

**«Балауса» бөбекжай-балабақшасы»**  
мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорнының  
**ІС ҚҰЖАТТАР БОЙЫНША НОМЕНКЛАТУРАСЫ**  
(мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқыту)

2023-2024 оқу жылы



01-04	Білім беру мекемесінің мемлекеттік аккредитациялау туралы куәлігі. Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения		15 жыл СК 41 т. 15 лет ЭК п. 41	Электрондық құжаттар*. Қызметі тоқтатылғаннан кейін. Тіркеуші органда – тұрақты Электронные документы*. После прекращения деятельности. В регистрирующем органе – постоянно
01-05	Балабақшаның даму бағдарламасы.		Тұрақты 170 т. Постоянно п.170	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-06	Балабақшаның аттестаттау бойынша құжаттар. Документы по аттестации в детском саду.		5 жыл СК 28 т. 5 лет ЭК п. 28	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-07	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар. Приказы по основной деятельности.		Тұрақты 12/1 т. Постоянно п.12/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-08	Меңгерушінің жұмысының жылдық жоспары. Годовой план работы заведующей.		Тұрақты 170 т. Постоянно п.170	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-09	Атқарылған жұмыстар бойынша жылдық талдау Годовые анализы о проделанной работе		Тұрақты 360/1 т. Постоянно п. 360/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-11	Педагогикалық кеңестер мәжілісінің хаттамалары Протоколы заседаний педагогических советов и материалы к ним		Тұрақты 16/11 т. Постоянно п.16/11	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-12	Өндірістік кеңестер хаттамалары, құжаттары Протоколы производственных совещаний и документы к ним		5 жыл 16/10т. 5 лет п. 16/10	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-13	Балабақша меңгерушісінің қатысуымен мәжілістердің хаттамалары, оларға тіркелетін құжаттар Протоколы совещаний при заведующи и материалы к ним.		5 жыл 16/14 т. 5лет п. 16/14	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-14	Басшы, жауапты атқарушы ауысқан жағдайда жасалатын тапсыру-қабылдау актілері. Акты приема-передачи при смене: - руководителя, -ответственных исполнителей.		5 жыл 65 т. 5 лет п. 65	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После смены должностного, ответственного материально

				ответственного лица
01-15	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы. Журнал регистрации входящей корреспонденции и материалы к нему.		5 жыл 131/4 т. 5 лет п. 131/4	Электронные документы
01-16	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы. Журнал регистрации исходящей корреспонденции и материалы к нему.		5 жыл 131/4 т. 5 лет п. 131/4	Электронные документы
01-17	Келушілерді тіркеу журналы. Журнал регистрации посетителей		5 жыл 33 т. 5 лет п. 33	Бумажный вариант
01-18	Азаматтардың арызын, шағымын, ұсыныстарын есепке алу журналы Журнал учета предложений, заявлений и жалоб граждан		5 жыл СК 33 т. 5 лет ЭК п. 33	Электронные документы
01-19	Бөбөкжай-балабақшаның номенклатурасы Номенклатура дел общеобразовательного учреждения.		Тұрақты 120 т. Постоянно п. 120	Қағаз жеткізінгегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жөке) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес. Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронный документ. Номенклатуры дел структур-ных подразде-лений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организа-ции или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-20	Жоғары ұйымның бұйрықтары (мәлімет үшін жіберілгендер) Приказы вышестоящих организаций (присланные для сведений)		ҚӨД 12 т. ДМН п. 12	Электронные документы
01-21	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер бойынша арыздар тіркеу журналы. Журнал учета заявлений по государственной услуге		5 жыл 73 т. 5 лет п. 73	Электронные документы
01-22	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер бойынша қолхаттар тіркеу журналы. Журнал учета расписок по государственной услуге		5 жыл 73 т. 5 лет п. 73	Электронные документы
01-23	Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша анықтамаларды есепке алу журналы. Журнал учета справок по государственной услуге		5 жыл 73 т. 5 лет п. 73	Электронные документы
01-24	Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп берулер. Отчеты по государственным услугам		5 жыл 73 т. 5 лет п. 73	Электронные документы
01-25	Қамқоршылық кеңестің жұмысы жөніндегі құжаттар. Документы по работе Попечительского совета (протоколы, приказы, отчеты и др.)		Тұрақты 16/9 т. Постоянно п. 16/9	Қағаз жеткізінгегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные

				им электронные документы
01-26	Терроризмге қарсы қорғалуының паспорты			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
01-27	Әдеп кеңесі			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
<b>02. Кадрлармен жұмыс. 02. Работа с кадрами.</b>				
02-01	Ішкі еңбек тәртібі ережелері. Правила внутреннего трудового распорядка.		Тұрақты 51/1т. Постоянно п. 51/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
02-02	Педагог қызметкерлерінің жеке іс қағаздары. Личные дела педагогических работников школы. Еңбек кітапшалары және оның қосымшалары туралы есеп жүргізу кітабы. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Лауазымдық тұлғалардың қызметтік нұсқаулықтары. Должностные инструкции работников		75 жыл 509/2т. 75 лет п. 509/2	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
02-03	Балабақшаның техникалық персоналдарының жеке іс қағаздары. Личные дела технического персонала школы. Еңбек кітапшалары және оның қосымшалары туралы есеп жүргізу кітабы. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Лауазымдық тұлғалардың қызметтік нұсқаулықтары. Должностные инструкции работников		75 жыл 509/2т. 75 лет п. 509/2	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
02-04	Еңбек кітапшалары. Трудовые книжки.		Талап етілгенге дейін 488 т. До востребования п.488	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
02-05	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша		75 жыл 509/3т. 75 лет п. 509/3	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
02-07	Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша		75 жыл СК	Документы на

	бұйрықтар кітабы. Книга приказов по личному составу педагогических работников.		131/3 т. 75 лет ЭК п.131/3	бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
02-08	Педагогикалық қызметкер мен техникалық персоналдардың арыздарын тіркеу журналы құжаттары. Журнал регистрации заявлений педагогического и технического персоналов и документы к нему.		1 жыл 14 п. 1 год п. 14	Электрондық құжаттар*. Жеке құрам бойынша нормативтік емес құқықтық актілерге өтініштер – қағаз жеткізгіште. Электронные документы*. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе
02-09	5 жылға аттестаттаудан өту жөнінде перспективалық кесте-жоспары. Перспективный план-график прохождения аттестации на 5 лет		5 жыл 527 т. 5 лет п. 527	Электронные документы
02-10	Педагогтардың біліктілігін арттыру жөнінде перспективалық кесте жоспары. Перспективный план график повышения квалификации педагогов.		5 жыл 527 т. 5 лет п. 527	Электронные документы
02-11	Аттестаттау, біліктілік комиссия мәжілістерінің хаттамалары және оларға материалдар. Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной комиссии и материалы к ним.		15 жыл 510 т. 15 лет п. 510	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
02-12	Аттестатталатын педагогтердің портфолиосы. Портфолио аттестуемых педагогов		5 жыл 512 т. 5 лет п. 512	Е- портфолио, электронный документ
02-13	Педагогтарды аттестаттау бойынша құжаттар. Документы по аттестации педагогов.		5 жыл 512 т. 5 лет п. 512	Е- портфолио, электронный документ
02-14	Аттестаттауға арыздар қабылдау журналы. Журнал приема заявлений на аттестацию		1 жыл 14 т. 1 год п. 14	Электронные документы электрондық құжаттар
02-15	Біліктілік санатын беру туралы куәліктерді тіркеу және беру журналы. Журнал регистрации и выдачи удостоверений о присвоении квалификационной категории		5 жыл 517 т. 5 лет п. 517	электрондық құжаттар электронные документы
02-16	Кадрларды даярлау, қайта даярлау, біліктіліктерін арттыру туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар, есептеулер, жазбахаттар, хат алмасу және басқа құжаттар) Документы о подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, переписка и другие документы)		5 жылСК 519т. 5 летЭК п.519	электрондық құжаттар электронные документы
02-17	Жұмыс уақытын есепке алу табелі. Табель учета рабочего времени.		5 жыл 431 т. 5 лет п. 431	Электронные документы*. Для работников с тяжелыми,

				вредными, опасными условиями труда – 75 лет
02-18	Демалыстарды беру кестесі Графики предоставления отпусков.		1 жыл 507 т. 1 год п. 508	Электронные документы
02-19	Түсініктемелер Объяснительные		1 жыл 14 т. 1 год п. 14	Электрондық құжаттар*. Жеке құрам бойынша нормативтік емес құқықтық актілерге өтініштер – қағаз жеткізгіште Электронные документы*. Заявления к ненормативным правовым актам по личному составу – на бумажном носителе
02-20	Балабақша қызметкерлерінің еңбек шарттары. Трудовые договора работников саду и администрации.		75 жыл 484 т. 75 лет п. 484	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
02-21	Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша құжаттар (нормативті құжаттар, нұсқаулықтар, бұйрықтар). Документы по охране труда и технике безопасности (нормативные документы, инструкции, приказы)		5 жыл СК 447 т. 5 лет ЭК п. 447	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
02-22	Техника қауіпсіздігі туралы нұсқаулық журналы Журнал инструктажа по технике безопасности		5 жыл СК 459/2т. 5 лет ЭК п.459/2	Документы на бумажном носителе
02-23	«Сенім телефонына» түсетін хабарламаларды тіркеу журналы. Журнал регистрации сообщений, поступающих по «телефону доверия»		3 жыл 131/6 т. 3 года п. 131/6	электрондық құжаттар электронные документы
02-24	«Сенім поштасы» бойынша қабылданған хабарламаларды тіркеу журналы. Журнал регистрации сообщений, принятых по «Почте доверия»		3 жыл 131/6т. 3 года п. 131/6	электрондық құжаттар электронные документы
	<b>03.Әдістемелік кабинет</b>			
02-01	Оқу жұмыс жоспары Жылдық жұмыс жоспары		3 жыл	
02-02	Іс-әрекет кестесі		3 жыл	
02-03	Хаттамалар		3 жыл	
02-04	Бақылау тексеру қорытындылары мониторингы, есептер, хабарламалар		3 жыл	
02-05	Ашық іс-әрекеттер		3 жыл	
02-06	Денсаулық шаралары, жаз мезгілінің жоспары		3 жыл	
02-07	Баяндамалар		3 жыл	
02-08	Семинарлар		3 жыл	
02-09	Ата-аналармен жұмыс		3 жыл	
02-10	Топтың жылдық жұмыс жоспары		3 жыл	
02-11	Балалардың құзыреттілігін диагностикалау нәтижелері		3 жыл	

02-12	Мерекелік, тәрбиелік шаралар		3 жыл	
02-13	Мекемелермен байланыс		3 жыл	
02-14	Жас мамандармен жұмыс		3 жыл	
02-15	Нормативтік құжаттар		тұрақты	
02-16	Мемлекеттік көрсетілген қызметтер		тұрақты	
02-17	ҚР мемлекеттік рәміздері туралы мәліметтер		5 жыл	
02-18	Педагогтар портфолиосы		Тұрақты	
02-19	Балалар және педагогтар туралы мәліметтер кітабы	1	3 жыл	
02-20	Әдістемелік жұмыстар циклограммасы		3 жыл	Электронды құжаттар электронные документы. Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста) Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл
02-21	Іс-шаралар Әдеп кенесі			Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

### 03. Медициналық бөлім

03-01	Профилактикалық егуді тіркеу журналы (н.064\у). Журнал учета профилактических прививок (ф.064/у).		3 жыл 3.43т. 3 года п. 3.43	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-02	Диспансерлік журнал (н.279\у). Диспансерный журнал (ф.279/у).		3 жыл 3/81 т. 3 года п. 3/81	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-03	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (н. 060\у). Журнал учета инфекционных заболеваний (ф.060/у).		3 жыл 2/24 т. 3 года п. 2/24	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-04	Амбулаторлық ауруларды тіркеу журналы (н. 074\у). Журнал регистрации амбулаторных больных (ф.074/у).		3 жыл 2/27 т. 3 года п. 2/27	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-05	Бактериялық препараттар алғандарды тіркеу журналы. Т.К. 12/е Журнал регистрации получения бактериологических препаратов. Т.Б. 12/е		5 жыл 1.7 т. 5 лет п.1.7	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-06	Бракеражды журнал (н.280/у) Бракеражный журнал (ф.280/у)		3 жыл 4/85 т. 3 года п. 4/85	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-07	Балалардың медициналық картасы (н. 026\у). Медицинская карта учащегося (ф.026/у).		10 жыл 3/13т. 10 лет п.3/13	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.

03-08	Алдын ала егу картасы (н. 063\у) (манту, ОПВ, БСЖ). Карта профпрививок (ф.063/у) (манту, ОПВ,БЦЖ).		5 жыл 3.42 т. 5 лет п. 3.42	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-09	Педикулез және қышымаға тексеру журналы. Журнал осмотра на педикулез и чесотку		5 жыл 55 т. 5 лет п. 55	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-10	Туберкулез ауруы бойынша диспансерлік журнал. Журнал диспансерный по туберкулезу		5 жыл 56 т. 5 лет п. 56	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-11	«Қатер тобына» кіретін балаларды тіркеу журналы Журнал регистрации входящих в «Группу риска»		5 жыл 57 т. 5 лет п. 57	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-12	Манту сынамадарын тіркеу журналы. Журнал регистрации проб Манту		3 жыл 58 т. 3 года п. 58	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-13	Туберкулино (+) сынамадар журналы. Журнал туберкулино (+) проб		3 жыл 59 т. 3 года п. 59	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-14	Флюорографиялық тексеру жоспары. План флюорообследования		5 жыл т.3.34 5 лет п. 3.34	Приказ МЗ РК №127 от 6.03 2013 г.
03-15	Санак журналы. Журнал переписи		5 жыл 26 т. 5 лет п.26	электрондық құжаттар электронные документы
03-16	Егулер бойынша есеп беру. Отчет по прививкам		5 жыл т.368/1 5 лет п.368/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
03-17	Термометрия журналы. Журнал термометрий		1 жыл т. 147/4 1 год п. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
03-18	Кварцтеу журналы. Журнал кварцевания		1 жыл п. 147/4 1 год п. 147/4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
03-19	Антропометрия журналы. Журнал антропометрий		1 жыл т. 60 1 год п. 60	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-20	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тексеру журналы. Журнал обследования лиц, обследованных на		1 жыл т. 61 1 год п. 61	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК

	гельминты			2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-21	Тұрақты және ұзақ медициналық қарсылықтар журналы. Журнал постоянных и длительных медицинских отводов		5 жыл т. 62 5 лет п. 62	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-22	Ашылған флакондар мен вакцина қалдықтарын жою журналы. Журнал открытых флаконов и уничтожения остатков вакцин		5 жыл т. 63 5 лет п. 63	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
03-23	БЦЖ жоспары. План БЦЖ		5 жыл т. 183/1 5 лет п. 183/1	электрондық құжаттар электронные документы
03-24	Аса қауіпті медициналық қалдықтарды есепке алу журналы. Журнал учета особо опасных медицинских отходов		5 жыл т. 64 5 лет п. 64	Протокол ЭК ОблУО №1 от 18.03.2021 года Обл.ББ СК 2021ж. 18.03 №1 хаттамасы
<b>4. Шаруашылық бөлімі. 4. Хозяйственная часть.</b>				
4-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген) Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)	1	ҚОД 2 т. ДМН п.2	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
4-02	СЭБ, АҚ, ТЖ, өрт сөндіру күзеті актілері. Акты СЭС, пожарной охраны, ГО, ЧС.		5 жыл 738,739 т. СК 5 лет п. 738,739 ЭК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
4-03	Инвентарлық тізімдеме, мүлікті есепке алу салыстыру ведомостері. Инвентарныс описи, сличительныс ведомости учета имущества.		5 жыл 330 т. 5 лет п. 330	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы При условии проведения проверки (ревизии)
4-04	Тауар—материалдық құндылықтарды сақтау және есепке алу бойынша құжаттар. Документы по учету и хранению товарно-материальных ценностей.		5 жыл 330 т. 5 лет п. 330	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мемлекеттің қорғауындағы ғимараттар мен құрылыстарды – сәулет ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу сметалары – тұрақты Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы При условии проведения проверки (ревизии)
4-05	Жөндеу жұмыстарын өткізуге арналған құжаттар (сметалар, мәліметтер). Документы (сметы, сведения) на проведение ремонтных работ.		10 жыл 219 т. 10лет п. 219	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мемлекеттің қорғауындағы ғимараттар мен құрылыстарды – сәулет

				ескерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу сметалары – тұрақты Сметы на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно
4-06	Оқу жылына мектеп дайындығының актісі (құрылыстарды жылу маусымына дайындау және дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы құжаттар (анықтамалар, мағлұматтар, хат алмасу және басқа құжаттар) Акты о готовности школы к учебному году (о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий (справки, сводки, переписка и другие документы)		3 жыл 699 т. 3года п. 699	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
4-07	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актісі. Акты списания материальных ценностей.		5 жыл 337 т. 5 летп. 337	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
4-08	Кезекшілікті қабылдау-тапсыру журналы. Журнал приема-сдачи дежурства		5 жыл 759 т. 5 летп. 759	электрондық құжаттар Тиісті деректер базасы бар болған жағдайда электронные документы При наличии соответствующих баз данных.
4-09	Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қадағалау бойынша нұсқамалық журналы. Журнал инструктажа по технике безопасности и противопожарному надзору.		5 жыл 459/2 б. 5 лет ст. 459/2	электрондық құжаттар Тиісті деректер базасы бар болған жағдайда электронные документы При наличии соответствующих баз данных.
4-10	Балабақшаның техникалық төлқұжаты. Технический паспорт в детский сад.		Тұрақты 403 т. Постоянно п. 403	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Сәулет ескерткіштеріне жатпайтындар–5 жыл СК. Гимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не относящиеся к памятникам архитектуры– 5 лет ЭК. После ликвидации здания (сооружения)
4-11	Кабинеттер төлқұжаты. Паспорта кабинетов.		3 жыл 52 т. 3года п. 52	Электронные документы электронды құжаттар

**5. Есеп бөлімі**  
**5. Бухгалтерия**

13-01	Нормативтік-құқықтық құжаттар (мәлімет үшін жіберілген) Нормативно-правовые документы (присланные для сведений)	1	ҚӨД 2 п. ДМН п.2	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-02	Мекемелердің міндеттемелері және төлемдері бойынша қаржыландырудың жеке жоспарлары Планы финансирования по обязательствам и		Тұрақты 202 т. Постоянно	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном

	платежам государственных учреждений		п. 202	носители и идентичные им электронные документы
13-03	Жергілікті бюджет бойынша жылдық жиынтық қаражат есебі. Сводный годовой финансовый отчет по местному бюджету		Тұрақты 268/1 т. Постоянно п. 268/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-04	Білім беру саласы қызметкерлерінің саны және еңбекақысы туралы статистикалық мәліметтер. Статистикалық есептер. -жылдық -жартыжылдық -тоқсандық -айлық Статистические сведения о численности и оплате труда работников образования (форма №1-Т) Статистические отчеты -годовые -полугодовые -квартальные -месячные		Тұрақты 5 жыл 3 жыл 1 жыл 364/1,2,3,4 т.  Постоянно 5 лет 3 года 1 год п. 364/1,2,3,4	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно
13-05	Жалақыны есептеу бойынша жеке шоттар Лицевые счета по начислению зарплаты		75 жыл 321 т. 75 лет, п. 321	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-06	Шаруашылық келісім-шарттар Хозяйственные договоры		5 жыл 339 т. 5 лет п. 339	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Осы Тізбенің тармақтарында көрсетілмегендер. Шарттың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения
13-07	Басты кітап Главная книга		5 жыл 281 т. 5 лет, п. 281	Электрондық құжаттар*, Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен. Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии)
13-08	Кассалық кітап және айналым ведомостілері Кассовая книга и оборотные ведомости		5 жыл 281 т. 5 лет, п. 281	Электрондық құжаттар*, Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен. Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии)
13-09	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, жөнелтіне құжы		5 жыл 283 т. 5 лет, п. 283	Электрондық құжаттар*, Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен. Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии)

	және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)  Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)			
13-10	Барлық қосымшаларымен бірге кассалық-мемориалдық сипаттағы құжаттар. Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним.		5 жыл 283 т.  5 лет, п. 283	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен. Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии)
13-11	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары(төлем шоттары) Списки физических лиц(работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению взносов по обязательному медицинскому страхованию		75 жыл СК 771 т. 75 лет ЭК п.771	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-12	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары(төлем шоттары) Списки физических лиц(работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных профессиональных пенсионных взносов		75 жыл СК 769 т. 75 лет ЭК п.769	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-13	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары(төлем шоттары) Списки физических лиц(работников) и платежные поручения (счета к оплате) по перечислению обязательных социальных взносов		75 жыл СК 770 т. 75 лет ЭК п.770	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-14	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
13-15	Қаржыландыру бойынша жылдық есептер  Годовые отчеты по финансированию		Тұрақты 227/1 т. Постоянно, п. 227/1	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-16	Материалдық жауапкершілік туралы келісім-шарттар Договоры о материальной ответственности		5 жыл 354 т.  5 лет, п. 354	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін. Документы на бумажном

				носителе и идентичные им электронные документы. После увольнения материально-ответственного лица
13-17	Ақшалай сома мен тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар). Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности)		5 жыл 320 т.  5 лет, п. 320	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттарТескеріс (ревизия) жүргізу шартымен. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. При условии проведения проверки (ревизии)
13-18	Білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерінің тарификациялық тізімі, Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		15 жыл СК 440 т. 15 лет ЭК, п. 440	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
13-19	Жалақы бойынша құжаттар. Жұмыс уақытының табельдері. Еңбекке жарамсыздық қағаздары. Документы по заработной плате. Табели рабочего времени. Листки нетрудоспособности		5 жыл 443, 431, 323 п.  5 лет, п. 443, 431, 323	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар *Төлемдер тоқтатылғаннан кейін *Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл. Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы После прекращения выплат. Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет.
13-20	Еңбекке жарамсыз қағаздарын тіркеу журналы. Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 жыл 778 п. 5 лет п. 778	электрондық құжаттар Тіксті деректер базасы бар болған жағдайда электронные документы При наличии соответствующих баз данных
<b>6. Психолог жұмыс жоспары</b>				
6-01	Нормативтік құжаттар		Көд 2-т і тарм	Ұйымның қызметіне қатысты
6-02	Жылдық жұмыс жоспары, айлық жұмыс жоспар,циклограмма		5жыл	электрондық құжаттар
6-03	Педагогтермен жұмыс		5жыл Твз-т	электрондық құжаттар
6-04	Ата-аналармен жұмыс		5жыл Твз-т	электрондық құжаттар
6-05	Психодиагностика мен түзету бойынша құжаттар (мектеп жасына дейінгі баланың даму картасы,сауалнамалар,диагностика,консультациялар,семинарлар,) (әр топқа әр балаға арналған)		1жыл 537-т	электрондық құжаттар
6-06	Ересектермен даярлық топтармен түзету жұмыстары			
6-07	Өз бетімен білім алу материалдары		3жыл 368-т1) тарм	
6-08	Психологтың атқарылған жұмыс туралы есебі		3жыл 368-т	
6-09	Психолог жұмысындағы жаңа технологиялар		3 жыл 67 т	

**Басшылық және бақылау:**

Меңгеруші:  
Заведующая

  
қолы/подпись

Жанекешова Айсулу Максотовна  
аты-жөні/ФИО

**Оқу-әдістемелік бөлімі:**

Әдіскер  
Методист

  
қолы/подпись

Сагизбаева Жансая Жумасейтовна  
аты-жөні/ФИО

**Психолог кабинеті:**

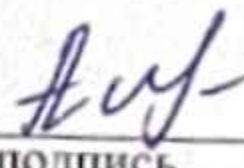
Психолог

  
қолы/подпись

Жумабаева Гульзат Муратовна  
аты-жөні/ФИО

**Медициналық кабинеті:**

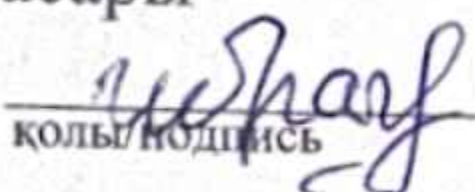
Медбике  
Медсестра

  
қолы/подпись

Аймуратова Гулмира Бектургановна  
аты-жөні/ФИО

**Шаруашылық бөлімі:**

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары  
Заместитель директора по хозяйственной части

  
қолы/подпись

Ибрагимова Наталья Султановна  
аты-жөні/ФИО

**Кәсіподақ комитеті:**

Кәсіподақ комитеті төрайымы  
Председатель профсоюзного комитета

  
қолы/подпись

Сугралина Гульдариға Тұлқибаевна  
аты-жөні/ФИО

**Есеп бөлімі:**

Есепші  
Бухгалтер

  
қолы/подпись

Мустафина Асел Жумаловна  
аты-жөні/ФИО

«Ақтөбе облысының білім басқармасы  
Темір ауданының білім бөлімі» ММ  
«Балауса» бөбекжай-балабақшасы» МКҚК  
2024 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ №  
СК хаттамасымен КЕЛІСІЛДІ

«Ақтөбе облысының мәдениет, архивтер  
және құжаттама басқармасы» ММ-нің  
«Темір ауданының мемлекеттік архиві»  
комуналдық мемлекеттік мекемесі  
2024 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ №  
СТК хаттамасымен КЕЛІСІЛДІ

Архив меңгерушісі:



С.А.Сұлтанова

