

«Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасының Орал қаласы білім беру бөлімінің
«Бобек кіта» жеке бөбекжайы
(мекеменің ресми атауы)

ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ



Істің индексі	Істің тақырыбы (тома, бөлімдері)	Істің саны (томдары, бөлімдері)	Істің сақталу мерімі (томдары, б өлімдері) және тізбесі бойынша баптар нөмірі	Ескертулер
1	2	3	4	5
Басшылық және басқалау – 01				
01-01	ҚР- Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, Үкіметтің қаулылары.		Тұрақты 1т.	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірігіп электрондық құжаттар
01-02	ҚР оқу-ағарту Министрінің, облыс білім басқармасының және Орал қаласы білім бөлімінің бұйрықтары, нұсқаулары		Тұрақты 7 т.	Электрондық құжаттар*
01-03	Құрылтай және тіркеу құжаттар		Тұрақты 48т.	Қысметі тоқтатылғанынан кейін
01-04	Ұжымдық шарт		Тұрақты 410т.	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірігіп электрондық құжаттар.
01-05	Балабақша ғимаратының техникалық паспорты		Тұрақты 17 (1)т.	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірігіп электрондық құжаттар
01-06	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 (1)т.	Қағаз жеткізілгендігі құжаттар және олармен бірігіп электрондық құжаттар

01 – 07	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 –08	Басшылар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері		5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
01 –09	Жалпы ата–аналар жиналыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары		5 жыл СТК 15 (3) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 – 10	Басшының жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауын тіркеу журналы		5 жыл 32т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
01 – 11	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары. Түпнұсқалары		Тұрақты 12 (1) т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 12	Тәрбиеленушілер қозғалысы 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 – 13	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
01-14	Балабақшаның жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
01-15	Директордың қатысуымен өтетін әкімшілік жиналыс хаттамалары және құжаттары. Түпнұсқалары		ҚӨД 15(15) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-16	АҚ және ТЖ бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СТК 703т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 17	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
Хатшы - 02				
02–01	Жеке құрам бойынша бұйрықтар		75 жыл СТК 12(2) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

02–02	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 122(3) т.	Электрондық құжаттар*. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік
02-03	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
02–04	Жұмыскерлердің еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 491 (2)т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
02–05	Жеке құжаттардың түпнұсқалары		Талап етілгенге дейін 471 т.	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
02-06	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.
02–07	Қызметкерлерге еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 489 т.	Электрондық құжаттар*.
02-08	Кіріс құжаттары.Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
02–09	Шығыс құжаттары. Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
02–10	Бұйрықтың баспа–бланк өнімдерінің берілуін есепке алу журналы		5 жыл 124 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02–11	Бұйрықтың баспа–бланк өнімдерінің бүлінген даналарын есепке алу журналы		1 жыл 652 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

02–12	Хаттың баспа–бланк өнімдерінің берілуін есепке алу журналы		5 жыл 124 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02–13	Хаттың баспа–бланк өнімдерінің бүлінген даналарын есепке алу журналы		1 жыл 652 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02–14	Жеке тұлғалардың және Занды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл 32т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02 -15	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жолдамалар т. б) құжаттар		10 жыл СТК 68т.	Электрондық құжаттар*.
02-16	Мемлекеттік қызмет көрсету құжаттары «Мектепке дейінгі ұйымға құжаттарды тіркеу және балаларды қабылдау журналы»		10 жыл СТК 68 т.	Электрондық құжаттар*.
Бухгалтерлік есеп пен есептілік - 03				
03 - 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.
03 - 02	Жылдық төлем және міндеттері бойынша жеке қаржыландыру жоспары		Тұрақты 200 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
03 - 03	Жеке қаржыландыру жоспарының орындалуы туралы тоқсандық, жылдық есеп және оған түсініктеме хат		Тұрақты 258 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
03 - 04	Бюджеттік салық және тағы да басқа төлемдер туралы тосандық, жылдық есептер		Тұрақты 293 (1)т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда төртінші тоқсан – тұрақты
03 - 05	Қызметтің негізгі бағыттары бойынша статистикалық тоқсандық, жылдық есептер		Тұрақты 353 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03– 06	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СТК 426 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

03– 07	Мектепке дейінгі мекеменің штаттық кестесі (көшірмесі), штаттың өзгеруі туралы жоғары тұрған ұйымдармен хат алмасу		Тұрақты 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03– 08	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары		5 жыл 479 т.	Электрондық құжаттар*.
03–09	Балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі		5 жыл 417 т.	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
03– 10	Шығыстар сметасы, бөлшекті жоспарға есептеу		Тұрақты 217 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Әкімшілік-шаруашылық шығындар – 5 жыл
03-11	Қаржыландырылуға тапсырыс, орындалған жұмыстардың актілері		Тұрақты 192 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
03-12	Басты кітап		5 жыл 271т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-13	Жалақыны есептеудің ведомостері		75 жыл 311 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-14	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.
03-15	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 734 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-16	Негізгі құралдарды, дүние-мүлікті, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдеме, актілер, салыстыру ведомосттері)		5 жыл 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.

03-17	Азық-түлік кіріс, шығысын есепке алу журналы		5 жыл 346(8)т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-18	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 271 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-19	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар		5 жыл 307 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-20	Заңды 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
03-21	Негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтарды және қорларды есепке алу кітабы		5 жыл СТК 346(5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Оқу - әдістемелік бөлім – 04				
04 - 01	Әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік –құқықтық база		Тұрақты 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 - 02	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары (педагогикалық кеңес туралы ереже, материалдар)		Тұрақты 15 (11)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 - 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.

04 - 04	Педагогтардың перспективті жоспарлары		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
04- 05	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары.		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
04 - 06	Оқу жылдық жұмыс жоспары.		Тұрақты 503 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
04 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары. Жиынтық.		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
04 - 08	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың, кеңестердің материалдары		1 жыл 512 т.	Электрондық құжаттар*.
04 -09	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы материалдар		Тұрақты 16 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
04– 10	Оқу–тәрбие үрдісін басқару және бақылау материалдары		5 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
04– 11	Құқықтық сауаттылықты көтеру бойынша материалдар /жалпы оқу/		3 жыл 107 т.	Электрондық құжаттар*.
04 - 12	Педагогикалық үрдісті ашық түрде қарау бойынша материалдар		5 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*.
04– 13	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша материалдар		5 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*.
04– 14	Педагогикалық кадрлармен жұмыс: (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, жас мамандармен жұмыс, шығармашылық топ)		5 жыл СТК 501 т.	Электрондық құжаттар*.
04– 15	Балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша материалдар /кеңестер, іс–шаралар, шынықтыру, ойын–сауықтар/		5 жыл СК	
04– 16	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша материалдар (жоспарлар, іс – шаралар)		1 жыл 752т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
04 - 17	Балабақшаның аттестациясы бойынша		15 жыл СТК	Қағаз

	құжаттар		492 т.	жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
04–18	Азаматтық қызметші лауазымының бос орнына орналасуға конкурс өткізу бойынша құжаттар. Түпнұсқалары		5 жыл СТК 475т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
04 - 19	Азаматтық қызметшілерді аттестаттауды өткізу бойынша комиссия отырыстарының хаттамалары және оған қосымша құжаттар. Түпнұсқалар		15 жыл СК 492 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
04 - 20	Аттестаттаудан өту үшін мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
04 - 21	Біліктілік санатын беруге (растауға) аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау туралы қолхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
04 - 22	Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары. Хаттамалар құжаттары (бұйрықтар, пікірлер, мінездемелер, аттестаттау парақтары, сауалнамалар) Түпнұсқалары		15 жыл СТК 492 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
Тәрбиеші – 04.1				
04.1 - 01	Тәрбие жұмысы бойынша нормативтік құжаттар		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

				олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.1 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
04.1 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
04.1 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
04.1 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары.		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
04.1 - 06	Баланың жеке даму картасы		ҚОД СК	Электрондық құжаттар*
04.1 - 07	Педагогтың зерттеушілік–жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	Электрондық құжаттар*.
04.1 - 08	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
04.1 - 09	Балалардың күнделікті келуін белгілейтін журнал		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
04.1 - 10	Балалар контингенті қозғалысын есепке алу журналы		5 жыл СК	Электрондық құжаттар
04.1 - 11	Шынықтыру шараларының өткізілуін белгілейтін журнал		3 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
04.1 - 12	Топтың жабдықтарын есепке алу журналы		3 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
Қазақ тілі мұғалімі – 04.2				
04.2 - 01	Нормативтік–құқықтық база		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.2 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
04.2 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
04.2 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
04.2 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
04.2 - 06	Жобалық қызмет бойынша материалдар		СК ҚОД	Электрондық құжаттар*.
04.2 - 07	Педагогтармен жұмыс бойынша		3 жыл	Электрондық құжаттар*.

	материалдар		63 т.	
04.2 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
04.2 - 09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СТК 346 (5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
04.2 - 10	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін оқып-үйрену, насихаттау бойынша құжаттар (қазақ тілі мұғалімі)		10 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
04.2 - 11	Қазақстан Республикасындағы «Тілдер туралы» Заңның орындалуы бойынша құжаттар /шаралар, шаралар жоспары/ (қазақ тілі мұғалімі)		Тұрақты 8т.	Электрондық құжаттар*.
Педагог–психолог – 04.3				
04.3 - 01	Педагог-психолог жұмысының нормативтік-құқықтық құжаттары (ережелер, талаптар, нұсқаулықтар және т. б).		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.3 - 02	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
04.3 - 03	Педагог-психологтың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177(1)т	Электрондық құжаттар*.
04.3 - 04	Педагог-психологтың жылдық жұмысының есебі		5 жыл 357(1) т.	Электрондық құжаттар*.
04.3 - 05	Педагог-психологтың жұмыстарын жоспарлауы бойынша материалдар (циклограммалар)		ҚӨД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
04.3 - 06	Психодиагностикалық әдістемелер		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
04.3 - 07	Психодиагностика бойынша материалдар		ҚӨД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.3 - 08	Балалардың психологиялық-педагогикалық карталары (жеке дара)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
04.3 - 09	Балалармен түзете-дамыту жұмыс материалдары (бағдарламалар және т. б.)		5 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*
04.3 - 10	«Қауіпті топ» балаларымен жұмыс бойынша материалдар		5жыл 25т.	Электрондық құжаттар*
04.3 - 11	Балалардың бейімделуі бойынша материалдар		5 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*
04.3 - 12	Балалардың мектепке дайындығы бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
04.3 - 13	Педагогтар ұжымымен жұмыс бойынша материалдар		3жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
04.3 - 14	Ата-аналармен жұмыс бойынша		3 жыл	Электрондық құжаттар*

	материалдар		63 т.	
04.3 - 15	Ата–аналармен кеңестерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
04.3 - 16	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СТК 346(5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Музыка жетекшісі – 04.4				
0.4 - 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		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 04	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24т.	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 СТК 346(5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Дене шынықтыру нұсқаушысы - 05.5				
04.5 - 01	Дене шынықтыру-сауықтыру жұмысы бойынша нормативтік–құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.5 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178т.	электрондық құжаттар.

04.5 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178т.	электрондық құжаттар.
04.5 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	электрондық құжаттар.
04.5 - 05	Педагогтың зерттеушілік–жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	электрондық құжаттар.
04.5 - 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.
04.5 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.5 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл СК	электрондық құжаттар.
04.5 - 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.
Медициналық бөлім - 05				
05- 01	Жоғары тұрған ұйымдардың ақпарат үшін жіберген нормативтік құжаттары, бұйрықтары, нұсқаулары.		Тұрақты 12(1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05- 02	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар*
05- 03	Соматикалық сырқаттанушылық журналы.		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар*
05- 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*
05- 06	Манту сынамаларын тіркеу журналы		3 жыл	Электрондық құжаттар*

			63 т.	
05- 07	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 08	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі тұлғалар журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 09	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 10	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 11	Баланың денсаулық паспорты.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 12	Тәуекел тобындағы балалар тізімі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 13	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераждық журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 14	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05- 15	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05 - 16	Тәрбиеленушілердің жеке медициналық карталары		3 жыл 746 т.	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
05 - 17	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05 - 18	«С» витаминдеу журналы.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*

05 - 19	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)
05 - 20	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Әкімшілік –шаруашылық бөлім - 06				
06- 01	Әкімшілік-шаруашылық бөлім бойынша нормативтік–құқықтық құжаттар		Тұрақты 12 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06- 02	Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік-шаруашылық сұрақтар бойынша бұйрықтардың көшірмелері.		Тұрақты 12(1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06- 03	Жылумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		5 жыл 777 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
06-04	Электроэнергиямен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
06- 05	Сумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Электрондық құжаттар*.
06- 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.
06- 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.
06- 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.
06- 09	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері. Көшірмелері.		3 жыл 648 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06- 10	Құралдар мен жабдықтардың техникалық паспорттары		5 жыл СТК 404 т.	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
06- 11	Ғимараттың техникалық жағдайының журналы		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
06- 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.

	құжаттар			олармен бірдей электрондық құжаттар
06-14	Жұмыс орнындағы еңбекті қорғау және Қауіпсіздік бойынша нұсқауларды тіркеу журналы (жіріспе, алғашқы, қайталанған, жоспарсыз, мақсатты)		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштері құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-15	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептер, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы және т. б.)		5 жыл 702 г.	Қағаз жеткізгіштері құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-16	Еңбекті қорғау және қауіпсіздігі құжаттары (жұмыс жоспары, нұсқаулықтар, еңбекті қорғау туралы білімдерін тексеру және т. б.)		3 жыл СТК СК	Қағаз жеткізгіштері құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Сонын ішінде	
		СТК белгісімен	СК белгісімен
Тұрақты	32	23	21
Қажеттілігі өткенге дейін	12		
Жаңыны:	44	23	21

Қысқартқан сөздер Тізімі:

СТК – сараптау тексеру комиссиясы

СК – сараптау комиссиясы

ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін

Құрылымдық бөлімдерінің индексі:

01. Басшылық және бақылау
02. Хатшы
03. Бухгалтерлік есеп және есептілік
04. Оқу-әдістемелік жұмыс
- 04.1 Тәрбиеші
- 04.2 Қазақ тілі мұғалімі
- 04.3 Педагог – психолог
- 04.4 Музыка жетекшісі
- 04.5 Дене шынықтыру нұсқаушысы
05. Медициналық бөлім
06. Әкімшілік-шаруашылық бөлім

(А.Т.Ө)	(қолы)
<u>Ахметжанов Т.Н.</u>	<u>Т.Ахметжанов</u>
<u>Ахметжанов А.Н.</u>	<u>А.Н.Ахметжанов</u>
<u>Ахметжанов И.С.</u>	<u>И.С.Ахметжанов</u>
<u>Ахметжанов А.Б.</u>	<u>А.Б.Ахметжанов</u>
<u>Ахметжанов Т.Н.</u>	<u>Т.Ахметжанов</u>
<u>Ахметжанов Т.Н.</u>	<u>Т.Ахметжанов</u>

"Қызылорда облысының
«Ақтөбе ауданы» әкімдігі



**«Бөбек kids» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі сараптау
комиссиясының
№1 хаттамасы**

2 ақпан 2026 жыл

Қатысқандар:

Сараптау комиссиясының төрайымы: Г.М.Айтқалиева

Мүшелері: А.Н.Әубекер
А.Б.Бисегалиева
Б.Ф.Имашева

Күн тәртібі

1. Тұрақты жұмыс жасайтын Сараптау комиссиясы туралы ереже
2. ЖШС «Бөбек kids» 2026 жылғы істер номенклатурасын талқылау

Сөз сөйлейді: Іс қағаздарына жауапты А.Н.Әубекер
Тұрақты жұмыс жасайтын сараптау комиссиясы туралы ереже қарастырылады
және де 2026 жылға істер номенклатурасы тұрпаты тізбе келісуіңізді сұраймын

Комиссия шешімі:

ЖШС «Бөбек kids» 2026 жылғы істер номенклатурасы келісілсін және құжаттар
уақытымен толықтырылып жинақталып отырылсын.

СТК төрайымы

 Г.М.Айтқалиева

Іс-қағаздарын жүргізуші:

 А.Н.Әубекер

