



**ЖШС «Алтын-Самұрық» бөбекжай балабақшасы филиалы  
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Құрылымдық бөлімдердің индекстері:

01. Меңгеруші
02. Әдіскер
03. Бухгалтер
04. Меңгерушінің шаруашылық бөлім жөніндегі орынбасары
05. Мейірбике
06. Тәрбиеші

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар бөлікте р саны)	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескерту
1	2	3	4	5
<b>01. Меңгеруші</b>				
01-01	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, қалалық білім басқармасының бұйрықтары, қаулылары (көшірме)		5 жыл 2– тармақ (2)	ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 06 қазан №271 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі. Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда таратылғанға дейін сақталады. Тіркеуші органда – тұрақты
01-02	Мекеменің құрылтайшылық құжаттары (жарғысы, ережесі, лицензиясы, заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеуден өткені туралы куәлігі)		Тұрақты 50– тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-03	Балабақшаның техникалық төлқұжаты		Тұрақты 406 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

01-04	Мекеменің қызметін тексеру бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, есептер қорытындылар және басқа құжаттар)		5 жыл СТК 29 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-05	Мекеменің аттестаттау аккредиттеу жөніндегі құжаттар (өтініш, анықтамалар, тізбеден үзінді көшірмелер, белгілі бір қызметтің түріне сәйкестігін тексеру туралы құжаттар, шешімдер, сараптамалық қорытындылар, есептер, актілер)		5 жыл СТК 74 – тармақ	Электрондық құжаттар. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
01-06	Балалардың құжаттары (келісім шарттар, туу туралы куәліктер көшірмесі, білім бөлімінің жолдамалары)		5 жыл 158(1),484 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-07	Балабақшаның оқу жылына арналған жылдық жоспары. Балабақшаның оқу жылына арналған жылдық жоспарының есебі		Тұрақты 178 – тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-08	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 – тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01-09	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 131– тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01-10	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын, аттестаттау, біліктілігін арттыру, атак (шен) беру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, еңбек ақы төлеу, сыйлыақы беру, әртүрлі төлемдер, жәрдемақы, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (асазиянды) және қауіпті (аса қауіпті) жұмыскерлер демалыстарының барлық түрі, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, шетелдік ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) жұмыскерлер үшін іссапарлар бойынша		75 жыл СТК 12 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-11	Жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл 131– тармақ (3)	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	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері		5 жыл СТК 33 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-13	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау журналы		5 жыл 33 – тармақ	Электрондық құжаттар
01-14	Ұжымдық келісім-шарттар		Тұрақты 423 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-15	Жұмыскерлердің еңбек шарттары		75 жыл 484 – тармақ	Жеке істерінде сақталады. Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-16	Жұмыскерлердің еңбек шарттарын есепке алу журналы		75 жыл 133 – тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-17	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды тіркеу журналы		5 жыл 133 – тармақ (2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-18	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарын жоюға бөлу туралы актілері		3 жыл 124 – тармақ (2)	Электрондық құжаттар
01-19	Еңбек тәртібін бұзу туралы құжаттар ( <i>актілер, хабарламалар, ақпараттар, мінездемелер, баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хат алмасулар</i> )		3 жыл 429 – тармақ	Электрондық құжаттар
01-20	Мекеме жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулығы және міндеттері		Тұрақты 51– тармақ(1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-21	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері		1 жыл 680 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-22	Еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 488 – тармақ	Электрондық құжаттар.Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)
01-23	Еңбек кітапшаларын есепке алу журналы		75 жыл 509– тармақ (3)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-24	Қызметкерлердің жеке істері		75 жыл 509– тармақ(2)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-25	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар, (ақпараттар, мәліметтер, анықтамалар) кіріс		5 жылСТК 24 – тармақ	Электрондық құжаттар.

	құжаттары			
01-26	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131– тармақ(4)	Электрондық құжаттар.
01-27	Қызметті ұйымдастыру мәселелері бойынша хат алмасулар, (ақпараттар, мәліметтер, анықтамалар) шығыс құжаттары		5 жыл СТК 24 – тармақ	Электрондық құжаттар.
01-28	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл 131– тармақ(4)	Электрондық құжаттар.
01-29	Қызметкерлердің еңбек демалысына шығу кестесі.			
01-30	Істер номенклатурасы		Тұрақты 120 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. 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

## 02. Әдіскер.

02-01	Әдіскердің жұмыс жоспары -жылдық -айлық жұмыс циклограммасы		5 жыл 1 жыл 183-тарамақ (1,4)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда тұрақты электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда тұрақты.
02-02	Әдіскердің лауазымдық нұсқаулығы және міндеттері (көшірме)		Қажеттілігі өткенге дейін 51 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
02-03	Әдіскердің жылдық есебі		3 жыл 368 – тармақ (1)	Электрондық құжаттар
02-04	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері)		15 жыл СТК 510– тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл минус жұмыскердің жасы
02-05	Оқу – тәрбие жұмысының күн тәртібінің жоспары		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар
02-06	Ұйымдастырылған оқу қызметінің кестесі		1 жыл 535 – тармақ	Электрондық құжаттар
02-07	Өндірістік кеңестердің хаттамалары және оған қатысты		Тұрақты 16 – тармақ (11)	Қағаз жеткізгіштегі

	құжаттары (күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)			құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-08	Педагогикалық кеңестердің хаттамалары және оған қатысты құжаттары(күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		Тұрақты 16 – тармақ (11)	
02-09	Меңгеруші жанындағы кеңес хаттамалары және оған қатысты құжаттар (күн тәртібі, анықтамалар, баяндамалық жазбалар, жиынтық мәліметтер)		Тұрақты 16 – тармақ (11)	
02-10	Ата – аналар жиналысының хаттамалары және оған қатысты құжаттар		3 жыл 16 – тармақ (15)	
02-11	Мерекелік іс-шаралар, байқаулар туралы құжаттар (жоспарлар, сценарийлер)		5 жыл СТК 606 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-12	Балалардың кездейсоқ жағдайларының актілері, анықтамалары және басқа құжаттары		10 жыл СТК 463 – тармақ	Электрондық құжаттар
02-13	Кітаптар мен ойыншықтарды тіркеу журналы		5 жыл 675 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлктік құндылықтарды (жылжымалы мүлкті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
02-14	Семинар құжаттары(бұйрық, жоспар, шығармашылық, отчет, хаттама, баяндамалар, әдістемелік ұсыныстар)		5 жыл СТК 606 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-14	Педагог жұмыскерлердің біліктілік санаты берілгені туралы (кестелер, дипломдар, куәліктер беруді тіркеу журналы, хаттамалары)		5 жыл СТК 521 – тармақ	Электрондық құжаттар
02-16	Мектепке дейінгі ұйымдағы балалардың білім дағдыларын зерделеу мониторинг материалдары		5 жыл	Электрондық құжаттар
02-17	Жас маман құжаттары (бұйрығы, жоспары, хаттамалары)		Қажеттілігі өткенге дейін 184-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-18	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

### 03. Бухгалтер

03-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (көшірме)		5 жыл СТК 12 – тармақ (1)	Түпнұсқасы 01 – 10 істе
03-02	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (көшірме)		5 жыл СТК 12 – тармақ (2)	Түпнұсқасы 01 –12 істе
03-03	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл СТК 51 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
03-04	Жұмыскерлердің тарифтік ведомостары (тізімдер)		15 жыл СТК 440 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-05	Жұмыскерлердің дербес карточкалары, есепшоттары		75 жыл 321 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-06	Жұмыскерлердің міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл 772 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-07	Жұмыскерлердің міндетті әлеуметтік аудару, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл 773 – тармақ	
03-08	Жұмыскерлердің міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл 774 – тармақ	
03-09	Бухгалтерлік есептер және оған қатысты құжаттар - жылдық - тоқсандық - айлық		Тұрақты 5 жыл 1 жыл 268 – тармақ (1,2,3)	Қағаз жеткізгіштегі құжат және олармен бірдей электрондық құжат. Жылдық болмаған жағдайда-тұрақты. Электрондық құжат. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда-тұрақты

03-10	Статистикалық жылдық есептері		Тұрақты 364 – тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-11	Бюджетке салық және басқа міндетті төлемдер бойынша жылдық есептер		Тұрақты 303 – тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-12	Бас кітап 1-С		5 жыл 281 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03-13	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері (кестелері)		5 жыл 431 – тармақ	Электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
03-14	Негізгі құралдарды, мүліктерді, ғимараттар мен құрылыстарды, тауар-материалдық құндылықтарды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдемесі, актілер, салыстырмалы тізімдемелер)		5 жыл 330 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03-15	Ата – аналардың төлем квитанциясы		5 жыл 283 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03-16	Төлем квитанциясын тіркеу журналы		5 жыл 131 – тармақ (4)	Электрондық құжаттар.
03-17	Айналым ведомостары 1-С		5 жыл 281 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03-18	Жұмыскерлердің еңбекке жарамсыздық парақтары		5 жыл 780 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-19	Жұмыскерлердің еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу журналы		5 жыл 781 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-20	Мемлекеттік тапсырыспен келетін балалар табелі.		Тұрақты 627 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СІК
03-21	Штаттық кесте		Тұрақты 55 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-22	Берілген сенімхаттарды тіркеу		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

	журналы		356 – тармақ (16)	олармен бірдей электрондық құжаттар.Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03-23	Кассалық кіріс, шығыс ордерлері, кассалық кітаптар		5 жыл <sup>1</sup> 283 – тармақ	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізушартымен
03-24	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 –тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

#### 04. Меңгерушінің шаруашылық бөлім жөніндегі орынбасары.

04-01	Негізгі заттарды – мүліктерді тіркеу журналы(электронды турде)		5 жыл 356– тармақ (5)	Электрондық құжаттар
04-02	Қатты жұмсақ заттарды тіркеу журналы(электронды турде)		5 жыл 675 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда
04-03	Бөлім жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл СТК 51 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін.
04-04	Сынған заттарды тіркеу журналы		1 жыл 678 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04 – 05	Жұмыскерлердің материалдық жауапкершілігі бойынша жасалған келісім-шарттар		5 жыл 354 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққынға дейін
04-06	Өрт сөндіргіш, жарық, су және жылуды бақылау бойынша тіркеу журналы		3 жыл 744 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-07	Жұмыскерлерді техникалық қауіпсіздікке оқытуды тіркеу журналы		5 жыл 459 – тармақ (1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-08	Жұмыскерлерді техникалық қауіпсіздікке оқыту туралы құжаттары (нұсқаулықтар)		5 жыл 457– тармақ (2)	Электрондық құжаттар
04-09	Техникалық қауіпсіздік туралы өткізілген аттестациялардың хаттамалары		5 жыл 458 – тармақ	Электрондық құжаттар

04-10	Техникалық құрал-жабдықтардың пайдалану құжаттары (паспорт, нұсқаулықтар)		5 жыл СТК 416 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
04-11	Күзетшілердің жұмысқа түсуін және шығуын тіркеу журналы		1 жыл 768 – тармақ	Электрондық құжаттар
04-12	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 – тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

## 05. Мейірбике

05-01	Жылдық жұмыс жоспары		5-жыл 183-тармақ (1)	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
05-02	Бөлімнің жылдық есебі		3 жыл 368 – тармақ (1)	Электрондық құжаттар
05-03	Бөлімнің жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл СТК 51 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жаңамен ауыстырылғаннан кейін
05-04	Санитарлық нормалардың және ережелердің сақталуын қадағалау журналы		3 жыл 468- тармақ	Электрондық құжаттар
05-05	Мекемеде жұмыскерлерінің медициналық кітапшалары		3 жыл 469- тармақ	Электрондық құжаттар
05-06	Балалардың медициналық картасы (форма №026/у)		10 жыл 7 – тармақ	ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2017.24.03 №92 бұйрығымен бекітілген. Денсаулық сақтау ұйымдарының есеп медициналық құжаттамасы формалардың тізімі және олардың сақтау мерзімдері 3 бөлім
05-07	Диспансерлік науқастарды есепке алу журналы (форма №278/у)		3 жыл 63 – тармақ	3 бөлім
05-08	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (форма №060/у)		3 жыл 21 – тармақ	2 бөлім
05-09	Тез бұзылатын азық – түліктің сапасын бақылау журналы (бракераждық) (форма №280/у)		3 жыл 31 – тармақ	4 бөлім
05-10	Дайын тағамдардың сапасын тіркейтін бақылау журналы (бракераждық) (форма №280/у)		3 жыл 31 – тармақ	4 бөлім
05-11	Балалардың күнделікті келуін есепке алу журналы		1 жыл 534 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-12	Соматикалық ауруларды тіркейтін журнал (форма №060/у)		3 жыл 21 – тармақ	2 бөлім
05-13	Тоңазытқыштағы		1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	температуралық режимін тіркейтін журнал		147 – тармақ (4)	бірдей электрондық құжаттар
05-14	Ас блогы қызметкерлерінің денсаулығын бақылау журналы (форма №271/у)		3 жыл 26 – тармақ	4 бөлім
05-15	Карантиндерді тіркейтін журнал (форма №095/у)		3 жыл 31 – тармақ	2 бөлім
05-16	Кабинеттегі жүргізілген ультра – күлгін сәулемен өңдеуді тіркейтін журнал (форма №051-1/у)		3 жыл 19 – тармақ	2 бөлім
05 -17	Балабақшадағы санитарлық жағдайда тіркеу журналы		5 жыл 131 – тармақ (4)	Электрондық құжаттар
05 - 18	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылған дейін 120 – тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

## 06. Тәрбиеші

06-01	Жылдық перспективалық жоспар		Қажеттілігі өткенге дейін 184 – тармақ	Электрондық құжаттар.
06-02	Циклограмма – бір апталық жоспар балалар өмірін ұйымдастыру және тәрбиелеуді жоспарлау		5 жыл 514 – тармақ	Электрондық құжаттар.
06-03	Тәрбешінің лауазымдық міндеттері нұсқаулықтары (көшірме)		5 жыл СТК 51 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06-04	Балалардың келуін тексеру дәптері		1 жыл 534 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-05	Ата-аналар мәліметі журналы		5 жыл СТК 131 – тармақ (4)	Электрондық құжаттар.
06-06	Диагностика материалдары: Бақылау парағы, балалардың жеке картасы		5 жыл СТК 27 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-07	Топтық ата-аналар жиналысының хаттамалары		3 жыл СТК 16 – тармақ (15)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-08	Мерекелік іс-шаралар, байқаулар туралы құжаттар (жоспарлар, сценарийлер)		5 жыл СТК 606 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-09	Тәрбиешінің жылдық есебі		3 жыл	электрондық құжаттар

			368 – тармақ (1)	
06-10	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 120 – тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін

*Ескертпе: «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 06 қазандағы №271 бұйрығы басшылыққа алынды.*

Түркістан қаласы  
ЖШС «Алтын Самұрық»  
бөбекжай балабақшасы  
филиалы

01 қыркүйек 2022 жылғы

№ 1 өндірістік кеңес  
хаттамасымен бекітілді.

2025 жылы жүргізілген істердің санаттары  
мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		Келесі жылға өтетіндер	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан жоғары)			
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)			
Жиыны:			

Меңгеруші:



Мырсейтова Э