



ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Орал қаласы, 2023 жыл

БЕКІТІЛДІ
 ЖІІС «К.Ж.Муханов»
 «Сұлтан» жеке балабақша
 менеджерісі
 Г.К.Бисенғалиева
 «28» 08 2023ж.

Істің индексі	Істің тақырыбы (томы, бөлімдері)	Істің саны (томдар ы, бөлімдер і)	Істің сақталу мерзімі (томдары ,бөлімдер і) және тізбесі бойынша баптар нөмірі	Ескертулер
1	2	3	4	5
Басшылық және бақылау – 01				
01-01	ҚР- Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, Үкіметтің қаулылары.		Тұрақты 1т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-02	ҚР оқу-ағарту Министрлігінің, облыс білім басқармасының және Орал қаласы білім бөлімінің бұйрықтары, нұсқаулары.		Тұрақты 7 т.	Электрондық құжаттар*.
01-03	Құрылтай және тіркеу құжаттар		Тұрақты 48т.	Қызметі тоқтатылғаннан кейін
01-04	Ұжымдық шарт		Тұрақты 410т.	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	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей 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	Жалпы ата–аналар жиналыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары		5 жыл СТК 15 (13) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

01 – 09	Басшының жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауын тіркеу журналы		5 жыл 32т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
01 – 10	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары. Түпнұсқалары		Тұрақты 12 (1) т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 11	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 – 12	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
01-13	Балабақшаның жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
01 - 14	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	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.
02-05	Қызметкерлерге еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 489 т.	Электрондық құжаттар*.
02-06	Кіріс құжаттары. Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жылСК 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
02-07	Шығыс құжаттары. Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жылСК 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
02-08	Жеке тұлғалардың және Заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл 32т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
Бухгалтерлік есеп пен есептілік – 03				
03 - 01	Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру сұрақтары бойынша ҚР-ң нормативтік-құқықтық актілері, заңдары.		Тұрақты 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен 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	Балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі		5 жыл 417 т.	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
03-09	Жалақыны есептеудің ведомостері		75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі

03-10	Міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		311 т.	құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-11	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 733 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-12	Негізгі құралдарды, дүние-мүлікті, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдеме, актілер, салыстыру ведомосттері)		75 жыл СК 734 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-13	Азық-түлік кіріс, шығысын есепке алу журналы		5 жыл 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-14	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 346(8)т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
			5 жыл 271 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
Оқу - әдістемелік бөлім – 05				
05 - 01	Әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік –құқықтық база		Тұрақты 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05 - 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.
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	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары.		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 - 05	Оқу жылдық жұмыс жоспары.		Тұрақты 503 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 - 06	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың, кеңестердің материалдары		1 жыл 512 т.	Электрондық құжаттар*.
05 -07	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы материалдар		Тұрақты 16 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
05– 08	Оқу–тәрбие үрдісін басқару және бақылау материалдары		5 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
05– 09	Педагогикалық кадрлармен жұмыс: (біліктілік көтеру, педагогтардың өз		5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

	бетімен білім алуы, жас мамандарман жұмыс, шығармашылық топ)		501 т.	
05-10	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша материалдар (жоспарлар, іс – шаралар)		1 жыл 752т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-11	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

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		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 04	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары.		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
05.1 - 05	Баланың жеке даму картасы		ҚОД СК	Электрондық құжаттар*
05.1 - 06	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 - 07	Балалардың күнделікті келуін белгілейтін журнал		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 08	Топтың жабдықтарын есепке алу журналы		3 жыл СК	Электрондық құжаттар*.

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		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 04	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
05.2 - 05	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 06	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СТК 346 (5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.2 - 10	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін оқып-үйрену, насихаттау		10 жыл СК	Электрондық құжаттар*.

05.2 - 11	бойынша құжаттар (қазақ тілі мұғалімі) Қазақстан Республикасындағы «Тілдер туралы» Заңның орындалуы бойынша құжаттар /шаралар, шаралар жоспары/ (қазақ тілі мұғалімі)		Тұрақты 8т.	Электрондық құжаттар*.
Логопед- 05.5				
05.5 - 01	Логопедтің нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.5 - 02	Логопедтің жоспарлары		ҚОД 178т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 03	Логопедтің циклограммасы		ҚОД 178т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 04	Логопедтің зерттеушілік-жобалық қызметі		10 жыл СТК 24 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 05	Жеке балаларға мінездемелер		5 жыл СК	электрондық құжаттар.
Музыка жетекшісі – 05.6				
05.6 - 01	Музыкалық тәрбие бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.6 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178т.	Электрондыққұжаттар *
05.6 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178т.	Электрондық құжаттар*
05.6 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.6 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		1 жыл 419 т.	Электрондыққұжаттар *
05.6-06	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		10 жыл СТК 24 т.	Электрондыққұжаттар *
05.6-07	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын - сауықтар өткізу бойынша материалдар (сценарийлер)		5 жыл 25т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.6-08	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар		5жыл СК.	Электрондық құжаттар*
05.6 - 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 -07

07-01	Дене шынықтыру-сауықтыру жұмысы бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07-02	Перспективалық жоспарлары		ҚӨД 178т.	электрондық құжаттар
07-03	Педагогтардың циклограммасы		ҚӨД 178т.	электрондық құжаттар.
07-04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	электрондық құжаттар
07-05	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	электрондық құжаттар
07-06	Дене шынықтырушы-сауықтырушылық шаралардың дайындалып, өткізілуі бойынша материалдар (мерекелердің, ойын-сауықтардың сценарийлері)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07-07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07-08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5жыл СК	электрондық құжаттар.
07-09	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 – 09

09- 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.
09-02	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар*
09-03	Соматикалық сырқаттанушылық журналы.		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар*
09-04	Жіті инфекциялық ауырулармен байланыстарды есепке алу журналы.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-05	Профилактикалық егулер картасы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*

09-06	Манту сынамаларын тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-07	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-08	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі тұлғалар журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-09	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-10	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-11	Баланың денсаулық паспорты.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-12	Тәуекел тобындағы балалар тізімі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-13	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераждық журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-14	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-15	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-16	Тәрбиеленушілердің жеке медициналық карталары		3 жыл 746 т.	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
09-17	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-18	«С» витаминдеу журналы.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
09-19	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)
09-20	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.

Шаруашылық меңгерушісі - 10

10-01	Әкімшілік-шаруашылық бөлім бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар		Тұрақты 12 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
10-03	Жылумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		5 жыл 777 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
10-04	Электроэнергиямен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
10-05	Сумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Электрондық құжаттар*.
10-06	Ғимараттың техникалық жағдайының журналы		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
10-07	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептер, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы және т. б.)		5 жыл 702 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-08	Еңбекті қорғау және қауіпсіздігі құжаттары (жұмыс жоспары, нұсқаулықтар, еңбекті қорғау туралы білімдерін тексеру және т. б.)		5 жыл СТИ СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

Қоймашы-11

11-01	Азық-түліктің жарамдылық сертификаты		5жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
11-02	Күнделікті азық түліктердің кіріс-шығыс қалдығын есепке алу журналы		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Қысқарған сөздер Тізімі:

СТК – сараптау тексеру комиссиясы

СК – сараптау комиссиясы

ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін