

Түркістан облысы Сайрам ауданы
Сайрам аудандық білім беру бөлімі «Аружан 1» бөбекжай» бала – бақшасы»
жеке мекемесі
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

(күні) (индекс)
2019жыл

Бекітемін

«Аружан 1» бөбекжай» жеке
мекемесінің меңгерушісі
М.Ж.Нуржанова
2019жыл

Құрылымдық бөлімдердің индекстері:

- 01. Менгеруші
- 02. Әдіскер
- 03. Есепші
- 04. Шаруашылық меңгерушісі
- 05. Педагог – психолог
- 06. Пән мұғалімдері
- 07. Тәрбиеші
- 08. Медбике

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер саны)	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
01.Менгеруші				
01 – 01	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, облыстық білім басқармасының аудандық (қалалық)білім бөлімдерінің бұйрықтары, қаулылары (көшірме)		5 жыл 2– тармақ(2)	ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 29 қыркүйектегі №263 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі.
01 – 02	Мекеменің құрылтайшылық құжаттары (жарғысы, ережесі, лицензиясы, заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеуден өткені туралы куәлігі)		Тұрақты 51– тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Қағаз жеткізгіштегі

01 – 03	Балабақшаның техникалық төлқұжаты		Тұрақты 406 – тармақ	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда таратылғанға дейін сақталады. Тіркеуші органда – тұрақты
01 – 04	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 – 05	Мекеменің тарихы (ашылған күннен бастап, атауының өзгерісі оның қаулысы, бұйрығы, жеке құрам құжаттары туралы мәліметтер және т.б.)		Тұрақты 68– тармақ	Электрондық құжаттар
01 – 06	Мекеменің аттестаттау жөніндегі құжаттар (өтініш, анықтамалар, тізбеден үзінді көшірмелер, белгілі бір қызметтің түріне сәйкестігін тексеру туралы құжаттар, шешімдер, сараптамалық қорытындылар, есептер, актілер)		5 жыл СТК 74 – тармақ	Электрондық құжаттар. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
01 – 07	Бөбекжайдың меңгерушісінің жылдық жоспары, циклограммасы		Тұрақты ¹ 178 – тармақ(1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 08	Жұмыскерлердің еңбек демалысына шығу кестесі		1 жыл 509 – тармақ	Электрондық құжаттар
01 – 09	Қызметкерлер туралы мәліметтер		75 жыл 504 – тармақ (9)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 10	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 – тармақ (1)	
01 – 11	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 – 12	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын) аттестаттау, біліктілігін арттыру, атак (шен) беру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, еңбек ақы төлеу, сыйлықақы беру, әртүрлі төлемдер, жәрдемақы, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (асазиянды) 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		75 жыл СТК 12 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01 – 13	Жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл 131 – тармақ(3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01 – 14	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері		5 жыл СТК 31 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 15	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау журналы		5 жыл 33 – тармақ	Электрондық құжаттар
01 – 16	Жұмыскерлердің жеке істері (өмірбаян, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату өтініштері, бұйрықтардың көшірмелері және үзінділері, жеке құжаттар көшірмелері, мінездеме, еңбек шарттары, кадрларды есепке алу жөніндегі қағаздар)		75 жыл 485 – тармақ(4)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 17	Жұмыскерлердің жеке істерін есепке алу журналы		75 жыл 511 – тармақ (2)	
01 – 18	Ұжымдық келісім-шарттар		Тұрақты 423 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 19	Жұмыскерлердің еңбек шарттары		75 жыл 484 – тармақ	Жеке істерінде сақталады. Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 20	Жұмыскерлердің еңбек шарттарын есепке алу журналы		75 жыл 511 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 21	Жұмысты ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар кіріс құжаттары		5 жыл СТК 24 – тармақ	Электрондық құжаттар.
01 – 22	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131 – тармақ(4)	Электрондық құжаттар.
01 – 23	Жұмысты ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар шығыс құжаттары		5 жыл СТК 24 – тармақ	Электрондық құжаттар.

01 – 24	Шығыс құжатарын тіркеу журналы		5 жыл 131 – тармақ(4)	Электрондық құжаттар.
01 – 25	Балалардың құжаттары (білім бөлімінің жолдамалары, ата-анасының бірінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, баланың тууын куәландыратын құжаттың көшірмесі, бала паспорты, денсаулығы туралы анықтамасы)		5 жыл 489 – тармақ	
01 – 26	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
01 – 27	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды тіркеу журналы		5 жыл 133 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 28	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарын жоюға бөлу туралы актілері		3 жыл 124 – тармақ (2)	Электрондық құжаттар
01 – 29	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар (актілер, хабарламалар, ақпараттар, мінездемелер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хат алмасулар)		3 жыл 429 – тармақ	Электрондық құжаттар
01 – 30	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 – 31	Еңбек кітапшаларын есепке алу журналы		75 жыл 511 – тармақ (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 32	Еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтар		5 жыл СТК 543 бап	
01 – 33	Мекеме жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 51 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 34	Меңгерушінің лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

				құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
01–35	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері		1 жыл 682 – тармақ ¹	Электрондық құжаттар
01 – 36	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 істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес

02. Әдіскер

02 – 01	Әдіскердің жұмыс жоспары -жылдық -айлық		5жыл ¹ 1 жыл 183– тармақ (1,4)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02 – 02	Әдіскердің лауазымдық нұсқаулығы (көшірме)		5 жыл 62 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
02 – 03	Бөлімнің жылдық есебі		3 жыл 368 – тармақ (1)	Электрондық құжаттар
02 – 04	Аттесттатау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері)		15 жыл ¹ СТК 512 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл минус жұмыскердің жасы
02 – 05	Оқу – тәрбие жұмысының күн тәртібі		5 жыл 59 – тармақ	Электрондық құжаттар
02 – 06	Ұйымдастырылған оқу қызметінің кестесі		1 жыл 520 – тармақ	
02 – 07	Өндірістік кеңестердің хаттамалары және оған қатысты		Тұрақты 16 – тармақ (11)	

	құжаттары(күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)			Қағаз
1 – 08	Педагогикалық кеңестердің хаттамалары және оған қатысты құжаттары(күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		Тұрақты 16 – тармақ (11)	жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей
2–09	Меңгерушінің жанындағы кеңестің хаттамалары және оған қатысты құжаттар (күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		Тұрақты 16 – тармақ (11)	электрондық құжаттар
2 – 10	Ата – аналар жиналысының хаттамалары		5 жыл СТК 16 – тармақ (13)	
2 – 11	Мерекелік іс-шаралар, байқаулар туралы құжаттар (жоспарлар, сценарийлер)		5 жыл СТК 606 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2 – 12	Балалардың білімін бақылау индекаторы		5 жыл	Оқу аяқталғаннан кейін
2 – 13	Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі жөніндегі құжаттар (нұсқаулықтар)		Тұрақты 448-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2 – 14	Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі жөніндегі алғашқы нұсқауды тіркеу журналы		5 жыл 459 тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2 – 15	Азаматтық қорғаныс жөніндегі құжаттар (жоспарлар, бұйрықтар, өткізілген сабақтарды тіркеу журналы)		5 жыл СТК 741-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2 – 16	Балалардың кездейсоқ жағдайларының актілері, анықтамалары және басқа құжаттары		10 жылСТК 463 – тармақ	Электрондық құжаттар
2 – 17	Кітаптар мен ойыншықтарды тіркеу журналы		5 жыл 675 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Материал дық-мүліктік құндылықтар ды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда

02 – 18	Әдістемелік кеңестің құжаттары (бұйрығы, жоспары, есебі, хаттамалары, анықтамалары)		5 жыл 16– тармақ (10)	Электрондық құжаттар
02 – 19	Семинар құжаттары(бұйрық, жоспар, шығармашылық, отчет, хаттама, баяндамалар, әдістемелік ұсыныстар)		5 жыл СТК 606 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 20	Педагог жұмыскерлердің біліктілік санаты берілгені туралы (кестелер, дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы, хаттамалары)		5 жыл СТК 521 – тармақ	Электрондық құжаттар
02 – 21	Жас маман құжаттары (бұйрығы, жоспары, хаттамалары)		5 жыл 489 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 22	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

03.Есепші

03 – 01	Қазақстан Республикасының Заңдары, нормативтік құқықтық актілері (көшірме)		Қажеттілігі өткенге дейін 2 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (көшірме)		5 жыл СТК 12 – тармақ (1)	Түпнұсқасы 01 – 10 істе
03 – 03	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (көшірме)		5 жыл СТК 12 – тармақ (2)	Түпнұсқасы 01 –12 істе
03 – 04	Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспары -жылдық -тоқсандық -айлық		Тұрақты 5 жыл 1 жыл 207 – тармақ (1,2,3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 05	Жұмыскерлердің тарифтік ведомостары (тізімдер)		15 жыл СТК 440 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 06	Жұмыскерлердің дербес карточкалары, есепшоттары		75 жыл СТК 321 – тармақ	
03 – 07	Жұмыскерлердің міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл ¹ 772 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және
03 – 08	Жұмыскерлердің міндетті әлеуметтік аудару, әлеуметтік		75 жыл ¹ 773 – тармақ	

	төлемдерді аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары			олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 09	Жұмыскерлердің міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл ¹ 774 – тармақ	
03 – 09	Бухгалтерлік есептер және оған қатысты құжаттар - жылдық - тоқсандық - айлық		Тұрақты 5 жыл 1 жыл 268 – тармақ (1,2,3)	
03 – 10	Статистикалық жылдық есептері		Тұрақты 364 – тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 11	Бюджетке салық және басқа міндетті төлемдер бойынша жылдық есептер		5 жыл СТК 300 – тармақ	Электрондық құжаттар
03 – 12	Бас кітап		5 жыл ¹ 281 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 13	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері (кестелері)		5 жыл ¹ 431 – тармақ	Электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
03 – 14	Негізгі құралдарды, мүліктерді, ғимараттар мен құрылыстарды, тауар-материалдық құндылықтарды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдемесі, актілер, салыстырмалы тізімдемелер)		Тұрақты 332 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 15	Ата – аналардың ақылы қызметке төлем квитанциясы		5 жыл 283 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 16	Төлем квитанциясын тіркеу журналы		5 жыл 283 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 17	Қаржы-шаруашылық қызметін тексеру актілері		5 жыл ¹ 317 – тармақ	
03 – 18	Айналым ведомостары		5 жыл 281 – тармақ	
03 – 19	Жұмыскерлердің еңбекке жарамсыздық парақтары		5 жыл 780 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей

				электрондық құжаттар
03 – 20	Жұмыскерлердің еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу журналы		5 жыл 781 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Төлемдер тоқтатылғаннан кейін
03 – 21	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	
03 – 22	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 СТК
03 – 23	Мемлекеттік сатып алу бойынша келісім-шарттар, хабарландырулар, қорытынды хаттамалар (тендірлік)		Тұрақты 630 – тармақ	
03 – 24	Штаттық кесте		Тұрақты 58 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 25	Берілген сенімхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 356 – тармақ (16)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03 – 26	Кассалық кіріс, шығыс ордерлері, кассалық кітаптар		5 жыл 283 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізушартымен
03 – 27	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 62 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
03 – 28	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін
04. Шаруашылық меңгерушісі				
04 – 01	Негізгі заттарды – мүліктерді тіркеу журналы(электронды түрде)		5 жыл 356– тармақ(12)	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 62 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
04 – 04	Сынған заттарды тіркеу журналы		1 жыл 678 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 05	Жұмыскерлердің материалдық жауапкершілігі бойынша жасалған келісім-шарттар		5 жыл ¹ 354 – тармақ	
04 – 06	Өрт сөндіргіш, жарық, су және жылуды бақылау бойынша тіркеу журналы		3 жыл 747 – 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
04 – 08	Жұмыскерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту туралы құжаттары (нұсқаулықтар)		5 жыл 457 – тармақ	Электрондық 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.Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
04 – 11	Күзетшілердің жұмысқа түсуін және шығуын тіркеу журналы		1 жыл 768 – тармақ	Электрондық құжаттар
04 – 12	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен

			120 –тармақ	ауыстырылғанға дейін
05. Педагог-психолог				
05 – 01	Жұмыс жоспар -жылдық -айлық		5жыл ¹ 1 жыл 183– тармақ (1,4)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 – 02	Бөлімнің жылдық есебі		3 жыл 368 – тармақ (1)	Электрондық құжаттар
05 – 03	Перспективалық жоспар		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар
05 – 04	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 62 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
05 – 05	Ата-аналармен жұмыс жоспары		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар
05 – 06	Балалармен жұмыс жасау құжаттары (анкеталар, сауалнамалар, мәліметтер)		5 жыл 514 – тармақ	Электрондық құжаттар
05 – 07	Балаларды бақылау журналы		5 жыл 541 – тармақ	Электрондық құжаттар. Оқу аяқталғаннан кейін
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 ¹ 183– тармақ (1)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06 – 02	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 62 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
06 – 03	Жылдық диагностикалық көрсеткіші		5 жыл 514 – тармақ	Электрондық құжаттар.

06 – 04	Топтар бойынша ұйымдастырылған оқу қызметінің технологиялық картасы		5 жыл 514 – тармақ	Электрондық құжаттар.
06 – 05	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін
07. Тәрбиеші				
07 – 01	Күнтізбелік – тақырыптық жоспар		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар.
07– 02	Циклограмма – апталық жоспар балалар өмірін ұйымдастыру және тәрбиелеуді жоспарлау және ұйымдастырылған оқу қызметінің технологиялық карталары		5 жыл 514 – тармақ	Электрондық құжаттар.
07 – 03	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 62 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
07 – 04	Балаларды есепке алу журналы		1 жыл 534 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 05	Балалар мен ата-аналар туралы мәлімет журналы		5 жыл СТК 539 – тармақ	Электрондық құжаттар.
07 – 06	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		5 жыл СТК 16 – тармақ (13)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 07	Мерекелік іс-шаралар, байқаулар туралы құжаттар (жоспарлар, сценарийлер)		5 жыл СТК 606 – тармақ	
07 – 08	Әдіс алмасу, ұйымдастырылған оқу іс-әрекетке ену дәптері, жұмыс дәптері		1 жыл 976 – тармақ	
07 – 09	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін
08. Мед.бике				
08 – 01	Жылдық жұмыс жоспар		5 жыл ¹ 183 – тармақ (1)	ҚР Мәдениет және спорт министрінің

08 – 02	Бөлімнің жылдық есебі		3 жыл 368 – тармақ (1)	2017 жылғы 29 қыркүйектегі №263 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі.
08 – 03	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл 62 – тармақ	
08– 04	Тереңдетіле жүргізілетін медициналық тексеруді тіркейтін журнал(мамандар актілері)		5 жыл 29 – тармақ	
08 – 05	Санитарлық нормалардың және ережелердің сақталуын қадағалау журналы		3 жыл 468– тармақ	
08 – 06	Мекеме жұмыскерлерінің медициналық кітапшалары		3 жыл 469 – тармақ	
08 – 07	Шынығу кестесі(№061/е нысаны)		3 жыл 51 – тармақ	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің 2011.09.05. №583 бұйрығымен бекітілген. Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы /есепке алу/ құжаттамаларының нысандарының тізбесі және оларды сақтау тізбесі 3 бөлім
08 – 08	Тәрбиеленушілердің медициналық картасы (№026/е нысаны)		10 жыл 16 – тармақ	
08– 09	Диспансерлік науқастарды есепке алу журналы(№278/е нысаны)		3 жыл 85 – тармақ	
08– 10	Бактериялық дәрі дәрмектерді тіркеу журналы(№130/е нысаны)		1 жыл 78 – тармақ	
08– 11	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы(№ 060/е нысаны)		3 жыл 25 – тармақ	2 бөлім
08 – 12	Балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі(123/е нысаны)		1 жыл 21 – тармақ	4 бөлім
08 – 13	Тез бұзылатын азық – түліктің сапасын бақылау журналы (№240-5/е нысаны)		1 жыл 40 – тармақ	6 бөлім
08 – 14	Дайын тағамдардың сапасын тіркейтін бақылау журналы (бракеражный)(№280/е нысаны)		3 жыл 84 – тармақ	4 бөлім
08– 15	Денсаулық журналы (ескертулер, ұсыныстар) (№038/1 нысаны)		1 жыл 12 – тармақ	2 бөлім
08 – 16	Балаларды қабылдауды есепке алу журналы (№122/е нысаны)		5 жыл 20 – тармақ	4 бөлім
08 – 17	Соматикалық ауруларды тіркейтін журнал(№060/е нысаны)		3 жыл 25 – тармақ	2 бөлім
08 – 18	Тоңазытқыштағы температуралық режимнің есебін тіркейтін журнал		1 жыл 39 – тармақ	7 бөлім
08 – 19	Тамактануды тіркейтін №1 үлгідегі айлық парак		1 жыл 40 – тармақ	6 бөлім
08 – 20	Ас блогы жұмыскерлерінің		1 жыл	6 бөлім

	денсаулығын бақылау журналы (№038-2/е нысаны)		40 – тармақ	
08– 21	Азық-түлік қоймасындағы қалған өнімдерді тексеру нәтижесі жүйелілігін тіркейтін журнал		1 жыл 40 – тармақ	6 бөлім
08 – 22	Ішек құрттарына тексерілгендерді тіркейтін журнал (№060/е нысаны)		3 жыл 25 – тармақ	2 бөлім
08 – 23	Педикулез бен қышымаға тексерілгендерді тіркейтін журнал		3 жыл 25 – тармақ	2 бөлім
08 – 24	Карантиндерді тіркейтін журнал (№095/е нысаны)		3 жыл 36 – тармақ	2 бөлім
08– 25	Кабинеттегі жүргізілген ультра – күлгін сәулемен өндеуді тіркейтін журнал (№051/е нысаны)		25 жыл 23 – тармақ	2 бөлім
08 – 26	Тамақтан улану жөніндегі жедел хабарлауды тіркеу журналы (№058/е нысаны)		1 жыл 24 – тармақ	2 бөлім
08 – 27	Төтенше жағдайда алғашқы көмек көрсету құжаттары (№060-1/е нысаны)		3 жыл 5 – тармақ	4 бөлім
08 – 28	Балабақшадағы санитарлық жағдайды тіркеу журналы		5 жыл 131– тармақ (4)	
08 – 29	Вакциналардың түсіндірме аңдатпасы бар папка		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	
08 – 30	Профилактикалық егулер картасы (№063/ е нысаны)		5 жыл 44 тармақ	3 бөлім
08 – 31	Профилактикалық егулерді (№063/ е нысаны) есепке алу журналы		3 жыл 43 тармақ	3 бөлім
08 – 32	Диспансерлік науқастарды есепке алу журналы		3 жыл 85 тармақ	3 бөлім
08 – 33	“С” витаминдеу журналы		3 жыл 45 тармақ	3 бөлім
08 – 34	Бұйрықтар мен нұсқаулықтар (көшірмелер)		5 жыл 15,51 тармақтар	

08 – 35	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін
---------	--------------------------------	--	---	---

Түзген әдіскер:  П.Ж.Нуржанова