

«Ақтөбе облысының білім басқармасы Ойыл ауданының білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің «Балдырған»бөбекжай-бақшасы»
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

«Ақтөбе облысының білім басқармасы Ойыл ауданының білім бөлімі»
 мемлекеттік мекемесінің «Балдырған» бөбекжай-бақшасы»
 мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорыны

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

5.09.2025 №  (индексі)
 (уақыты) 2025-2026 оқу жылына/на учебный год



БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ:

 лауазымы/ должность

 мекеме атауы/наименование учреждения

 қолы/подпись

« 5 » қыркүйек 2025 ж/г.

Іс қағаздарды жүргізу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің
 2021 жылғы 12 мамырдағы № 386 бұйрығы

Істің индексі	Іс (томның, бөлімінің) атаулары	Істің (томдар, бөлімдер) саны	Істердің сақтау мерзімі және тізбе бойынша тармақтар мен тармақшалар нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
01. БАСШЫЛЫҚ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ				
01 – 01	Балабақшаның құрылтайшы құжаттары		ҚОД 1,2 п.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 02	Балабақшаның даму бағдарламасы		Тұрақты 170 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 03	Ішкі еңбек тәртіп ережелері		Тұрақты 51/1т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 04	Педагогикалық әдеп		Тұрақты 51/1т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 05	Балабақшаның аттестаттау бойынша құжаттар		5 жыл СК 28 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 06	Жеке құрам бойынша бұйрықтар		75 жыл СК 131/3 т.	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01 – 07	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы		75 жыл СК 131/3 т.	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01 – 08	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

01 – 09	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы		Тұрақты 12/1 т.	құжаттар Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 10	Тәрбиеленушілердің қозғалысы бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 11	Тәрбиеленушілердің қозғалысы бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы		Тұрақты 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 12	Тәрбиеленушілердің қозғалысының әліпби кітабы		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 13	Ата – ана мен мектеп арасындағы келісім шарт		Тұрақты 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 14	Балабақша жұмысының жылдық жоспары		Тұрақты 170 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 15	Эксперименттік және инновациялық қызметтер бойынша әдістемелік-нұсқаулық хаттар және бұйрықтар, ҚҒӘО үйлестіру жоспарлары		5 жыл 9 т.	Электрондық құжаттар
01 – 16	Педагогикалық кеңес		Тұрақты 16/11 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 17	Әкімшілік кеңес		5 жыл 16/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 18	Балабақша меңгерушісі жанындағы кеңес		5 жыл 16/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 19	Әдістемелік кеңес		5 жыл 16/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 20	Тапсыру – қабылдау актілері		5 жыл 16/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 21	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл 131/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 22	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл 131/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 23	Балабақша қызметкерлері мен тәрбиеленушілерге берілетін анықтамаларға есеп жүргізу кітабы		5 жыл 509/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 24	«Е – өтініш» ақпараттық жүйесінен түскен өтініштер		Тұрақты 572 т.	Электрондық құжаттар
01 – 25	Білім беру ережелері, нұсқаулықтар		Тұрақты 572 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 26	Жоғары ұйымның бұйрықтары (мәлімет үшін жіберілгендер)		ҚОД 12 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 27	Мемлекеттік көрсетілетін құжаттар		Тұрақты 572 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 28	Қамқоршылық кеңес		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 29	Террористік тұрғыдан осал объектілердің		Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	терроризмге карсы корғалу		16/9 т.	бірдей электрондық құжаттар
01 – 30	Ғимараттың жөндеу жұмыстарының сметалық - жобалық құжаттары		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 31	Штаттық кесте		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 32	Еңбек өтілін есептеу хаттамалары		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 33	Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалар туралы құжаттар		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 34	Рәміздер туралы құжаттар		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 35	Кәсіподақ ұйымының келісім шарттары		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 36	«Аманат» саяси партиясының құжаттары		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 37	Қазақ тілі қоғамының құжаттары		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 38	Сейсмо - жаттығу		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02. КАДРМЕН ЖҰМЫС				
02 – 01	Педагогикалық қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабы		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 02	Педагог қызметкерлердің жеке іс - парақтары		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 03	Техникалық қызметкерлердің жеке іс - парақтары		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 04	Еңбек кітапшалары		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 05	Еңбек кітапшаларын және олардың қосымшаларын тіркеу журналы		75 жыл 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 06	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 07	Жұмыс уақытын есепке алу табелі		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 08	Еңбек демалыстарын беру кестесі		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 09	Әкімшіліктің және мектеп қызметкерлерінің еңбек шарттары		Тұрақты 16/9 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03. ОҚУ БӨЛІМІ				
03 – 01	Нормативтік - құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 02	Оқу жоспары		Тұрақты 520 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03 – 03	Балабақшаішілік бақылау		Тұрақты 520 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 04	Тарифтеу кестесі, штаттық кесте		Тұрақты 520 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 05	Жалпы білім беретін мекеменің жұмысы туралы статистикалық есептері		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 06	Жұмысқа орналастыру бойынша құжаттар		3 жыл 10 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 07	Токсан, жыл бойынша тәрбиеленушілердің білім сапасының мониторингі		5 жыл 73 т.,368/1т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 08	Балабақша топ журналдары		7 жыл 21 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 09	Өзара сабаққа қатысу		1 жыл 13 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03 – 10	Білім алушылардың білім жетістіктеріне мониторинг		5 жыл 15 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

04. ОҚУ – ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ

04 – 01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)	1	ҚОД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 02	Әдістемелік жұмыс жоспары		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 03	Педагогтар туралы мәлімет		5 жыл СК 518 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 04	Педагог кадрлардың аттестациясы			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 05	Жас мұғалім мектебінің жұмыс жоспары			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 06	Арнайы курстар бағдарламалары		5 жыл 26 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 07	Эксперименттік жұмыс бойынша құжаттар		5 жыл 26 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 08	Әдістемелік бірлестік		5 жыл 27 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 09	Дарынды балалармен жұмыс жоспары		5 жыл 30 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

05. ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ

05 – 01	Нормативтік-құқықтық құжаттары (Заңдар, қаулылар, т.б.)		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05 – 02	ҚР ОМ, жергілікті атқарушы органдар құжаттары		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05 – 03	Балабақшаішілік бақылау		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05 – 04	«Адал азамат» БТБ тұжырымдамалық		Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	негізі: - ӨНХ, БТБ жылдық, айлық, апталық жұмыс жоспарлары, каникул шаралары, атаулы күндер; - Тоқсандық, жылдық есептері, мониторинг, сауалнама құжаттары 05-4-1 «Тәуелсіздік және отаншылдық» 05-4-2 «Бірлік және ынтымақ» 05-4-3 «Әділдік және жауапкершілік» 05-4-4 «Заң және тәртіп» 05-4-5 «Еңбекқорлық және кәсіби біліктілік» 05-4-6 «Жасампаздық және жаңашылдық» 05-4-7 «Қамқор» жобасы 05-4-8 «Еңбегі адал жас өрен» жобасы 05-4-9 «Smart bala» жобасы 05-4-10 «Шабыт» жобасы 05-4-11 «Ұшқыр ой алаңы» жобасы 05-4-12 «Балалар кітапханасы» жобасы		360/1 т.	бірдей электрондық құжаттар
05 – 05	ҚР Мемлекеттік рәміздерін насихаттау құжаттары		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05 – 06	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша жүргізілетін жұмыстар құжаттары		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05 – 07	ААПҚ, қамқоршылық кеңестері, ААҚК құжаттары 05-9-1 ААҚК 05-9-2 АПҚО 05-9-3 Әкелер ҚК 05-9-4 Даналық мектебі		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05 – 08	Балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі ММО-мен бірлескен іс-шаралар жоспарлар, орындалысы бойынша құжаттар 05-12-1 өрт қауіпсіздігі 05-12-2 жол қауіпсіздігі 05-12-3 су қауіпсіздігі		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05 – 09	Салауатты өмір салтын насихаттау (Нашақорлықтың алдын алу бойынша құжаттар)		Тұрақты 360/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06.БАЛАБАҚША ПСИХОЛОГИ				
06 – 01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 02	Перспективалық жұмыс жоспары және психологиялық қызметтің талдауы		5 жыл 183/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 03	Психолог қызметінің моделі.		5 жыл 48 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 04	Психологиялық тексеру бойынша құжаттар (сауалнамалар, тестілер)		5 жыл 50 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 05	Оқытуға дайындық құжаттары (хаттамалар, анықтамалар және т.б.)		5 жыл 49,52 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 09	Қиын балалармен жұмыс құжаттары		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі

	(тренингтер, хаттамалар және т.б.)		49,51 т.	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 10	Ата-аналармен жұмыс құжаттары (ұсыныстар, кеңестер)		5 жыл 48 п.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 11	Педагогикалық ұжыммен жұмыс құжаттары (тренингтер, сауалнамалар, кеңестер, ұсыныстар)		5 жыл 49,52 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 12	Дарынды балалар қоры		5 жыл 50 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 13	Білім беру мекемесінде оқушыларды психологиялық сүйемелдеуге ата-аналардың келісімі жөніндегі құжаттар (арыздар, анықтамалар және т.б.)		5 жыл 51,52 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 14	Кәсіби бағдар құжаттары (тестілер, кеңестер)		5 жыл 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 15	Сұраныс бойынша зерттеулер (тестілер)		5 жыл 51 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 16	Түзету-дамыту жұмысы бойынша құжаттар		5 жыл 49,52 п.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 17	«Сенім телефонына» түсетін хабарламаларды тіркеу журналы		3 жыл 131/6 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06 – 18	«Сенім поштасы» бойынша қабылданған хабарламаларды тіркеу журналы		3 жыл 131/6 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07. ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІ				
07 – 01	Жылдық жоспар			
07 – 02	Айналымдағы құнды заттар жөніндегі ведомость		5 жыл 669-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 03	Толық материалдық жауапкершілік шарттар		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 04	Мекеменің санитарлық жағдайы		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 05	Өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 06	Бейнекамералар		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 07	Материалдық – техникалық активтерді есептен шығару		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 08	Істен шыққан мүліктерді тапсыру, қабылдау келісім актісі		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 09	Санақтағы мүлікті тексеру, мүлік тізімін сипаттау		5 жыл 669-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 10	Газ қазандығы		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

07 – 11	Техникалық қауіпсіздігіне арналған журнал		5 жыл 669-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 12	Жұмыс орынындағы нұсқауды тіркеу журналы		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 13	Бұйрықтар мен табельдер		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 14	Аспап және құрал – жабдықтарға техникалық куәліктері		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07– 15	Тауарлар сертификаттары		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07– 16	Коммуналдық төлемдер		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07 – 17	Басқа да актілер		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08. МЕДИЦИНАЛЫҚ БӨЛІМ				
08 – 01	Жұмыс жоспары	1	ҚОД 2,19 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 02	Санитарлық-ағарту жұмыс құжаттары		5 жыл 26 т.	Электронды құжаттар
08 – 03	Мектеп қызметкерлерінің санитарлық кітапшалары.		Қажеттілігіне дейін 488 т.	Электронды құжаттар Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)
08 – 04	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		3 жыл 2/24 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 05	Жіті инфекциялық аурулармен байланыстарды есепке алу журналы		3 жыл 2/24 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 06	Профилактикалық егулер картасы		5 жыл 3.42 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 07	Профилактикалық егулерді есепке алу журналы		3 жыл 3.43т	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08– 08	Вакциналардың, басқа бактериялық препараттардың қозғалысын тіркеу журналы		5 жыл 1.7 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 09	Манту сынамаларын тіркеу журналы		3 жыл 58 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08– 10	Манту сынамасы бойынша зерттеп-қарауға жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		3 жыл 58 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 11	Фтизиопедиатрда қосымша зерттеп-қарауға жататын туберкулиннің оң нәтижесі бар адамдар журналы		3 жыл 59 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 12	Гельминттерге зерттеп-қаралатын адамдарды тіркеу журналы		1 жыл т. 61	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08– 13	Баланың денсаулық паспорты		1 жыл т. 61	Электрондық құжаттар
08 – 14	Тәуекел тобындағы балалардың тізімдері		5 жыл 57 т.	Электрондық құжаттар
08– 15	Оқушыларды флюорографиялық зерттеп - қарауды есепке алу журналы		5 жыл т.3.34	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 16	Флюорографиялық оң нәтижесі бар		3 жыл 59 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы

	адамдарды есепке алу журналы			
08 – 17	Диспансерлік қадағалаудың бақылау картасы		3 жыл 59 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 18	Терендетілген профилактикалық медициналық тексеріп-қарау журналы, мамандардың актілері		3 жыл 59 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 19	Оқушылардың жеке медициналық карталары		1 жыл т. 61	Электрондық құжаттар
08 – 20	Ас блогы жұмыскерлерінің денсаулық жағдайын тіркеу журналы		3 жыл 4/85 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 21	Тез бұзылатын тамақ өнімдері бракераж журналы		3 жыл 4/85 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 22	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын оргонолептикалық бағалау журналы		3 жыл 4/85 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 23	«С» - витаминдеу журналы		3 жыл 4/85 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 24	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау тізімдемесі		3 жыл 4/85 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 25	Асханадағы тоңазытқыштың температуралық режимін тіркеу		3 жыл 4/85 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 26	Асхана тазалық журналы		3 жыл 4/85 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 27	«D» есепте тұрған балалар		3 жыл 3/81 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 28	Амбулаторлық ауруларды тіркеу журналы		3 жыл 2/27 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 29	Бактериялық препараттар алғандарды тіркеу журналы		5 жыл 1.7 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 30	Дерматоксикоз, қышыма, педикулездерді тіркеу		5 жыл 55 т.	ҚР ДСМ 11.08.2020 № 96/2020 бұйрығы
08 – 31	Санақ журналы		5 жыл 26 т.	электрондық құжаттар
08 – 32	Егулер бойынша есеп беру		5 жыл т.368/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 33	Кабинеттердің температуралық режимін тіркеу журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 34	Кварцтеу журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 35	Оқушылардың антропометриялық көрсеткіштерін тіркеу		1 жыл т. 60	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 36	Тұрақты және ұзақ медициналық карсылықтар журналы		5 жыл т. 62	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 37	Ашылған флакондар мен вакцина қалдықтарын жою журналы		5 жыл т. 63	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13 – 38	БЦЖ журналы		5 жыл т. 63	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 39	Аса қауіпті медициналық қалдықтарды есепке алу журналы		5 жыл т. 64	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 40	Жаракаттарды есепке алу журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 41	Соматикалық ауруларды есепке алу		5 жыл т. 63	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	журналы			бірдей электрондық құжаттар
08 – 42	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08– 43	«Денсаулық топтары» журналы		5 жыл т. 63	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08– 44	Мектептің санитарлық жағдайын тексеру журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08– 45	Санитарлық – эпидемиологиялық талаптарын орындау нұсқаулық журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08– 46	Оқшаулау бөлмесіндегі тоңазытқыштың температуралық режимін тіркеу журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08 – 47	Оқшаулау бөлмесінің журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08– 48	Салауатты өмір салтын қалыптастыру жөніндегі іс – шараларды есепке алу журналы		1 жыл т. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09. КӘСІПОДАҚ КОМИТЕТІ				
09 – 01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09 – 02	Кәсіподақ комитеті мүшелерінің есептік карточкалары.		Есептен шығаруға дейін 829 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09– 03	Статистикалық мәліметтер		5 жыл т.368/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09 – 04	Қаржылық есептер.(тоқсандық)		5 жыл 269/2т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09– 05	Өткізілген іс-шаралар бойынша есеп беру		5 жыл СК 821 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10. ЕСЕП БӨЛІМІ				
10 – 01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген)		ҚӨД 2 п.	
10 – 02	Мекемелердің міндеттемелері және төлемдері бойынша қаржыландырудың жеке жоспарлары		Тұрақты 202 т.	
10 – 03	Жергілікті бюджет бойынша жылдық жиынтық қаражат есебі.		Тұрақты 268/1 т.	
10– 04	Білім беру саласы қызметкерлерінің саны және еңбекақысы туралы статистикалық мәліметтер. Статистикалық есептер. -жылдық -жартыжылдық -тоқсандық -айлық		Тұрақты 5 жыл 3 жыл 1 жыл 364/1,2,3,4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жылдық, жартыжылдық және тоқсандықболмаған жағдайда – тұрақты.
10– 05	Жалақыны есептеу бойынша жеке шоттар		75 жыл 321 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

10-06	Шаруашылық келісім-шарттар		5 жыл 339 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Осы Тізбенің тармақтарында көрсетілмегендер. Шарттың келісімінің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
10-07	Басты кітап		5 жыл 281 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
10-08	Кассалық кітап және айналым ведомостілері		5 жыл 281 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
10-09	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық құжаттар мен кітаптар, банк құжаттары, сатып алу-сатуларды есепке алу кітаптары, банктік чек кітапшаларының түбіртектері, банк ордерлері, табельдері, банк хабарламалары мен аударым талаптары, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)		5 жыл 283 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
10-10	Барлық қосымшаларымен бірге кассалық-мемориалдық сипаттағы құжаттар		5 жыл 283 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
10-11	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары(төлем шоттары)		75 жыл СК 771 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-12	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары(төлем шоттары)		75 жыл СК 769 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-13	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары(төлем шоттары)		75 жыл СК 770 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-14	Мекеменің қаржы-шаруашылық қызметінің құжаттық тексеру актілері. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 жыл 317т. 5 лет, п. 317	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
10-15	Қаржыландыру бойынша жылдық есептер		Тұрақты 227/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-16	Атқарушы парақтар		5 жыл 324 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-17	Материалдық жауапкершілік туралы келісім-шарттар		5 жыл 354 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін.
10-18	Ақшалай сома мен тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар).		5 жыл 320 т. 5 лет, п. 320	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеріс (ревизия) жүргізу шартымен


10 – 19	Білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СК 440 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10 – 20	Жалақы бойынша құжаттар. Жұмыс уақытының табельдері. Еңбекке жарамсыздық қағаздары		5 жыл 443, 431, 323 п.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар *Төлемдер токтатылғаннан кейін *Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
10 – 21	Еңбекке жарамсыз қағаздарын тіркеу журналы		5 жыл 778 п.	электрондық құжаттар Тіісті деректер базасы бар болған жағдайда
11. АРХИВ ІСІ				
11 – 01	Мектептің сараптау комиссиясы және ведомстволық архиві туралы ережелері		Тұрақты 52 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11 – 02	Сараптау комиссиясының хаттамалары		Тұрақты 16т./9 постоянно п.16/9	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11 – 03	Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары және басқа құжаттары)			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
11 – 04	Істер тізімдемелері: 1) тұрақты сақталатын (бекітілген);		152т./1,2,3,4 Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
	2) жеке құрам бойынша;		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін
	3) уақытша сақталатын (10 жылға дейін);		/3 года	Электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін
	4) уақытша сақталатын (10 жылдан аса)		/3 года	Электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін
11 – 05	Архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер беруді тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер базасы		156 т. 5 жыл	электрондық құжаттар Тіісті деректер базасы бар болған жағдайда
11 – 06	Жеке және заңды тұлғалардың сұрау салулары бойынша берілген архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер, олардың құжаттары (өтініштер, сұрау салулар, анықтамалар, хат алмасу)		157 т. 5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Орындаушы У.С. (колы) Усенгалеева А.Е. (орындаушының аты-жөні)

« 5 » 09 20 25 ж./г.

Басшылық және бақылау:
Балабақша меңгерушісі

Басшылық және бақылау:
Балабақша меңгерушісі

 Қолы Аты-жөні
Дисебаева А.Ж.


Кадрлармен жұмыс:
Балабақша әдіскері

 Қолы Аты-жөні
Усенгаешева А.С.

Психолог кабинеті:
Психологтары

 Қолы Аты-жөні
Жамиева С.М.

Медициналық кабинеті:
Медбикесі

 Қолы Аты-жөні
Сағатова Н.С.

Шаруашылық бөлімі:

Балабақша меңгерушісінің шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары

 Қолы Аты-жөні
Егодесова А.М.

Кәсіподақ комитеті:
Кәсіподақ комитеті төрайымы

 Қолы Аты-жөні
Баймағамбетова А.Т.

Есеп бөлімі:
Есепші

 Қолы Аты-жөні
Нурманова Д.

2025-28 жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы
қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		Өтпелілер	«СК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Барлығы:			

БҚК қызметі басшысы
лауазымның атауы



КОЛЫ

Қолтаңбаның толық жазылуы

(өз қолы)
дата

Бисебаев Асия Төржауова

Құрылымдық бөлімшелердің индекстері	Индексы структурных подразделений
01 - Басшылық және бақылау	01 - Контроль и руководство
02 - Кадрлармен жұмыс	02 - Работа с кадрами
03 - Оқу бөлімі	03 - Учебная часть
04 - Оқу-әдістемелік бөлімі	04 - Учебно-методическая часть
05 - Тәрбие жұмыс	05 - Воспитательная работа
06 - Психолог кабинеті	06 - Кабинет психолога
07 - Медициналық кабинеті	07 - Медицинский кабинет
08 - Шаруашылық бөлімі	08 - Хозяйственная часть
09 - Кәсіподақ комитеті	09 - Профсоюзный комитет
10 - Есеп бөлімі	10 - Бухгалтерия
11 - Архив ісі	11 - Архивное дело

ҚӨД - қажеттілігін өтегенге дейін
СТК - сараптау-тексеру комиссиясы
СК - сараптау комиссиясы

ДМН - до минования надобности
ЭПК - экспертная проверочная комиссия
ЭК - экспертная комиссия