



2017ж.

ЖШС «Айболған» бөбекжай балабақшасының
2017- 2018 жылға арналған
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Құрылымдық бөлімшелердің индекстері

- 01. Меңгеруші
- 02. Есеп-қисап бөлімі
- 03. Шаруашылық меңгерушісі
- 04. Әдіскер
- 05. Медбике
- 06. Психолог
- 07. Тәрбиешілер
- 08. Музыка жетекшілері
- 09. Мұғалімдер

Істердің индексі	Істердің тақырыбы	Істер саны	Тізбе бойынша істің сақтау мерзімі және бап нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01. Меңгеруші				
01-01	ҚР Білім және Ғылым министрлігі, облыстық білім басқармасының, аудандық білім бөлімдерінің бұйрықтары, қаулылары (көшірме)		Қажеттілігі өткенге дейін 2 тармақ (2)	Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы №144 бұйрығымен бекітілген 2015 жылғы 26 қаңтардағы №22 бұйрығы басшылыққа алынды.
01-02	Бала-бақшаның құрылтайшылық құжаттары (жарғы, куәлік, статистикалық карта, РНН, ғимарат төлқұжаты, ғимартты, жер учаскесінің келісімдері, лицензия)		Тұрақты 43,54 тармақ (1)	
01-03	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 тармақ (1)	Мекеме таратылғаннан кейін
01-04	Негізгі қызмет бойынша		Тұрақты	Мекеме таратылғаннан кейін

	бұйрықтарын тіркеу журналы		146 тармақ (2)	
01-05	Жеке құрам бойынша бұйрықтар		75 жыл СТК 12 тармақ (2)	
01-06	Жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл 146 тармақ (3)	
01-07	Әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша бұйрықтар (іссапарлар, тәртіптік шаралар)		5 жыл 12 тармақ (3)	
01-08	Әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша бұйрықтары (іссапарлар, тәртіптік шаралар) тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (4)	
01-09	Меңгерушінің жанындағы мәжіліс хаттамалары		Тұрақты 15 тармақ (6)	Мекеме таратылғаннан кейін
01-10	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері		Тұрақты 74 тармақ (1)	Мекеме таратылғаннан кейін
01-11	Қызметкерлердің еңбек шарттары		75 жылдан қызметкердің жасын шегеру 589 тармақ	Жеке істер құрамында сақталады
01-12	Қызметкерлердің жеке істері		75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК 590 тармақ (4)	
01-13	Қызметкерлердің жеке карточкалары (Т-2 нысанды)		75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК 591 тармақ	
01-14	Еңбек кітапшалар		Талап еткенге дейін 593 тармақ	Талап етілгенге дейін кем дегенде -50 жыл
01-15	Еңбек кітапшаларын тіркеу журналы		75 жыл 619 тармақ (2)	
01-16	Педагогикалық мамандарын аттестаттау бойынша құжаттары (жоспарлары, хаттамалары, мінездемелері, куәліктері)		15 жыл СТК 620 тармақ	
01-17	Жылдық жұмыс жоспары		Тұрақты	

			209 тармақ (1)	
01-18	Тексерулердің нәтижелері бойынша анықтамалары мен келісімдер		5 жыл 394 тармақ	
01-19	Демалыс кестесі		1 жыл 617 тармақ	
01-20	№85-К нысанды статистикалық есеп		Тұрақты 421 тармақ (2)	
01-21	Балалардың құжаттары (келісім-шарттары, өтініштер, туу туралы куәліктерінің көшірмелері, аудандық білім бөлімінің жолдамалары)		5 жыл СТК	
01-22	Бала –бақша бойынша келісім-шарттарды тіркеу журналы		5 жыл 394 тармақ	Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
01-23	Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік бойынша құжаттар		5 жыл СТК 537 тармақ	
01-24	Азаматтық қорғаныс бойынша құжаттар (жоспарлары, нұсқаулар, бұйрықтар, өткізілетін сабақтарды тіркеу журналы)		5 жыл 215 тармақ (2)	
01-25	Бала бақша жиналысының мәжіліс хаттамалары		Тұрақты 15 тармақ (6)	
01-26	Еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік жұмысқа түсер алдындағы нұсқаулықтарды тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (5)	
01-27	Қызмет мәселесін ұйымдастыру бойынша хат алмасу		5 жыл 24 тармақ	
01-28	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (5)	
01-29	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (5)	
01-30	Жұмыс орнында берілетін нұсқауларды тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (5)	
01-31	Істер номенклатурасы		Тұрақты 133 тармақ (1)	

02. Есеп-қисап бөлімі				
02-01	Бас кітап		5 жыл 325 тармақ	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
02-02	Кассалық кітап		5 жыл 325 тармақ	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
02-03	Қаржыландыру бойынша есептер -жылдық -тоқсандық -айлық		Тұрақты 5 жыл 1 жыл 418 тармақ (2,3,5)	
02-04	Қызметкерлердің дербес есепшоттары		75 жыл СТК 373- тармақ	
02-05	Қаржыландыру операциялары бойынша есепшінің түпнұсқалық банк бойынша мемориалды құжаттары (түбіртектер, анықтамалар, аванстық есептер, табельдер, кіріс- шығыс ведомостары, мәзір талапнамалары) айлық		5 жыл 325 тармақ	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
02-06	Негізгі инвентарлық жабдықтарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 414 тармақ (8)	
02-07	Шаттық кестесі және шығын сметасы		Тұрақты 68 тармақ	
02-08	Материлдық жауапкершілігі бар қызметкерлермен түзілген келісім-шарттар		5 жыл 394 тармақ	Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
02-09	Ата-аналар жарнасы төлемінің айналым ведомосі		5 жыл 325 тармақ	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
02-10	Теңге сомасы алуға сенімхаттар (чек кітапшалары)		5 жыл 325 тармақ	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
02-11	Қаржы-шаруашылық жұмыстары тексеру актілері		5 жыл 325 тармақ	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
02-12	Азық-түлік түрлерінің кіріс шығыстрын тіркеу журналы		5 жыл СТК 459 тармақ (8)	
02-13	Коммуналыдық қызмет түрлеріне төленген төлемақыларды тексерудің		5 жыл 394 тармақ	Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін

	келісімдері			
02-14	Коммуналдық қызмет көрсететін мекемелермен келісім-шарттар		5 жыл 394 тармақ	Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
02-15	Зейнетақы қорына аударылатын төлем ақы		75 жыл 905 тармақ	Банкте – 5 жыл
02-16	№1-Т нысанды статистикалық есеп		Тұрақты 18 тармақ (1)	
02-17	Салық есебі		Тұрақты 418 тармақ (2)	
02-18	Балалардың келгендігі туралы табельдері		5 жыл 325 тармақ	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
02-19	Атқарылған жұмыстары жөніндегі есептері жылдық тоқсандық айлық		Тұрақты 5 жыл 1 жыл 421 тармақ (2,3,5)	
02-20	Сенімхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (18)	
02-21	Істер- номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	
03. Шаруашылық меңгерушісі				
03-01	Бақша топтарындағы заттарды, мүліктерді тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
03-02	Қоймадағы материалды құндылықтарды тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
03-03	Арзан және тез істен шығатын тауарлардың (заттардың) қозғалысын (сандық) жедел түзетін ведомості		5 жыл 414 тармақ (8)	
03-04	Сынған заттарды тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
03-05	Өрт, техникалық қорғаныс, жарық, су, жылу мекемелерінің ұйғарымдарын тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
03-06	Жұмыс орында берілетін нұсқауларды тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (5)	
03-07	Істер- номенклатурасынан		Жаңамен	

	үзінді		ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	
04. Әдіскер				
04-01	Әдіскерлердің жоспарлары		1 жыл 215 тармақ (4)	
04-02	Оқу қызмет кестесі		1 жыл 617 тармақ	
04-03	Педагогикалық кеңестердің хаттамалары және олардың құжаттары		Тұрақты 15 тармақ (6)	
04-04	Балалардың білімін бақылау мониторингісі		5 жыл	
04-05	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		Тұрақты 15 тармақ (6)	
04-06	Оқу тәрбие үрдісінің авторлық бағдарламалары (осы бөбекжай балабақшасы іс тәжірибесінің)		5 жыл 215 тармақ (1)	
04-07	Кітаптармен ойыншықтарды тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
04-08	Педагог мамандары үшін жұмыс орнында берілетін нұсқауларды тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (5)	
04-09	Азаматтардаң келіп түскен арыз-шағымдар мен өтініштер		5 жыл СТК 35 тармақ (2)	
04-10	Жеке (занды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналы		5 жыл 37 тармақ	
04-11	Азаматтарды қабылдауын тіркеу журналы		5 жыл 37 тармақ	
04-12	Істер- номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	
05. Медбике				
05-01	Балалардың №029/у нысаны бойынша дәрігерлік картасы		1 жыл 7 тармақ	ҚР ДСМ 2011.09.05 №583 бұйрығымен бекітілген 2-бөлім
05-02	№063/у нысаны бойынша профилактикалық егу картасы		5 жыл 44 тармақ	ҚР ДСМ 2011.09.05 №583 бұйрығымен бекітілген 4-бөлім
05-03	Жұқпалы ауруларды, жарақаттарды тіркеу журналы		3 жыл 576 тармақ	
05-04	Жұқпалы ауруларды,		25 жыл	1 ҚР ДСМ 2011.09.05 №583

	тамақтан улануды №056/у профилактикалық егуге реакция берген жағдайларда шұғыл түрде хабарлау		1 тармақ	бұйрығымен бекітілген 1-бөлім
05-05	Диспансерлік қадағалау картасы №030/у нысанды		5 жыл 81 тармақ	ҚР ДСМ 2011.09.05 №583 бұйрығымен бекітілген 2-бөлім
05-06	№036-0/у нысанды санитарлық –ағарту жұмыстарын тіркеу журнлы		3 жыл 21 тармақ	ҚР ДСМ 2011.09.05 №583 бұйрығымен бекітілген 2-бөлім
05-07	№26/у нысаны бойынша мекеменің санитарлық жағдайын тіркеу журналы		3 жыл 576 тармақ	
05-08	Асхана блогына түсетін тез бұзылатын азық-түлік тауарларының сапасын тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
05-09	Дайын тамақ өнімдерінің сапасын тіркеу журналы, денсаулық журналы, жинақтау ведомості		5 жыл 414 тармақ (8)	
05-10	Балалардың күнделікті келуін №305 нысанды тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
05-11	Алдын ала егу, дәрі-дәрмек есебін тіркеу журналы		5 жыл 414 тармақ (8)	
05-12	Қышыма ауруларына, педикулезге қарсы тексерулерді тіркеу журналы		3 жыл 576 тармақ	
05-13	Ауруларды тіркеу журналы		25 жыл 1 тармақ	ҚР ДСМ 2011.09.05 №583 бұйрығымен бекітілген 2-бөлім
05-14	Санитарлық-эпидемиологиялық және дезинфекция станциясы тексерулерінің кесімдері		3 жыл 576 тармақ	
05-15	Істер- номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	
06. Психолог				
07-01	Нормативті құжаттар		Қажеттілігі өткенге дейін 2 тармақ (2)	
07-02	Әдістемелік ұйымдастыру жөніндегі жоспарлар		5 жыл* 215 тармақ (1)	
07-03	Жылдық атқарылатын		1 жыл	

	жұмыс жоспары (№1-нысанды)		215 тармақ (4)	
07-04	Айлық күнтізбелік жоспар (№2-нысанды)		1 жыл 215 тармақ (4)	
07-05	Апталық жұмыс жоспыры		1 жыл 215 тармақ (4)	
07-06	Психодиагностикалық тексерудің анықтамасы бойынша қортындысы (№3-нысанды)		1 жыл 215 тармақ (4)	
07-07	Қызметкерлерге ақыл кеңес беруін тіркеу журналы		5 жыл 146 тармақ (5)	
07-08	Істер- номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	
07. Тәрбиешілер				
08-01	Перспективалық жоспары		5 жыл* 215 тармақ (1)	
08-02	Оқу қызметі жұмыстарының жоспары		5 жыл* 215 тармақ (1)	
08-03	Циклограмма – апталық жоспар балалар өмірін ұйымдастыру және тәрбиелеуді жоспарлау және ұйымдастырылған оқу іс – әрекетінің технологиялық карталары		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 634 – тармақ (2)	
08-04	Балалардың бала-бақшаға келіп кетуін тіркеу мен денсаулық дәптері		5 жыл 414 тармақ (8)	
08-05	Балалармен ата-аналар жөніндегі мәлімет дәптері		5 жыл 24 тармақ	
08-06	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		Тұрақты* 15 тармақ (6)	
08-07	Әдіс-тәсіл алмасу, ұйымдастырылған оқу қызметіне ену дәптері		5 жыл 146 тармақ (5)	
08-08	Істер- номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	
08.Музыка жетекшісі				
09-01	Барлық топтар бойынша балалармен күнтізбелік жоспары		1 жыл 215 тармақ (4)	
09-02	Оқу қызметіне қажетті материалдар (көрнекі құралдар)		5 жыл* 22 тармақ	

09-03	Атқарылатын жұмыс жоспарлары -жылдық -айлық		5 жыл* 1 жыл 215 тармақ(1,4)	
09-04	Атқарылған жұмыстары жөніндегі есептері -жылдық -айлық		5 жыл* 1 жыл 421 тармақ(2,5)	
09-05	Істер- номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	
09.Мұғалімдер				
10-01	Перспективті жоспарлар - жылдық - айлық		5 жыл 1 жыл 215 тармақ (1,4)	
10-02	Күнделікті жоспарлар		1 жыл 215 тармақ (4)	
10-03	Оқу қызметіне қажетті материалдар (көрнекі құралдар)		5 жыл СТК 22 тармақ	
10-04	Істер- номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырғанға дейін 133-тармақ (2)	

Іс жүргізген

Алиева Қ

«Келісілді»

«Қазығұрт аудандық мемлекеттік архиві»

коммуналдық мемлекеттік мекемесінің

басшысы:

С.Юсупов.

№

09.06.2021 ж.
1 хаттамасымен



«Қазығұрт аудандық мемлекеттік архиві»
Коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
басшысы С.Юсуповқа
Қазығұрт елді мекенінде орналасқан
«Айболған»бөбекжай балабақшасының
меңгерушісі Е.Б.Естауовадан

Сұраныс хат

ЖШС «Айболған»бөбекжай балабақшасын – Қазығұрт аудандық
мемлекеттік архивінің толықтыру енгізуіңізді сұранамын.

ЖШС «Айболған» бөбекжай
балабақшасының меңгерушісі



Е.Б.Естауова

Бекітемін:

«Айболған» бөбекжай-балабақшасының
меңгерушісі: Е.Б.Естауова

03



«Айболған» бөбекжай балабақшасының ведомствалық мұрағаты туралы

ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. «Айболған» бөбекжай балабақшасының тарихы, ғылыми әлеуметтік экономикалық саяси мәдени айрықшамаңызы бар құжаттары Қазақстан Республикасы ұлттық мұрағат қорының мемлекеттік бөлігін құрайды. Мемлекет меншігі болып табылады және ОҚО мемлекеттік мұрағатының тұрақты сақтауына алынады.

2. Балабақша қызметі барысында пайда болған ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сақталу есебін сұрыпталуын, тәртіпке келтіруін және пайдалануын қамтамасыз етеді және оларды тұрақты сақтау үшін ОҚО мемлекеттік мұрағатына тиісті мерзімде тапсыруды жүзеге асырады.

Мұрағаттық құжаттардың дайындауға, тасымалдауға және тапсыруға қатысты барлық жұмыстар құжатты тапсырушы балабақша қаражатының есебінен жүргізіледі.

Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттардың бөлінуі мен жоғалуына балабақшаның лауазымды адамы тиісті заңдылықтарға сәйкес жауапты болады.

3. Балабақшада ҚР-ның Ұлттық мұрағат қорының құжаттары мен іс жүргізу өндірісінен алынған құжаттарды уақытша сақтау үшін, сондай-ақ оларды сұраптау мен есебін жүргізу мен, пайдалану мен және мемлекеттік сақтауға тапсыру мен айналысатын ведомстволық мұрағатты қажетті бөлмемен жабдықтар мен және кадрмен қамтамасыз етеді.