

(мекеменің ресми атауы)

ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ



cleefing

«Altyn Yul New» жеке балабақшасының
менгерушісі Е.Ю.Мартынова

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер саны (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
Басшылық және бақылау – 01				
01 - 01	ҚР- Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, Үкіметтің қаулылары.		Тұрақты 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 02	ҚР оқу-ағарту Министрлігінің, облыс білім басқармасының және <u>Орал</u> қаласы білім бөлімінің бұйрықтары, нұсқаулары.		Тұрақты 7 т.	Электрондық құжаттар*.
01 - 03	Құрылтай және тіркеу құжаттар		Тұрақты 48 т.	Қызметі тоқтатылғаннан кейін
01 - 04	Ұжымдық шарт		Тұрақты 410 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 05	Балабақша ғимаратының техникалық паспорты		Тұрақты 17 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-06	Балабақшаның аттестациясы бойынша құжаттар		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар
01 - 07	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 – 08	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Тұрақты 122 (2) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер

				ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01 – 09	Мектепке дейінгі білім беру ұйымының әкімшіліктің қызметін тексеру туралы құжаттар (анықтамалар, актілер)		5 жыл СТК 27 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 – 10	Басшылар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері		5 жыл 13 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
01 – 11	Жалпы ата-аналар жиналыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары		5 жыл СТК 15 (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 – 12	Басшының жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауын тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
01 – 13	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары. Түпнұсқалары		Тұрақты 12 (1) т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 14	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарға негіздеме		3 жыл 14 т.	Өтініштер қағаз жеткізгіште
01 – 15	Тәрбиеленушілердің жеке істері (өтініштер, келісім-шарттар)		Тұрақты 464 т.	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	Тәрбиеленушілердің ата-аналарымен жасалған келісім-шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 346 (4) т	Электрондық құжаттар
01-17	Балабақшаның жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
01-18	Директордың қатысуымен өтетін әкімшілік жиналыс хаттамалары және құжаттары. Түпнұсқалары		5 жыл ҚӨД 15(15) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

				бірдей электрондық құжаттар.
01-19	АҚ және ТЖ бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СК 705 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 20	Мектепке дейінгі ұйымның жиынтық істер номенклатурасы		Тұрақты 114 т.	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
Кадрлармен жұмыс - 02				
02-01	Кадрлармен жұмыс барысындағы нормативті-құқықтық құжаттар		ҚӨД 49	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-02	Азаматтық қызметші лауазымының бос орнына орналасуға конкурс өткізу бойынша құжаттар, хаттамалары. Түпнұсқалары		15 жыл СК 492	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-03	Аттестаттаудан өту үшін мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-04	Біліктілік санатын беруге (растауға) аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау туралы қолхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 32	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-05	Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары. Хаттамалар құжаттары (бұйрықтар, пікірлер, мінездемелер, аттестаттау парақтары, сауалнамалар) Түпнұсқалары		15 жыл СК 492	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-06	Біліктілік санатының берілгендігі немесе расталғандығы және сәйкестілігі туралы берілген куәліктерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-07	Жеке құрам бойынша бұйрықтар. Түпнұсқалары		Тұрақты 12 (2) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

				бірдей электрондық құжаттар.
02-08	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 122(3) т.	Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік
02-09	Марапатталған қызметкерлерді тіркеу журналы		5 жыл 484 (4) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар.
02-10	Жұмыскерлердің жеке істері (кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы, кадр есебі жөніндегі жеке іс парағына қосымша, жеке құжаттарының көшірмелері, өтініші, бұйрықтар көшірмелері, еңбек шарты, өмірбаян, лауазымдық міндеттер)		75 жыл 468 (4) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-11	Жұмыскерлердің еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 491 (2)т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
02-12	Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары		471	Талап етілгенге дейін
02-13	Еңбек қызметін растайтын құжаттар қозғалысын тіркеу кітабы (еңбек кітапшаларының және т. б.)		75 жыл 491(3) т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-14	Қызметкерлерге еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 489 т.	Электрондық құжаттар*.
02-15	Кадрлар жұмысының істер номенклатурасы		Тұрақты 114 т	Қағаз жеткізгіштегі құжат

Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау - 03

03-01	Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау барысындағы нормативтік-құқықтық құжаттар		Тұрақты 49 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-02	Кіріс құжаттары. Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
03-03	Шығыс құжаттары. Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
03-04	Бұйрықтың баспа-бланк өнімдерінің берілуін есепке алу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-05	Бұйрықтың баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын есепке алу журналы		1 жыл 652 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-06	Хаттың баспа-бланк өнімдерінің берілуін есепке алу журналы		5 жыл 124 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

				бірдей электрондық құжаттар.
03-07	Хаттың баспа-бланк өнімдерінің бүлінген даналарын есепке алу журналы		1 жыл 652 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-08	Жеке тұлғалардың және Заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
03-09	Заңды тұлғалардың өтініштері және олардың орындалуы бойынша құжаттар		5 жыл СК 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
03-10	Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау бойынша істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
03 -11	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жолдамалар т. б) құжаттар		10 ж СТК 68 т.	Электрондық құжаттар*.
03-12	Мемлекеттік қызмет көрсету құжаттары «Мектепке дейінгі ұйымға құжаттарды тіркеу және балаларды қабылдау журналы»		10 жыл СТК 68 т.	Электрондық құжаттар*.

Бухгалтерлік есеп пен есептілік - 04

04 - 01	Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру сұрақтары бойынша ҚР-ң нормативті- құқықтық актілері, заңдары.		Тұрақты 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04- 02	Жылдық төлем және міндеттері бойынша жеке қаржыландыру жоспары		Тұрақты 200 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
04 - 03	Бюджеттік салық және тағы да басқа төлемдер туралы тосандық, жылдық есептер		Тұрақты 293 (1)т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда төртінші тоқсан – тұрақты
04 - 04	Қызметтің негізгі бағыттары бойынша статистикалық тоқсандық, жылдық есептер		Тұрақты 353 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 – 05	Мемориалдық ордерлер, жинақтық ведомостар және оларға қатысты алғашқы құжаттар		5 жыл 271 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 – 06	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі, Мектепке дейінгі мекеменің штаттық кестесі (көшірмесі), штаттың өзгеруі туралы		Тұрақты 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	жоғары тұрған ұйымдармен хат алмасу			
04 – 07	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары		5 жыл 479 т.	Электрондық құжаттар*.
04 – 08	Шығыстар сметасы, бөлшекті жоспарға есептеу		Тұрақты 217 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Әкімшілік-шаруашылық шығындар – 5 жыл
04-09	Қаржыландырылуға тапсырыс, орындалған жұмыстардың актілері		Тұрақты 192 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
04-10	Жалақыны есептеудің ведомостері		75 жыл 311 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-11	Міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 733 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-12	Негізгі құралдарды, дүние-мүлікті, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдеме, актілер, салыстыру ведомостері)		5 жыл 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-13	Азық-түлік кіріс, шығысын есепке алу журналы		5 жыл 346(8)т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-14	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 271 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-15	Занды тұлғаның басшысы және лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары		5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
Оқу - әдістемелік бөлім – 05				
05 - 01	Әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік –құқықтық база		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05 - 02	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі		Тұрақты 15 (11) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	отырыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары (педагогикалық кеңес туралы ереже, материалдар)			бірдей электрондық құжаттар.
05 - 03	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары (әдістемелік кеңес туралы ереже, материалдар). Түпнұсқалары		3 жыл 15 (10) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05 - 04	Педагогтардың перспективті жоспарлары		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05 - 05	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары.		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 - 06	Оқу жылдық жұмыс жоспары.		Тұрақты 503 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары. Жиынтық.		5 жыл СК 419 т.	Электрондық құжаттар*.
05 - 08	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың, кеңестердің материалдары		1 жыл 512 т.	Электрондық құжаттар*.
05 -09	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы материалдар		Тұрақты 16 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
05– 10	Оқу–тәрбие үрдісін басқару және бақылау материалдары		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
05 - 11	Педагогикалық үрдісті ашық түрде қарау бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
05-12	Вариативтік компонент бойынша материалдар		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05– 13	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
05 – 14	Педагогикалық кадрлармен жұмыс: (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, жас мамандармен жұмыс, шығармашылық топ)		5 жыл СТК 501 т.	Электрондық құжаттар*.
05– 15	Балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша материалдар /кеңестер, іс–		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.

	шаралар, шынықтыру, ойын-сауықтар/			
05 - 16	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша материалдар (жоспарлар, іс – шаралар)		1 жыл 752 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-17	Оқу-әдістемелік бөлімнің істер номенклатурасы		Тұрақты 114т.	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес.

Тәрбиеші – 05.1

05.1 - 01	Тәрбие жұмысы бойынша нормативтік құжаттар		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.1 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары. Баланың жеке даму картасы		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
05.1 - 06	Педагогтың зерттеушілік–жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 07	Ата–аналармен жұмыс бойынша материалдар (ата–аналармен жұмыс бойынша жоспар қосымшасымен, ата–аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл СТК 15 (13) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05.1 - 08	Балалардың күнделікті келуін белгілейтін журнал		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 09	Балалар контингенті қозғалысын есепке алу журналы		5 жыл СК	Электрондық құжаттар
05.1 - 10	Топтың жабдықтарын есепке алу журналы		3 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.1-11	Тәрбиешінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл

Қазақ тілі мұғалімі – 05.2

05.2 - 01	Нормативтік–құқықтық база		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.2 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*.

05.2 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
05.2 - 06	Жобалық қызмет бойынша материалдар		5 жыл 494т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 07	Педагогтармен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 346 (5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.2 - 10	Қазақстан Республикасындағы «Тілдер туралы» Заңның орындалуы бойынша құжаттар /шаралар, шаралар жоспары/ (қазақ тілі мұғалімі)		Тұрақты 8т.	Электрондық құжаттар*.
05.2-11	Қазақ тілі мұғалімінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114т.	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл

Педагог–психолог – 05.3

05.3 - 01	Педагог-психолог жұмысының нормативтік-құқықтық құжаттары (ережелер, талаптар, нұсқаулықтар және т. б).		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.3 - 02	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 03	Педагог-психологтың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177(1)	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 04	Педагог-психологтың жылдық жұмысының есебі		1 жыл 358	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 05	Педагог-психологтың жұмыстарын жоспарлауы бойынша материалдар (циклограммалар)		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 06	Психодиагностикалық әдістемелер		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 07	Психодиагностика бойынша материалдар		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.3 - 08	Балалардың психологиялық-педагогикалық карталары (жеке дара)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*

05.3 - 09	Балалармен түзете-дамыту жұмыс материалдары (бағдарламалар және т. б.)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 10	«Қауіпті топ» балаларымен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 11	Балалардың бейімделуі бойынша материалдар		3 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 12	Балалардың мектепке дайындығы бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 13	Педагогтар ұжымымен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63	Электрондық құжаттар*
05.3 - 14	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63	Электрондық құжаттар*
05.3 - 15	Ата-аналармен кеңестерді тіркеу журналы		5 жыл 63	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
05.3 - 16	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СТК 346(5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.3-17	Педагог-психологтың істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл

Музыка жетекшісі – 05.4

05.4 - 01	Музыкалық тәрбие бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.4 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 04	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		1 жыл 419 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 06	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 07	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын - сауықтар өткізу бойынша материалдар (сценарийлер)		5 жыл 25т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.4 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар		5 жыл СК.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі

				құралдарды таратқаннан кейін.
05.4-10	Музыка жетекшісінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Дене шынықтыру нұсқаушысы - 06.5				
05.5 - 01	Дене шынықтыру-сауықтыру жұмысы бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.5 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 05	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 06	Дене шынықтырушы-сауықтырушылық шаралардың дайындалып, өткізілуі бойынша материалдар (мерекелердің, ойын-сауықтардың сценарийлері)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.5 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.5 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл СК	электрондық құжаттар.
05.5 - 09	Дене шынықтыру залы жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.5-10	Дене шынықтыру нұсқаушысының істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Педагог-ассистент – 05.6				
05.6 - 01	Нормативтік-құқықтық база		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.6 - 02	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*
05.6 – 03	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар,		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*

	кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)			
05.6 – 04	Педагог-ассистенттің жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177(1) т.	Электрондық құжаттар*
05.6 – 05	ЕББҚ бар оқушыларға арналған жеке оқу жоспары және жеке бағдарламалар		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*
05.6 – 06	Педагог-ассистенттің істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Істер жойылғаннан кейін 3 жыл
Медициналық бөлім - 06				
06- 01	Жоғары тұрған ұйымдардың ақпарат үшін жіберген нормативтік құжаттары, бұйрықтары, нұсқаулары.		ҚОД 12(1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06- 02	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар*
06- 03	Соматикалық сырқаттанушылық журналы.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 04	Жіті инфекциялық ауырулармен байланыстарды есепке алу журналы.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 05	Профилактикалық егулер картасы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 06	Манту сынамаларын тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 07	Манту сынағасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 08	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі тұлғалар журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 09	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 10	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 11	Баланың денсаулық паспорты.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 12	Тәуекел тобындағы балалар тізімі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 13	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераждық журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*

06-14	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06-15	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06-16	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06-17	«С» витаминдеу журналы.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06-18	Мектепке дейінгі ұйым жұмыскерлерінің медициналық кітапшалары		Талап етілгенше 471 т.	Талап етілмегендер - кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары-10 жыл)
06-19	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06-20	Медицина бөлімінің істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
Әкімшілік – шаруашылық бөлім - 07				
07-01	Әкімшілік-шаруашылық бөлім бойынша нормативтік–құқықтық құжаттар		Тұрақты 12 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07-02	Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік-шаруашылық сұрақтар бойынша бұйрықтардың көшірмелері.		Тұрақты 12(1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07-03	Жылумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		5 жыл 777 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
07-04	Электроэнергиямен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
07-05	Сумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Электрондық құжаттар*.

07-06	Түгендеме бойынша құжаттар (түгендеу тізімдемелері, актілер және басқа құжаттар)		5 жыл 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
07-07	Тауарлы-материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтау бойынша құжаттар		5 жыл 643 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
07-08	Қоймадағы материалды есепке алу кітабы		5 жыл 642 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
07-09	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері. Көшірмелері.		3 жыл 648 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07-10	Құралдар мен жабдықтардың техникалық паспорттары		5 жыл СТК 404 т.	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
07-11	Ғимараттың техникалық жағдайының журналы		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
07-12	Бақылау-өлшеу құралдары және электро-есептегіштердің көрсеткіштерін жазу журналы		3 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
07-13	Жұмыс орнындағы еңбекті қорғау және Қауіпсіздік бойынша нұсқауларды тіркеу журналы (кіріспе, алғашқы, қайталанған, жоспарсыз, мақсатты)		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-14	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептер, өрт		5 жыл 702 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	сөндіргіштерді есепке алу журналы және т. б.)			
07-15	Еңбекті қорғау және қауіпсіздігі құжаттары (жұмыс жоспары, нұсқаулықтар, еңбекті қорғау туралы білімдерін тексеру және т. б.)		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07-16	Әкімшілік- шаруашылық бөлімнің істер номенклатурасы		Тұрақты 114	Қағаз түрдегі құжаттар. Істер жойылғаннан кейін 3 жыл

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		СТК белгісімен	СК белгісімен
Тұрақты	47	19	27
Қажеттілігі өткенге дейін	16		
Жиыны:	63	19	27

Қысқарған сөздер Тізімі:

СТК – сараптау тексеру комиссиясы

СК – сараптау комиссиясы

ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін

Құрылымдық бөлімдерінің индексі:

01. Басшылық және бақылау
02. Кадрлармен жұмыс
03. Хатшы
04. Бухгалтерлік есеп және есептілік
05. Оқу-әдістемелік жұмыс
- 05.1 Тәрбиеші
- 05.2 Қазақ тілі мұғалімі
- 05.3 Педагог – психолог
- 05.4 Музыка жетекшісі
- 05.5 Дене шынықтыру нұсқаушысы
- 05.6 Педагог-ассистент
06. Медициналық бөлім
07. Әкімшілік-шаруашылық бөлім

(А.Т.Ә)	(ҚОЛЫ)
Мартынова С.Н.	Мартынова
Бекбаева А.С.	Бекбаева
Смилкина С.В.	Смилкина
Бекбаева А.С.	Бекбаева
Смилкина С.В.	Смилкина
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Сундуретова Т.В.	Сундуретова
_____	_____

СК

02.

«Altyn Uya New» жеке балабақшасының

СК хаттамасымен

Келісілді

№ 1 «2» қыркүйек 2025 ж.



Նөмірленген, тігілген
15 бөт
Е.Ю. Мартынов