

ДК Қосуақова Ж.Қ. «Күншуақ» жекеменшік бөбекжай-бақшасы
Таушық ауылы, Қ.Жұбайұлы көшесі, №33 құрылыс.
ЖСН: 760122402579

**2024 жылға арналған
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**



«КЕЛІСЕМІН»

«Куншуак» жекеменшік бөбекжай бақшасының директоры

Баянова А Е

09 2024 жыл

Қысқарған сөздер тізімі

- ҚР – Қазақстан Республикасы
АҚ – азаматтық қорғаныс
СТК – сараптамалық-тексеру комиссиясы
ҚОД – қажеттілігі өткенге дейін
ЖАК – жаңасына ауыстырғаннан кейін
ТЖ – төтенше жағдайлар
СЭС – санитариялық-эпидемиологиялық станция
АудББ – аудандық білім бөлімі
ҒАА – ғылыми-анықтамалық аппарат
ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейін

2024 жылы ашылған істердің санаты мен саны туралы
қорытынды жазба

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		Өтпелі	«СТК» белгісімен
Үнемі			
Уақытша (10 жылдан аса)			
Уақытша (10 жылға дейін)			
Жиыны			

Басшы лауазымының атауы
директор. Баянова. Қолының
толық жазылуы
(өз қолы)
02.09.2024 күні

Қорытынды мәліметтер ұйым мұрағатына тапсырылды.

Мәліметті тапсырған жұмыскер лауазымының атауы
Әдісқар А.Масметова Қолының
толық жазылуы
(өз қолы)
02.09.2024 күні

Құрылымдық бөлім мен қызмет бағыттарының индекстері

01. Басшылық

01.1 Кадрмен жұмыс

01.2 Іс қағаздарын жүргізу

01.3 Құжаттарды дербес сақтау

02. Әдістемелік бөлім

03. Бухгалтерлік есеп пен есептілік

04. Медициналық бөлім

05. Әкімшілік-шаруашылық бөлім

06. Психологтың құжаттамасы

07. Пән мұғалімдері

08. Музыка жетекшісі

09. Тәрбиешілер

Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) атауы	Іс (том, бөлім) саны	Істі (томды, бөлімді) сақтау мерзімі мен тізім бойынша тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01. Басшылық				
01-01	Нормативтік құқықтық құжаттама (ҚР Конституциясы, «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Тілдер туралы» ҚР Зандары, ҚР «Еңбек кодексі», ҚР Президентінің жарлықтары, ҚР үкіметінің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің білім саласындағы қаулылары, Бала құқықтары туралы конвенция)		ҚӨД 2-т. 1) тарм. 1	Ұйымның қызметіне қатысты – үнемі. Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01-02	Құрылтай және тіркеу құжаттары, атауын өзгерту туралы бұйрықтардың көшірмелері		15 жыл СТК 41-т.	Электронды құжаттар*. Қызметін тоқтатқан соң. Тіркеу органында – Үнемі
01-03	Білім басқармасы мен аудандық білім бөлімінің бұйрықтары. Көшірмелері		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Түпнұсқалары білім басқармасы мен АудББ- не өткізіледі. Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01-04	Жұмыскерлердің функционалдық міндеттері туралы лауазымдық нұсқаулықтар		Үнемі 51-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01-05	Өндірістік мәжіліс хаттамалары		5 жыл 16-т. 10) тарм.	Электронды құжаттар*
01-06	Директордың қатысуымен өтетін жиналыс хаттамалары мен материалдар		5 жыл 16-т. 10) тарм.	Электронды құжаттар*
01-07	Балалар қозғалысы кітабы		75 жыл 510-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01-08	Қауіпсіздік техникасы, балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау бойынша есепке алу журналы		5 жыл 459-т. 2) тарм.	Электронды құжаттар*. Тиісті дерекқор болған жағдайда
01-09	Азаматтардың өтініштерін, ұсыныстары мен шағымдарын тіркеу журналы		5 жыл 33-т.	Электронды құжаттар*

01.1-09	Еңбек шарттары		Талап еткенге дейін 488-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Талап етілмегендер – 50 жылдан кем емес (талап етілмеген еңбек кітапшалары – жұмыскер белгіленген зейнеткерлік жасқа толғаннан кейін 10 жыл)
01.1-10	Еңбек шарттарын тіркеу журналы			
01.1-11	Қызметкерлердің жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, сауалнамалар, қызметтік тізімдер, т.б.)		75 жыл СТК 485-т. 4) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-12	Жұмыстан шығарылғандар			
01.1-13	Еңбек кітапшаларының қозғалыс журналы			
01.1-14	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықта мақұлданған
1	2	3	4	5
01.2 Іс қағаздарын жүргізу				
01.2-01	Қызметтің ұйымдастырушылық мәселелері бойынша жоғары тұрған органдармен хат алысу		5 жыл СТК 23-т.	Электронды құжат*
01.2-02	Кіріс хаттарды тіркеу журналы		5 жыл 131-т. 4) тарм.	Электронды құжат*
01.2-03	Қызметтің ұйымдастырушылық мәселелері бойынша жоғары тұрған органдармен хат алысу		5 жыл 131-т. 4) тарм.	Электронды құжат*
01.2-04	Шығыс хаттарды тіркеу журналы		3 жыл 131-т. 6) тарм.	Электронды құжат*
01.2-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықта мақұлданған
01.2-06	Қор			
01.3 Құжаттарды ведомстволық сақтау				
1	2	3		5
01.3-01	Сараптамалық комиссия жұмысы бойынша құжаттар (СК туралы ереже, жұмыс жоспары, СК мәжілісінің хаттамалары)		Үнемі 151-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Құқықтық мұрагері болмаған жағдайда ұйымды таратқан кезде тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
01.3-02	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
01.3-03	Қор			

01-10	Мақұлданған номенклатурасы	істер	Үнемі 120-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Құрылымдық бөлімдердің істер номенклатурасы – жаңасына ауыстырғанға дейін, бірақ істі ұйымның ведомстволық (жекеменшік) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынғандарды жойғаннан кейін 3 жылдан ерте емес
01-11	Қор			
1	2	3	4	5
01.1 Кадрмен жұмыс				
01.1-01	Жұмыскерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар (қабылдау, ауыстыру, марапаттау, сыйлықақы беру, жұмыстан шығару, бала күтіміне байланысты демалыс туралы)		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-02	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-03	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-04	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-05	Бала қозғалысының бұйрықтары		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-06	Бала қозғалысының бұйрықтарын тіркеу журналы		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-07	Демалыс, іссапар жөніндегі бұйрықтар		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-08	Демалыс, іссапар жөніндегі бұйрықтарды тіркеу журналы		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар

1	2	3	4	5
2. Әдістемелік бөлім				
02-01	Нормативтік құқықтық құжаттама (ҚР Мемлекеттік білім беру стандарты, «Бала құқықтары туралы» ҚР Заңы, «Білім туралы» ҚР Заңы, «Тілдер туралы» ҚР Заңы, МДҰ-ның жалпы білім беру бағдарламалары)		Үнемі 2-т. 1) тарм.	Ұйымның қызметіне қатысты – үнемі
02-02	Педагогикалық кеңес мәжілісінің хаттамалары мен олардың құжаттары		Үнемі 16-т. 9) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-03	Семинар хаттамалары мен олардың құжаттары		Үнемі 16-т. 14) тарм.	Электронды құжаттар*
02-04	Жылдық жұмыс жоспары, айлық жоспар, (әдіскердің, маманның)		Үнемі 178-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-05	Ата-аналар жиналысының хаттамалары (жоспар, ұсынымдар)		5 жыл СТК 105-т.	Электронды құжат*
02-06	Педагог қызметкерлерді аттестаттау құжаттары (хаттамалар, қолдау хаттар, өтініштер, аттестаттау парақтары, біліктілік арттыру бойынша акпараттар)		10 жыл СТК 446-т. Ауыр, зиянды әрі қауіпті еңбек жағдайларында – 75 жыл	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-07	Ұйымдастырылған ашық оқу іс-әрекеттері, ертеңгіліктер, ойын-сауықтар, апталық іс-шаралар материалдары		5 жыл 26-т.	Электронды құжаттар*
02-08	Жол қозғалысы ережелері бойынша құжаттар (әзірлемелер, ұсынымдар, материалдар)		5 жыл 19-т.	Электронды құжаттар*
02-09	Мониторинг бойынша құжаттар (ұсынымдар, әзірлемелер, материалдар)		Үнемі 402-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-10	Бақылау мен басшылық бойынша, оқу-білім беру процесі бойынша құжаттар		3 жыл 27-т.	Тексеру жүргізудің жартыжылдық жиынтық кестелері – үнемі
02-11	Күн тәртібі, ҰОҚ кестесі, үлгілік оқу бағдарламасы		1 жыл 536-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-12	Сапалық құрам		1 жыл 536-т	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-13	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған

1	2	3	4	5
03. Бухгалтерлік есеп пен есептілік				
03-01	Құқықтық –нормативтік құжаттар		Қажеттілігі өткенге дейін	Ұйым қызметіне қатысты -тұрақты
03-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың көшірмелері		2- тармақ (2) 5 жыл СТК	Түпнұсқасы
03-03	Жеке құрам бойынша бұйрықтардың көшірмелері		12-тармақ (3) 5 жыл СТК	№ 06-01 істе
03-04	Штаттық кесте		12-тармақ (3) Тұрақты	№ 06-03 істе
03-05	Қызметкерлердің айлық жалақысын есептеу кітаптары (қызметкерлердің дербес есеп шоттары)		68-тармақ (1) 75жыл СТК 373-тармақ	
03-06	Зейнетақы қорына аударылатын төлемақы және қызметкерлердің тізімі		75 жыл 903-тармақ	Банктерде -5 жыл
03-07	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару,және қызметкерлердің тізімі		75 жыл 905-тармақ	Банктерде -5 жыл
03-08	Тарифтік ведомостар(тізімдер)		75 жыл 527-тармақ	
03-09	Бухгалтерлік есеп -жылдық -тоқсандық		310-тармақ (2,3) Тұрақты 5 жыл	Жылдық болмағанда- тұрақты
03-10	Статистикалық жылдық жинақтық есептері		Тұрақты 421-тармақ (1)	
03-11	Салықтың барлық түрлері бойынша салық есептері		5 жыл СТК 355-тармақ	
03-12	Қызметкерлердің жұмыс уақытын есептеу табелі		5 жыл 517-тармақ	Еңбек жағдайлары ауыр,зиян қауіпті қызметкерлер үшін- 75жыл
03-13	Активтерді ,міндеттерді түгендеу туралы құжаттар		5-жыл 385-тармақ	Тексерудің (ревизияның)
03-14	Ата-аналардың ақылы қызметке төлем квитанциясы		5-жыл 327-тармақ	аяқталу шартымен Тексерудің

				(ревизияның) аяқталу шартымен
03-15	Төлем квитанциясын тіркеу журналы		5-жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
03-16	Айналым тізімдемелері (материялды, жауапты қызметкердің есебі)		327-тармақ 5 жыл	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
03-17	Еңбекке жарамсыздық парақтары		5-жыл 909-тармақ	
03-18	Сенім қағаздарын беруді тіркеу кітабы		5 жыл 414-тармақ (18)	Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
03-19	Қызметкерлердің еңбек демалысына шығу кестесі		1 жыл 617-тармақ	
03-20	Қызметкерлердің материалдық жауапкершілігі бойынша жасалған келісім-шарттар		5 жыл 788-тармақ	
03-21	Өрт сөндіргіш, жарық, су және жылуды бақылау бойынша тіркеу журналы		3 жыл 876-тармақ	
1	2	3	4	5

04 – Медициналық бөлім

04-01	Мекеме қызметкерлерінің медициналық кітапшалары		5 жыл 579-тармақ	Жұмыстан кеткенше
04-02	Балалардың медициналық картасы (№026/е нысаны)		10 жыл 16-тармақ	
04-03	Жұкпалы ауруларды тіркеу журналы (№060/е нысаны)		3 жыл 25-тармақ	2 бөлім
04-04	Тез бұзылатын азық-түліктің сапасын бақылау журналы (№240-5-/е нысаны)		1 жыл 40-тармақ	6 бөлім
04-05	Дайын тағамдардың сапасын тіркейтін бақылау журналы (бракеражный) (№280/е нысаны)		3 жыл 84-тармақ	4 бөлім
04-06	Балаларды қабылдауды есепке алу журналы (№122/е нысаны)		5 жыл 20-тармақ	4 бөлім
04-07	Соматикалық сырқаттанушылық журналы (№060/е нысаны)		3 жыл 25-тармақ	2 бөлім
04-08	Тоңазытқыштағы температуралық режимнің есебін тіркейтін журнал		1 жыл 39-тармақ	7 бөлім
04-09	Ас блогындағы қызметкерлердің денсаулық жағдайын тіркейтін журнал(№038-2/е нысаны)		1 жыл 40-тармақ	6 бөлім

04-10	Карантинді есепке алу журналы (№095/е нысаны)		3 жыл 36-тармақ	2 бөлем
04-11	Кабинеттегі жүргізілген ультра-күлгін сәулемен өндеуді тіркеу журналы (№051/е нысаны)		25-жыл 23-тармақ	2 бөлім
04-12	Толық жинау жұмыстарын жүргізу журналы		3 жыл 576 - тармақ	
04-13	Паразиттік аурулардың қоздырғыштарына тексерілуді тіркеу журналы		3 жыл 25 - тармақ	2 бөлім
04-14	Гельминттерге тексерілуді тіркеу журналы		3 жыл 25 - тармақ	2 бөлім
04-15	Дерматоминоз, қышыма, педикулезге тексеріп қараулар журналы		3 жыл 25 - тармақ	2 бөлім
04-16	Санитарлық - ағарту жұмыстарын есепке алу журналы		3 жыл 576 - тармақ	
04-17	Диспансерлік науқастарды есепке алу журналы		3 жыл 85 - тармақ	4 бөлім
04-18	Тереңдетілген профилактикалық медициналық тексеріп қарау журналы		1 жыл 12 - тармақ	2 бөлім
04-19	«С витаминдеу» журналы		1 жыл 40 - тармақ	6 бөлім
04-20	Тамақ өнімдері мен азық түлік шикі заттарының бракераж журналы		1 жыл 24 - тармақ	2 бөлім
04-21	Тамақ өнімдері нормаларының орындалуын бақылау ведомосы		1 жыл 40 - тармақ	6 бөлім
04-22	Ас блогының санитарлық жағдайын бақылау журналы		3 жыл 576 - тармақ	
04-23	Қор			
1	2	3	4	5
05 – Әкімшілік-шаруашылық бөлім				
05-01	АҚ бойынша ТЖ құжаттары (актілер, баяндама хаттар, анықтамалар, жоспарлар, есептер, хат алмасулар және т. б.)		5 жыл СТК 741-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
05-02	Жабдықтар мен материалдық құндылықтардың паспорттары		5 жыл СТК 416-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
05-03	Негізгі құралдарды есепке алу журналы (ғимараттар мен құрылыстарды)		5 жыл СТК 356-т. 5) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Негізгі құралдарды жойған соң

05-04	Негізгі құралдар мен материалдық құндылықтарды беру және есепке алу журналы		5 жыл 414-т. 12) тарм.	Электронды құжаттар*
05-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	Менгерушімен мақұлданған
05-06	Қор			
06. Психологтың құжаттамасы				
06-01	Нормативтік құжаттар		ҚОД 2-т. 1) тарм.	Ұйымның қызметіне қатысты –үнемі
06-02	Жылдық жұмыс жоспары, айлық жоспар, циклограмма (жылдық жоспарға сәйкес)		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-03	Педагогтермен жұмыс		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-04	Ата-аналармен жұмыс		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-05	Психодиагностика мен түзету бойынша құжаттар (мектеп жасына дейінгі баланың даму картасы, сауалнамалар, диагностика, консультациялар, семинарлар) (әр топқа, әр балаға арналған)		1 жыл 537-т.	Электронды құжаттар*
06-06	Ересектермен және даярлық топтарымен түзету жұмыстары		1 жыл 537-т.	Электронды құжаттар*
06-07	Өз бетімен білім алу материалдары		3 жыл 368-т. 1) тарм.	Электронды құжаттар*
06-08	Психологтың атқарылған жұмыс туралы есебі		3 жыл 368-т. 1) тарм.	Электронды құжаттар*
06-09	Психолог жұмысындағы жаңа технологиялар		3 жыл 67-т.	
06-10	АудББ хат алмасулар, хаттар		5 жыл СТК 24-т.	
06-11	Балалардың диагностикалық карталары		1 жыл 537-т.	Электронды құжаттар*

06-12	Істер номенклатурасы		ЖАД	
06-13	Қор		120-т.	
07. Пән мұғалімдері				
07-01	Перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-02	Циклограмма		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-03	Бала дамуының мониторингі		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-04	Педагогтың өсу папкасы			
07-05	Істер номенклатурасы			
08. Музыка жетекшісі				
08-01	Барлық топ бойынша перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
08-02	Циклограмма		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
08-03	Бала дамуының мониторингі		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
08-04	Ертеңгіліктер, іс-шаралар (баяндамалар, жоспарлар)		5 жыл СТК 824-т.	
08-05	Педагогтың өсу папкасы			
08-06	Істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	Меңгерушімен мақұлданған
09. тәрбиешілер				
09-01	Перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	
09-02	Циклограмма		5 жыл 183-т.	
09-03	Баланың даму мониторингі бойынша құжаттар (ұсынымдар, әзірлемелер, материалдар)			
09-04	Тәрбиеленушілердің қатысы			
09-04	Тәрбиеленушілердің тазалық дәптері			
09-06	Балалардың денсаулық дәптері			
09-07	Балалармен жүргізілген жеке жұмыстар			
09-08	Шынықтыру шарасы			
09-09	Карантин дәптері			
09-10	Балалар мен ата-аналар туралы мәліметтер журналы		5 жыл 431-т.	
09-11	Ата-аналармен жүргізілетін жұмыстар (жоспарлар, материалдар)			
09-12	Ата-аналар жиналысының хаттамалары (жүргізілген материалдар топтамасы)		5 жыл 26-т.	
09-13	Істер номенклатурасы			