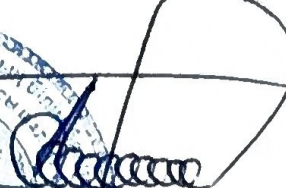


**КЕЛІСЕМІН:**   
 «Ақтөбе облысының білім басқармасы  
 Шалқар ауданының білім бөлімі» мемлекеттік  
 мекемесінің басшысы: А. Қ. Башанов  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 ЖЫЛ

**БЕКІТЕМІН:**   
 «Балбала» бөбекжай-бақшасы»  
 МКҚК меңгерушісі: Г. В. Халық  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 ЖЫЛ

**ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**  
**«Ақтөбе облысының білім басқармасы**  
**Шалқар ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің**  
**«Балбала» бөбекжай-бақшасы»**  
**мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынын**

Құрылымдық бөлімшелердің индекстері	
01	Басшылық және бақылау
01-1	Кадрлармен жұмыс
02	Оқу-әдістемелік бөлім
03	Бухгалтерия және мемлекеттік сатып алу бөлімі
04	Медициналық бөлім
05	Әкімшілік-шаруашылық бөлім

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескертпе
1	2	3	4
<b>01-Басшылық пен бақылау</b>			
01-01	Құқықтық-нормативтік құжаттар: Қазақстан Республикасының Президентінің Қазақстан халқына Жолдауы, Қазақстан Республикасының Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, шешімдері, ҚР Оқу-ағарту министрлігінің, облыс(қала) білім басқармасының бұйрықтары, нұсқаулары, хаттары, мекеменің негізгі қызметіне қатысты назарға жіберілген облыс әкімінің қаулылары, өкімдері, шешімдері. Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы Заңы, Қазақстан Республикасының білім туралы; Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы №348 бұйрығы; Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы №385 бұйрығы; Неке және отбасы туралы Заңы; Педагог мәртебесі туралы; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы; Педагогтарды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттары; мектепке дейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары.	тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-02	Ішкі еңбек тәртіп ережелері	Ұйым таратылғанға дейін	
01-03	Лауазымдық нұсқаулықтар		
01-04	Ұжымдық шарт		
01-05	Мекеменің және әкімшіліктің қызметін тексеру жөніндегі құжаттар (аттестация бойынша құжаттары, Қаржылық бақылау инспекциясының бақылау акт-лері, санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды, өрт қауіпсіздігі, терроризімге қарсы агенттік, экономикалық тексеру		Түпнұсқасы кадр бөлімінде

01.1-02	Қызметкерлерінің жеке істері (өтініштер-өмірбаяндар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар, және басқалары):	75 жыл – «Ж» 295 т.	
01.1-03	Жұмыс уақытын есепке алу журналы:	75 жыл 311 т. 2 тт	
01.1-04	Жеке еңбек шарттары	75 жыл – «Ж» 294 т	
01.1-05	Еңбек кітапшалары	талап етілгенге дейін 50	
01.1-06	Еңбек кітапшалары қозғалысының журналы	50 жыл 302 т.	
01.1-07	Қызметкерлерге демалыс беру кестесі	1 жыл 309 т	
01.1-08	Қызметкерлердің еңбек шарттары		
01.1-09	Қызметкерлердің еңбек шарттары және тіркеу журналы		
01.1-10	Шығыс хат алмасуды тіркеу журналы		
01.1-11	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі- мөртабаны,	5 жыл СК 115/2 т.	
01.1-12	Материалдық жауапкершілігі бар тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық жауапкершілігі бар тұлға жұмыстан шыққанға дейін
01.1-13	Еңбек.kz сайтымен жұмыс (шарттар, қабылдау, шығару)		Электрондық құжаттар
01.1-14	Демалыс беру кестесі	1 жыл 489т.	
01.1-15	Кіріс хат алмасуды тіркеу журналы		
01.1-16	Жеке (заңды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналы		
01.1-17	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, тәрбиеленушілерінің жеке іс-қағаздары, жолдамалары, тізімдері жолдамалар)	10 жыл СК 68 т.	
<b>02- Оқу-әдістемелік бөлім</b>			
02-01	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары	3 жыл СК 15/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-02	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары	ҚӨД 15/15 т.	Электрондық құжаттар*.
02-03	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоснары	ҚӨД 168/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

02-04	Оқу жұмысының жоспары	Тұрақты 497 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-05	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша бағалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар	5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
02-06	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың құжаттары	1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*
02-07	Педагогтармен өткізілген кеңестердің құжаттары	1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*
02-08	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы құжаттар	1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*
02-09	Оқу-тәрбие үрдісін басқару және бақылау құжаттары	1 жыл 498 т.	Электрондық құжаттар* Тіксіз ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-10	Құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар	3 жыл 107 т.	Электрондық құжаттар*
02-11	Вариативтік компонент бойынша құжаттар	5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*
02-12	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша құжаттар	5 жыл СК 546 т.	Электрондық құжаттар*
02-13	Педагогикалық кадрлармен жұмыс құжаттары (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, жас мамандармен жұмыс)	5 жыл СК 495 т.	Электрондық құжаттар*
02-14	Тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша құжаттар (шаралар, шынықтыру, ойын-сауықтар жұмыстары)	5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-15	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша құжаттар (жоспар)	5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
<b>03-Бухгалтерия және мемлекеттік сатып алу бөлімі</b>			
03-01	Бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар	ҚОД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
03-02	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары	Тұрақты 186 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
03-03	Бухгалтерлік (қаржылық) жылдық есептілік	Тұрақты 253/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
03-04	Салық органдарына тапсырылатын есептер: 1) жылдық;	Тұрақты 287/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

03-05	2) тоқсандық	5 жыл 287/2 т.	Электрондық құжаттар*
03-06	Статистикалық есептер, қымметтің барлық бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары: 1) жылдық;	Турақты 348/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-07	3) тоқсандық;	3 жыл 348/3 т.	Электрондық құжаттар*
03-08	Мемориалдық ордерлер, жинақтаушы ведомостер және оларға қатысты алғашқы құжаттар	5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03-09	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі	15 жыл СК 420 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-10	Штаттық кесте және оған өзгерістер	ҚОД 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-11	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары	5 жыл 473 т.	Электрондық құжаттар*
03-12	Бюджеттік өтінім	5 жыл СК 187 т.	Электрондық құжаттар* Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
03-13	Басты кітап	5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-14	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СК 717 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-15	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СК 718 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-16	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СК 719 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-17	Жалақыны есептеудің ведомостері	75 жыл 308 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-18	Негізгі құралдарды, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдемелер, актілер, салыстыру ведомостері)	5 жыл 314 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-19	Азық-түліктің кірісін, шығысын есепке алу журналы	5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлдіктік құндылықтарды (жылжымалы мүлдікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
03-20	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері	5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-21	Өзара есеп айырысу актілері	5 жыл СК 270 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін.
03-22	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар	5 жыл 301 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-23	Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанға жасалатын қабылдау-тансыру актілері, олардың қосымшалары	5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін.
03-24	Атқару парақтары бойынша құжаттарды есепке алу журналы	5 жыл 340/13 т.	Электрондық құжаттар*.
03-25	Негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтарды және қорларды есепке алу кітабы	5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.

03-26	Тәрбиеленуштердин күнделікті келуін есепке алу табелі	КОД 411 т.	Электрондық құжаттар*
03-27	Ақыл қызмет көрсету бойынша құжаттар (келісім шарт, акт, төлем түбіртегі, бұйрықтар, есептер)	5 жыл 385-26 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-28	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгерістер мен толықтырулар	Турақлы 586 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сұрау-алу үшін қолдан отырып жүнге асыратын құбылдарға – 5 жыл СТК.
03-29	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл 601 т.	Электрондық құжаттар*
03-30	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар: 1) конкурс тәсілімен;	5 жыл СК 614-1 т.	Электрондық құжаттар* Шарттық қолдану мерзімі өткеннен кейін
03-31	2) баға ұсыныстарына сұрау-алу тәсілімен;	5 жыл 142 т.	Электрондық құжаттар* Шарттық қолдану мерзімі өткеннен кейін
03-32	3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен	5 жыл 614-3 т.	Электрондық құжаттар* Шарттық қолдану мерзімі өткеннен кейін
03-33	Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу бойынша хат алмасу	5 жыл 619 т.	Электрондық құжаттар*
03-34	Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алудың сенімсіз қатысушысы деп табу туралы талап арыздар	3 жыл 611 т.	Электрондық құжаттар*
03-35	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттарды тіркеу журналы	5 жыл СК 340-4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Шарттық келісімшарттарды ж. келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
<b>04 – медициналық бөлім</b>			
04-01	Ережесі, жағдайы, қызметкерлердің міндеті, әдістемелік кеңестер, бұйрықтар мен нұсқаулар	КОШ 2 т.т. 26 т.	

04-02	Медициналық кітапшалар	3 жыл 721 бап	
04-03	Профилактикалық егуді тіркеу журналы (н. 064 у)	3 жыл 84 т.	08.07.2005 жылдан №332 МП
04-04	Жүкпалы (инфекциялық) ауруларды тіркеу журналы (н. 060 у)	3 жыл 132 т.	
04-05	Диспансерлік есепке алу журналы (н. 279 у)	5 жыл 56 т.	
04-06	Дайын өнімнің бракеражды журналы	1 жыл 118 т.	
04-07	Шикі өнімнің бракеражды журналы	1 жыл 118 т.	
04-08	Санитарлық-ағарту жұмыстарын есепке алу журналы	1 жыл 120 т.	08.07.2005 жылдан №332 МП
04-09	Алдын-ала егу картасы (н. 063 у) (манту, ОПВ, БСЖ)	5 жыл 83 т.	08.07.2005 жылдан № 322 МП
04-10	Балалардың медициналық (амбулаторлық карталары)	25 жыл 703-бап	
04-11	Тереңдетілген профилактикалық медициналық тексеріп-карау журналы, анықтамалар, мамандардың актілері	5 жыл 1035-бап	
04-12	Профилактикалық егулер картасы	5 жыл	
04-13	Соматикалық сырқаттанушылық журналы	5 жыл	
04-14	Жіті инфекциялық аурулармен қатынаста болғандарды есепке алу журналы	5 жыл	
04-15	Карантинді есепке алу журналы	5 жыл	
04-16	Бактериялық препараттар қозғалысының журналы	5 жыл	
04-17	Манту сынамасын тіркеу журналы	5 жыл	
04-18	Манту сынамасы бойынша зерттеп-карауға жататын қатер тобының балаларын тіркеу журналы	5 жыл	
04-19	Фтизиопедиатрда тексеріп-карауға жататын, туберкулин "+" адамдарды тіркеу журналы	5 жыл	
04-20	Вакцинациядан кейінгі асқынулар журналы	5 жыл	
04-21	Турақты және ұзақ мерзімдік медициналық бөлу журналы	5 жыл	
04-22	Ашық құтылар мен вакцина қалдықтарын жою журналы	5 жыл	
04-23	Бақыланатын химиялық профилактиканы өткізу журналы	5 жыл	
04-24	Вакциналар мен басқа да иммундық-биологиялық препараттардың қозғалысы туралы есеп	5 жыл	
04-25	Профилактикалық егулермен камту туралы есеп	5 жыл	
04-26	Егу кабинетінде ауқымды жинау жүргізу журналы	5 жыл	
04-27	Кабинетті кwarantейу журналы	5 жыл	
04-28	Салқындату жабдығының температуралы режимін есепке алу журналы	5 жыл	
04-29	Паразиттік аурулардың қоздырғыштарына зерттеліп-қаралатындарды тіркеу журналы	5 жыл	
04-30	Журнал регистрации лиц, обследованных на гельминты	5 жыл	
04-31	Педикулезге, қышымаға және дерматомикозға тексеріп-карау журналы	5 жыл	
04-32	Тоназытқыштардағы температура режимін есепке алу журналы	5 жыл	
04-33	Бактериялық препараттар қозғалысының журналы	5 жыл	
04-34	«С» витаминдеу журналы	5 жыл	
04-35	Ас блогының қызметкерлерін тексеріп-карау журналы	5 жыл	
04-36	Вакциналардың андатшалары бар папка	5 жыл	
04-37	«Перспективті ас мәзірі» папкасы	5 жыл	

04-39	Ас блогына түсетін тез бұзылатын өнімнің сапасын бақылау бойынша бракераж журналы	5 жыл	
04-40	Ас блогының санитариялық жағдайын бақылау журналы	5 жыл	
04-41	Килокалорияны есептеу журналы	5 жыл	
04-42	Профилактикалық медициналық тексеріс-қарауларды есепке алу картасы	5 жыл	
04-43	Диспансерлік қалағалауды бақылау картасы	5 жыл	
04-44	Ауыл қуысын сауықтыру журналы	5 жыл	
04-45	Контингенттің аты-жөнін және қозғалысын есепке алу журналы	5 жыл	
04-46	Сәбилер бакшасына балалар қабылдауды есепке алу журналы	5 жыл	
04-47	Сәбилер бакшасына балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі	5 жыл	
04-48	Балаларды ету және кезеңді медициналық байқау жөніндегі құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, карточкалар, тізімдер, кестелер, көшірмелер)	3 жыл 691-бап	
04-48	Балалардың ауыртпаны жөніндегі мағлұмат оны тіркеу журналы	5 жыл 701-бап	
<b>05 - шаруашылық бөлімі</b>			
05-01	Өткізілген жөндеу жұмыстарының құжаттары	10 жыл 384 т.	
05-02	Әкімшілік-шаруашылық сұрақтар жөніндегі бұйрықтар	5 жыл	
05-03	Орт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (жоспар, анықтамалар, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы)	5 жыл 203 т.	
05-04	Тауарлы-материалдық құндылықтарды қабылдау, есепке алу және сақтау бойынша құжаттар (гүтендеу тізімдемелері мен актілері)	5 жыл 622 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлдіктік құндылықтарды (жылжымалы мүлдікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
05-05	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері	5 жыл 321 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
05-06	Оқу жылына балабақша дайындығының актісі	5 жыл 409 т.	
05-07	СЭБ актілері, АҚ, ТЖ актілері өрт сөндіру күзеті	5 жыл 288, 434 т.	
05-08	Техникалық сақтандыру және өрт сөндіру қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы	10 жыл 2 т. т. 284 т.	түпнұсқа есеп бөлімінде
05-09	Инвентарлық тізімдеме, құндылықтарды есепке алу	5 жыл 388 т	
05-10	Жабдықтар мен құралдарға техникалық құжаттар	5 жыл СІК 232 т	

АКСЕРТІЛГЕН СӨЗДЕР ТІЗІМІ

ҚР	Қазақстан Республикасы
АДБ	Аудандық білім бөлімі
АҚ	Азаматтық қорғаныс
СЭБ	Саяси диктант
ТЖ	Төтенше жағдай
МТ	Медициналық тілбе
ӨКК	Өрт сөндіру қауіпсіздігі
ТК	Техникалық қауіпсіздік
ҚОШ	Қажеттілігі өткенге шейін
ЖАД	Жаппамен ауыстырылғанға дейін
СК	Сараптау комиссиясы
СТК	Сараптау-тексеру комиссиясы

01.1-02	Қызметкерлерінің жеке істері (өтініштер-өмірбаяндар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар, және басқалары):	75 жыл – «Ж» 295 т.	
01.1-03	Жұмыс уақытын есепке алу журналы:	75 жыл 311 т. 2 тт	
01.1-04	Жеке еңбек шарттары	75 жыл – «Ж» 294 т	
01.1-05	Еңбек кітапшалары	талап етілгенге дейін 50	
01.1-06	Еңбек кітапшалары қозғалысының журналы	50 жыл 302 т.	
01.1-07	Қызметкерлерге демалыс беру кестесі	1 жыл 309 т	
01.1-08	Қызметкерлердің еңбек шарттары		
01.1-09	Қызметкерлердің еңбек шарттары және тіркеу журналы		
01.1-10	Шығыс хат алмасуды тіркеу журналы		
01.1-11	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі- мөртабаны,	5 жыл СК 115/2 т.	
01.1-12	Материалдық жауапкершілігі бар тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық жауапкершілігі бар тұлға жұмыстан шыққанға дейін
01.1-13	Еңбек.kz сайтымен жұмыс (шарттар, қабылдау, шығару)		Электрондық құжаттар
01.1-14	Демалыс беру кестесі	1 жыл 489т.	
01.1-15	Кіріс хат алмасуды тіркеу журналы		
01.1-16	Жеке (заңды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналы		
01.1-17	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, тәрбиеленушілерінің жеке іс-қағаздары, жолдамалары, тізімдері жолдамалар)	10 жыл СК 68 т.	
<b>02- Оқу-әдістемелік бөлім</b>			
02-01	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары	3 жыл СК 15/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-02	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары	ҚӨД 15/15 т.	Электрондық құжаттар*.
02-03	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоснары	ҚӨД 168/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

02-04	Оқу жұмысының жоспары	Тұрақты 497 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-05	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша бағалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар	5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
02-06	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың құжаттары	1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*
02-07	Педагогтармен өткізілген кеңестердің құжаттары	1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*
02-08	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы құжаттар	1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*
02-09	Оқу-тәрбие үрдісін басқару және бақылау құжаттары	1 жыл 498 т.	Электрондық құжаттар* Тіксіз ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
02-10	Құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар	3 жыл 107 т.	Электрондық құжаттар*
02-11	Вариативтік компонент бойынша құжаттар	5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*
02-12	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша құжаттар	5 жыл СК 546 т.	Электрондық құжаттар*
02-13	Педагогикалық кадрлармен жұмыс құжаттары (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, жас мамандармен жұмыс)	5 жыл СК 495 т.	Электрондық құжаттар*
02-14	Тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша құжаттар (шаралар, шынықтыру, ойын-сауықтар жұмыстары)	5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-15	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша құжаттар (жоспар)	5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
<b>03-Бухгалтерия және мемлекеттік сатып алу бөлімі</b>			
03-01	Бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар	ҚОД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
03-02	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары	Тұрақты 186 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
03-03	Бухгалтерлік (қаржылық) жылдық есептілік	Тұрақты 253/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
03-04	Салық органдарына тапсырылатын есептер: 1) жылдық;	Тұрақты 287/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-05	21 тоқсандық	5 жыл 287/2 т.	Электрондық құжаттар*
03-06	Статистикалық есептер, қымметтің барлық бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары: 1) жылдық;	Турақты 348/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-07	3) тоқсандық;	3 жыл 348/3 т.	Электрондық құжаттар*
03-08	Мемориалдық ордерлер, жинақтаушы ведомостер және оларға қатысты алғашқы құжаттар	5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
03-09	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі	15 жыл СК 420 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-10	Штаттық кесте және оған өзгерістер	ҚОД 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-11	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары	5 жыл 473 т.	Электрондық құжаттар*
03-12	Бюджеттік өтінім	5 жыл СК 187 т.	Электрондық құжаттар* Тиісті электрондық жүле бар болған жағдайда.
03-13	Басты кітап	5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар* Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-14	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СК 717 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-15	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СК 718 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-16	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СК 719 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-17	Жалақыны есептеудің ведомостері	75 жыл 308 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-18	Негізгі құралдарды, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдемелер, актілер, салыстыру ведомостері)	5 жыл 314 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-19	Азық-түліктің кірісін, шығысын есепке алу журналы	5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлдіктік құндылықтарды (жылжымалы мүлдікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
03-20	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері	5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-21	Өзара есеп айырысу актілері	5 жыл СК 270 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін.
03-22	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар	5 жыл 301 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-23	Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанға жасалатын қабылдау-тансыру актілері, олардың қосымшалары	5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Менгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін.
03-24	Атқару парақтары бойынша құжаттарды есепке алу журналы	5 жыл 340/13 т.	Электрондық құжаттар*.
03-25	Негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтарды және қорларды есепке алу кітабы	5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.

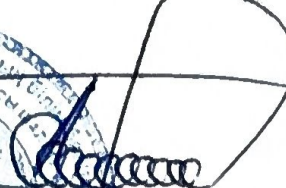
03-26	Гарбизнесушлардин күнделикти келтирив есепке алу табели	КОД 411 т.	Электрондык құжаттар*
03-27	Ақыллы қызмет көрсету бойынша құжаттар (келісім шарт, акт, төлем түбіртегі, бұйрықтар, есептер)	5 жыл 385-26 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондык құжаттар
03-28	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерди сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгерістер мен толықтырулар	Турақлы 586 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондык құжаттар Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерди сұрау-алу үшін қолдану отырып жүзеге асырытын ұйымдарға – 5 жыл СТК.
03-29	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердин әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстык комиссия отырыстарының хаттамалары	5 жыл 601 т.	Электрондык құжаттар*
03-30	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерди сатып алу туралы шарттар: 1) конкурс тәсілімен;	5 жыл СК 614-1 т.	Электрондык құжаттар* Шарттық қолдану мерзімі өткеннен кейін
03-31	2) баға ұсыныстарына сұрау-алу тәсілімен;	5 жыл 142 т.	Электрондык құжаттар* Шарттық қолдану мерзімі өткеннен кейін
03-32	3) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен	5 жыл 614-3 т.	Электрондык құжаттар* Шарттық қолдану мерзімі өткеннен кейін
03-33	Тауарларды, жұмыстарды және қызметтерди сатып алу бойынша хат алмасу	5 жыл 619 т.	Электрондык құжаттар*
03-34	Әлеуетті жеткізушіні тауарларды, жұмыстар мен қызметтерди сатып алудың сенімсіз қатысушысы деп таңу туралы талап арыздар	3 жыл 611 т.	Электрондык құжаттар*
03-35	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерди сатып алу туралы шарттарды тіркеу журналы	5 жыл СК 340-4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондык құжаттар Шарттық келісімшарттарды ж. келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
<b>04 – медициналық бөлім</b>			
04-01	Ережесі, жағдайы, қызметкерлердин міндеті, әдістемелік кеңестер, бұйрықтар мен нұсқаулар	КОШ 2 т.т. 26 т.	

04-02	Медициналық кітапшалар	3 жыл 721 бап	
04-03	Профилактикалық егуді тіркеу журналы (н. 064 у)	3 жыл 84 т.	08.07.2005 жылдан №332 МП
04-04	Жүкпалы (инфекциялық) ауруларды тіркеу журналы (н. 060 у)	3 жыл 132 т.	
04-05	Диспансерлік есепке алу журналы (н. 279 у)	5 жыл 56 т.	
04-06	Дайын өнімнің бракеражды журналы	1 жыл 118 т.	
04-07	Шикі өнімнің бракеражды журналы	1 жыл 118 т.	
04-08	Санитарлық-ағарту жұмыстарын есепке алу журналы	1 жыл 120 т.	08.07.2005 жылдан №332 МП
04-09	Алдын-ала егу картасы (н. 063 у) (манту, ОПВ, БСЖ)	5 жыл 83 т.	08.07.2005 жылдан № 322 МП
04-10	Балалардың медициналық (амбулаторлық карталары)	25 жыл 703-бап	
04-11	Тереңдетілген профилактикалық медициналық тексеріп-карау журналы, анықтамалар, мамандардың актілері	5 жыл 1035-бап	
04-12	Профилактикалық егулер картасы	5 жыл	
04-13	Соматикалық сырқаттанушылық журналы	5 жыл	
04-14	Жіті инфекциялық аурулармен қатынаста болғандарды есепке алу журналы	5 жыл	
04-15	Карантинді есепке алу журналы	5 жыл	
04-16	Бактериялық препараттар қозғалысының журналы	5 жыл	
04-17	Манту сынамасын тіркеу журналы	5 жыл	
04-18	Манту сынамасы бойынша зерттеп-карауға жататын қатер тобының балаларын тіркеу журналы	5 жыл	
04-19	Фтизиопедиатрда тексеріп-карауға жататын, туберкулин "+" адамдарды тіркеу журналы	5 жыл	
04-20	Вакцинациядан кейінгі асқынулар журналы	5 жыл	
04-21	Турақты және ұзақ мерзімдік медициналық бөлу журналы	5 жыл	
04-22	Ашық құтылар мен вакцина қалдықтарын жою журналы	5 жыл	
04-23	Бақыланатын химиялық профилактиканы өткізу журналы	5 жыл	
04-24	Вакциналар мен басқа да иммундық-биологиялық препараттардың қозғалысы туралы есеп	5 жыл	
04-25	Профилактикалық егулермен камту туралы есеп	5 жыл	
04-26	Егу кабинетінде ауқымды жинау жүргізу журналы	5 жыл	
04-27	Кабинетті квариітеу журналы	5 жыл	
04-28	Салқындату жабдығының температуралы режимін есепке алу журналы	5 жыл	
04-29	Паразиттік аурулардың қоздырғыштарына зерттеліп-қаралатындарды тіркеу журналы	5 жыл	
04-30	Журнал регистрации лиц, обследованных на гельминты	5 жыл	
04-31	Педикулезге, қышымаға және дерматомикозға тексеріп-карау журналы	5 жыл	
04-32	Тоназытқыштардағы температура режимін есепке алу журналы	5 жыл	
04-33	Бактериялық препараттар қозғалысының журналы	5 жыл	
04-34	«С» витаминдеу журналы	5 жыл	
04-35	Ас блогының қызметкерлерін тексеріп-карау журналы	5 жыл	
04-36	Вакциналардың андатшалары бар папка	5 жыл	
04-37	«Перспективті ас мәйірі» папкасы	5 жыл	

04-39	Ас блогына түсетін тез бұзылатын өнімнің сапасын бақылау бойынша бракераж журналы	5 жыл	
04-40	Ас блогының санитариялық жағдайын бақылау журналы	5 жыл	
04-41	Килокалорияны есептеу журналы	5 жыл	
04-42	Профилактикалық медициналық тексеріс-қарауларды есепке алу картасы	5 жыл	
04-43	Диспансерлік қалағалауды бақылау картасы	5 жыл	
04-44	Ауыл қуысын сауықтыру журналы	5 жыл	
04-45	Контингенттің аты-жөнін және қозғалысын есепке алу журналы	5 жыл	
04-46	Сәбилер бақшасына балалар қабылдауды есепке алу журналы	5 жыл	
04-47	Сәбилер бақшасына балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі	5 жыл	
04-48	Балаларды ету және кезеңді медициналық байқау жөніндегі құжаттар (жоспарлар, анықтамалар, карточкалар, тізімдер, кестелер, көшірмелер)	3 жыл 691-бап	
04-48	Балалардың ауыртпаны жөніндегі мағлұмат оны тіркеу журналы	5 жыл 701-бап	
<b>05 - шаруашылық бөлімі</b>			
05-01	Өткізілген жөндеу жұмыстарының құжаттары	10 жыл 384 т.	
05-02	Әкімшілік-шаруашылық сұрақтар жөніндегі бұйрықтар	5 жыл	
05-03	Орт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (жоспар, анықтамалар, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы)	5 жыл 203 т.	
05-04	Тауарлы-материалдық құндылықтарды қабылдау, есепке алу және сақтау бойынша құжаттар (гүтендеу тізімдемелері мен актілері)	5 жыл 622 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлдіктік құндылықтарды (жылжымалы мүлдікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
05-05	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері	5 жыл 321 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
05-06	Оқу жылына балабақша дайындығының актісі	5 жыл 409 т.	
05-07	СЭБ актілері, АҚ, ТЖ актілері өрт сөндіру күзеті	5 жыл 288, 434 т.	
05-08	Техникалық сақтандыру және өрт сөндіру қауіпсіздігі бойынша инструктаж журналы	10 жыл 2 т. т. 284 т.	түпнұсқа есеп бөлімінде
05-09	Инвентарлық тізімдеме, құндылықтарды есепке алу	5 жыл 388 т	
05-10	Жабдықтар мен құралдарға техникалық құжаттар	5 жыл СІК 232 т	

АКСЕРТІЛГЕН СӨЗДЕР ТІЗІМІ

ҚР	Қазақстан Республикасы
АБ	Аудандық білім бөлімі
АҚ	Азаматтық қорғаныс
СЭБ	Сенат бекеті
ТЖ	Төтенше жағдай
МТ	Медициналық тілбе
ӨКК	Өрт сөндіру қауіпсіздігі
ТК	Техникалық қауіпсіздік
ҚОШ	Қажеттілігі өткенге шейін
ЖАД	Жаппамен ауыстырылғанға дейін
СК	Сараптау комиссиясы
СТК	Сараптау-тексеру комиссиясы

**КЕЛІСЕМІН:**   
 «Ақтөбе облысының білім басқармасы  
 Шалқар ауданының білім бөлімі» мемлекеттік  
 мекемесінің басшысы: А. Қ. Башанов  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 ЖЫЛ

**БЕКІТЕМІН:**   
 «Балбала» бөбекжай-бақшасы»  
 МКҚК меңгерушісі: Г. В. Халық  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 ЖЫЛ

**ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**  
**«Ақтөбе облысының білім басқармасы**  
**Шалқар ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің**  
**«Балбала» бөбекжай-бақшасы»**  
**мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынын**

Құрылымдық бөлімшелердің индекстері	
01	Басшылық және бақылау
01-1	Кадрлармен жұмыс
02	Оқу-әдістемелік бөлім
03	Бухгалтерия және мемлекеттік сатып алу бөлімі
04	Медициналық бөлім
05	Әкімшілік-шаруашылық бөлім

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескертпе
1	2	3	4
<b>01-Басшылық пен бақылау</b>			
<b>01-01</b>	Құқықтық-нормативтік құжаттар: Қазақстан Республикасының Президентінің Қазақстан халқына Жолдауы, Қазақстан Республикасының Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, қаулылары, шешімдері, ҚР Оқу-ағарту министрлігінің, облыс(қала) білім басқармасының бұйрықтары, нұсқаулары, хаттары, мекеменің негізгі қызметіне қатысты назарға жіберілген облыс әкімінің қаулылары, өкімдері, шешімдері. Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы Заңы, Қазақстан Республикасының білім туралы; Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы №348 бұйрығы; Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы №385 бұйрығы; Неке және отбасы туралы Заңы; Педагог мәртебесі туралы; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы; Педагогтарды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттары; мектепке дейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары.	тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
<b>01-02</b>	Ішкі еңбек тәртіп ережелері	Ұйым таратылғанға дейін	
<b>01-03</b>	Лауазымдық нұсқаулықтар		
<b>01-04</b>	Ұжымдық шарт		
<b>01-05</b>	Мекеменің және әкімшіліктің қызметін тексеру жөніндегі құжаттар (аттестация бойынша құжаттары, Қаржылық бақылау инспекциясының бақылау акт-лері, санитариялық-эпидемиологиялық қорытынды, өрт қауіпсіздігі, терроризімге қарсы агенттік, экономикалық тексеру		Түпнұсқасы кадр бөлімінде