмысының жоспары		5 жыл 183-тармақ (1)	Электрондық құжаттар*.
02 – 08	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері)		15 жыл СТК 510 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл минус жұмыскердің жасы
02 – 09	Оқу – тәрбие жұмысының күн тәртібінің жоспары		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар
02 – 10	Ұйымдастырылған оқу қызметінің кестесі		1 жыл 538 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
02 – 11	Өндірістік кеңестердің хаттамалары және оған қатысты құжаттары(күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		Тұрақты 16 – тармақ (11)	Электрондық құжаттар*.
02 – 12	Педагогикалық кеңестердің хаттамалары және оған қатысты құжаттары(күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		Тұрақты 16 – тармақ (11)	
02-13	Менгерушінің жанындағы		Тұрақты	

	кеңестің хаттамалары және оған қатысты құжаттар (күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		16 – тармақ (11)	
02–14	Методикалық кеңестің хаттамалары және оған қатысты құжаттар		Тұрақты 16 – тармақ (11)	
02 – 15	Ата – аналар жиналысының хаттамалары және оған қатысты құжаттар		3 жыл 16 – тармақ (15)	
02 – 16	Мерекелік іс-шаралар, байқаулар туралы құжаттар (жоспарлар, сценарийлер)		5 жыл СТК 603 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
02 – 17	Балалардың кездейсоқ жағдайларының актілері, анықтамалары және басқа құжаттары		10 жыл СТК 463 – тармақ	Электрондық құжаттар
02 – 18	Кітаптар мен ойыншықтарды тіркеу журналы		5 жыл 675 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлдіктік құндылықтарды (жылжымалы мүлдікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
02 – 19	Семинар құжаттары (бұйрық, жоспар, шығармашылық, отчет, хаттама, баяндамалар, әдістемелік ұсыныстар)		5 жыл СТК 603 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
02 – 20	Педагог жұмыскерлердің біліктілік санаты берілгені туралы (кестелер, дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы, хаттамалары)		5 жыл 517 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
02 – 21	Педагогикалық іс-тәжірибені зерттеу, жинақтау, тарату бойынша мәліметтер		Тұрақты 589-тармақ	Электрондық құжаттар*.
02 – 22	Жас маман құжаттары (бұйрығы, жоспары, хаттамалары)		Қажеттілігі өткенге дейін 184-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 23	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 – тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

03. Бухгалтер

03 – 01	Қазақстан Республикасының Заңдары, нормативтік құқықтық актілері (көшірме)		5 жыл 2 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 02	Негізгі қызмет бойынша		5 жыл	Түпнұсқасы

	бұйрықтар (көшірме)		12 – тармақ (1)	
03 – 03	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (көшірме)		5 жыл 12 – тармақ (2)	Түпнұсқасы 01 – 16 істе
03 – 04	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
03 – 05	Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары		Тұрақты 198-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03 – 06	Жұмыскерлердің тарифтік ведомостары (тізімдер)		15 жыл СТК 440 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 07	Жұмыскерлердің дербес карточкалары, есепшоттары		75 жыл 321 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 08	Жұмыскерлердің міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл 772 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 09	Жұмыскерлердің міндетті әлеуметтік аудару, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл 773 – тармақ	
03 – 10	Жұмыскерлердің міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл 774 – тармақ	
03 – 11	Бухгалтерлік есептер және оған катысты құжаттар - жылдық - тоқсандық - айлық		Тұрақты 5 жыл 1 жыл 268 – тармақ (1,2,3)	Қағаз жеткізгіштегі құжат және олармен бірдей электрондық құжат. Жылдық болмаған жағдайда-тұрақты. Электрондық құжат. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда-тұрақты
03 – 12	Статистикалық жылдық есептері		Тұрақты 364 – тармақ(1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 13	Бюджетке салық және басқа міндетті төлемдер бойынша жылдық есептер		Тұрақты 303 – тармақ(1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 14	Бас кітап		5 жыл 281 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен

03 – 15	Жұмыс уақытын есепке алу табелдері (кестелері)		5 жыл 431 – тармақ	Электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
03 – 16	Негізгі құралдарды, мүліктерді, ғимараттар мен құрылыстарды, тауар-материалдық құндылықтарды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдемесі, актілер, салыстырмалы тізімдемелер)		5 жыл 330 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 17	Ата – аналардың ақылы қызметке төлем квитанциясы		5 жыл 283 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 18	Төлем квитанциясын тіркеу журналы		5 жыл 131 – тармақ(4)	Электрондық құжаттар.
03 – 19	Қаржы-шаруашылық қызметін тексеру актілері		5 жыл 317 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 20	Айналым ведомостары		5 жыл 281 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 21	Жұмыскерлердің еңбекке жарамсыздық парақтары		5 жыл 777 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 22	Жұмыскерлердің еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу журналы		5 жыл 778 – тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті акпараттық жүйе бар болған жағдайда.
03 – 23	Арнайы мемлекеттік және өзге де жәрдемақылардың, материалдық көмекті беру туралы құжаттар(есеп көшірмелері, өтініштер, жұмысшылар тізімі, хаттамалардан үзінді, қорытындылар, хат алмасулар)		5 жыл 323 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Төлемдер токтатылғаннан кейін
03 – 24	Мемлекеттік сатып алу бойынша жылдық жоспар		Тұрақты 627 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттарТауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл
03 – 25	Мемлекеттік сатып алу бойынша келісім-шарттар, хабарландырулар, қорытынды хаттамалар (тендірлік)		Тұрақты 628 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттарТауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана

				асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК
03 – 26	Штаттық кесте		Тұрақты 58 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 27	Берілген сенімхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 356 – тармақ (16)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 28	Кассалық кіріс, шығыс ордерлері, кассалық кітаптар		5 жыл 283 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізушартымен
03 – 29	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

04. Шаруашылық меңгеруші

04 – 01	Негізгі заттарды – мүліктерді тіркеу журналы(электронды түрде)		5 жыл СТК 356– тармақ (5)	Электрондық құжаттар
04 – 02	Қатты жұмсақ заттарды тіркеу журналы(электронды түрде)		5 жыл 675 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
04 – 03	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған қажеттілігі өткенге дейін.
04 – 04	Сынған заттарды тіркеу журналы		1 жыл 676 – тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
04 – 05	Жұмыскерлердің материалдық жауапкершілігі бойынша жасалған келісім-шарттар		5 жыл 354 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққынға дейін
04 – 06	Өрт сөндіргіш, жарық, су және жылуды бақылау бойынша тіркеу журналы		3 жыл 744 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 07	Жұмыскерлерді техникалық қауіпсіздікке оқытуды тіркеу журналы		5 жыл 459 –тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	қауіпсіздікке оқыту туралы құжаттары (нұсқаулықтар)		457 – тармақ (2)	құжаттар
04 – 09	Техникалық қауіпсіздік туралы өткізілген аттестациялардың хаттамалары		5 жыл 458 – тармақ	Электрондық құжаттар
04 – 10	Техникалық құрал-жабдықтардың пайдалану құжаттары (паспорт, нұсқаулықтар)		5 жыл СТК 416 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдыктарды есептен шығарғаннан кейін
04 – 11	Күзетшілердің жұмысқа түсуін және шығуын тіркеу журналы		1 жыл 756 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
04 – 12	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 – тармақ	

05. Педагог-психолог

05 – 01	Жұмыс жоспар -жылдық -айлық		5жыл 1 жыл 183 – тармақ (1,4)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты. Электрондық құжаттар. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 – 02	Педагог-психолог жұмыстарының жылдық есебі		5 жыл 368 – тармақ(1)	Электрондық құжаттар
05 – 03	Педагог-психологтың лауазымдық міндеттері нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
05 – 04	Жылдық перспективалық жоспар		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар
05 – 05	Ата-аналармен жұмыс жоспары		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар
05 – 06	Балалармен жұмыс жасау құжаттары (анкеталар, сауалнамалар, мәліметтер)		1 жыл 524 – тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті акпараттық жүйе бар болған жағдайда.
05 – 07	Балаларды бақылау журналы		1 жыл 524 – тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті акпараттық жүйе бар болған жағдайда
05 – 08	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 – тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

06. Пән мұғалімдері

06 – 01	Жылдық жұмыс жоспары		5жыл 183 – тармақ(1)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
---------	----------------------	--	-------------------------	--

06 – 02	Пән мұғалімдерінің жылдық есебі		5 жыл 368 – тармақ (1)	Электрондық құжаттар *.
06– 03	Жылдық перспективалық жоспар		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар.
06 – 04	Циклограмма – бір апталық жоспар балалар өмірін ұйымдастыру және тәрбиелеуді жоспарлау		1 жыл 535 – тармақ	Электрондық құжаттар.
06 – 05	Пән мұғалімдерінің лауазымдық нұсқаулықтары, міндеттері (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06- 06	Зерделеу материалдары: бақылау парағы, баланың жеке даму картасы (электронды нұсқада)		1 жыл 524 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
06 – 07	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

07. Ән жетекші

07 – 01	Жылдық жұмыс жоспары		5жыл 183 – тармақ(1)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
07 – 02	Музыканттың жылдық есебі		5 жыл 368 – тармақ(1)	Электрондық құжаттар *.
07– 03	Жылдық перспективалық жоспар		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар *.
07 – 04	Ұйымдастырылған оқу қызметінің картасы		5 жыл 512 – тармақ	Электрондық құжаттар *.
07 – 05	Музыканттың лауазымдық нұсқаулықтары, міндеттері (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07 – 06	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

08. Тәрбиеші

08 – 01	Жылдық перспективалық жоспар		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар.
08 – 02	Циклограмма – бір апталық жоспар балалар өмірін ұйымдастыру және тәрбиелеуді жоспарлау		1 жыл 535 – тармақ	Электрондық құжаттар.
08 – 03	Тәрбиешінің лауазымдық міндеттері нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08 – 04	Балапандың келімін тексеру		1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі

	дәптері		532 – тармақ	олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 05	«Балалардың әлеуметтік картасы» журналы (электронды нұсқада)		5 жыл СТК 131 – тармақ(4)	Электрондық құжаттар.
08 – 06	Зерделеу материалдары: бақылау парағы, баланың жеке даму картасы (электронды нұсқада)		1 жыл 535 – тармақ	Электрондық құжаттар.
08 – 07	Топтық ата-аналар жиналысының хаттамалары		3 жыл 16 – тармақ(15)	Электрондық құжаттар*.
08-08	Мерекелік іс-шаралар, байқаулар туралы құжаттар (жоспарлар, сценарийлер)		5 жыл СТК 603 – тармақ	Электрондық құжаттар*.
08– 09	Тәрбиешінің жылдық есебі		5 жыл 368 – тармақ(1)	электрондық құжаттар
08– 09	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

9. Медбике

09 - 01	Жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 183-тармақ (1)	Электрондық құжаттар.Жиынтық жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
09 - 02	Медбикенің жылдық есебі		5 жыл 368 –тармақ (1)	Электрондық құжаттар*.
09 - 03	Балабақша жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 51 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
09 - 04	Санитарлық ағарту жұмысын есепке алу		3 жыл 468- тармақ	Электрондық құжаттар
09 - 05	Мекемеде жұмыскерлерінің медициналық кітапшалары		3 жыл 469- тармақ	Электрондық құжаттар
09 - 06	Балалардың медициналық картасы (форма №026/у)		10 жыл 7 – тармақ	ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2017.24.03 №92 бұйрығымен бекітілген. Денсаулық сақтау ұйымдарының есеп медициналық құжаттамасы формалардың тізімі және олардың сақтау мерзімдері 3 бөлім 2 бөлім
09 - 07	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (форма №060/у)		3 жыл 21 - тармақ	
09 – 08	Дайын тағамдардың сапасын тіркейтін бақылау журналы (бракераждық) (форма №280/у)		3 жыл 31 – тармақ	4 бөлім
09 – 10	Балалардың күнделікті келуін есепке алу журналы(фильм)		1 жыл 534 - тармақ	Электрондық құжаттар*.

09-11	Соматикалық ауруларды тіркейтін журнал (форма №060/y)		3 жыл 21 - тармақ	2 бөлім
09-12	Ас блогы қызметкерлерінің денсаулығын бақылау журналы (форма №271/y)		3 жыл 26 – тармақ	4 бөлім
09 - 13	Ішек құрттарына тексерілгендерді тіркейтін журнал (форма №060/y)		3 жыл 21 - тармақ	2 бөлім
09 – 14	Кабинеттегі жүргізілген ультра – күлгін сәулемен өндеуді тіркейтін журнал (форма №051-1/y)		3 жыл 19 - тармақ	2 бөлім
09 -15	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылған дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

Түзген хатшы

Г.Сейдуалиева

Тексерген Қазығұрт аудандық мемлекеттік архивінің архивісі

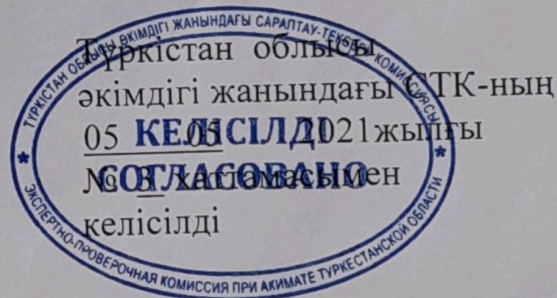
Г.Даржанова

«Қазығұрт ауданы мемлекеттік архиві» КММ СК-ның
16 03 2021 жылғы
№ 2 хаттамасымен келісілді

Сарапшы

А.Сейтказиева

« Алтын сақа »бөбекжай
балабақшасының
МКҚК СК-ның
13 01 2021 жылғы
№ 2 хаттамасымен
келісілді



2021 жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		Келесі жылға өтетіндер	« СТК » белгісімен
Тұрақты			
Уақытша(10жылдан жоғары)			
Уақытша(қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Жиыны:			

2021 жыл

өз қолы

(аты-жөні)