

«Гүлдер» жекеменшік балабақшасы

2022 жылға арналған
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ



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) сан	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 Заңдары, ҚР «Еңбек кодексі», ҚР Президентінің жарлықтары, ҚР үкіметінің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің білім саласындағы қаулылары, Бала құқықтары туралы конвенция)		КӨД 2-т. 1) тарм. 1	Ұйымның қызметіне қатысты - үнемі. Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
1	2	3	4	5
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 тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
01-04	Жұмыскерлердің функционалдық міндеттері туралы лауазымдық нұсқаулықтар		Үнемі 51-т.	Қағаз тасымалдағы штағы 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	Инспекторлық және қаржылық құжаттар		5 жыл СТК 28-т.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
01-08	Балалар қозғалысы кітабы		75 жыл 510-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
01-09	Қауіпсіздік техникасы, балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау бойынша есепке алу журналы		5 жыл 459-т. 2) тарм.	Электронды құжаттар*. Тиісті Дерекқор болған жағдайда
01-10	Азаматтардың өтініштерін, ұсыныстары мен шағымдарын тіркеу журналы		5 жыл 33-т.	Электронды құжаттар*

01-11	Мақұлданған істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Қағаз тасымалдағыштағы ЖӘНЕ оларға ұқсас құжаттар. Құрылымдық бөлімдердің істер номенклатура сы - жаңасына ауыстырғанға дейін, бірақ істі ұйымның ведомстволық (жекеменшік) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатура сы бойынша есепке алынғандарды жойғаннан кейін 3 жылдан ерте емес
01-12	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	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-03	Еңбек демалысын туралы бұйрықтар беру, жазалау		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-04	Қызметкерлердің жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, сауалнамалар, қызметтік тізімдер, лауазымдық нұсқаулықтар, еңбек шарттары, Т-2 (жұмыстан шығарылғандар)		75 жыл СТК 485-т. 4) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-05	Еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 510-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
1	2	3	4	5
01.1-06	Еңбек кітапшаларының қозғалыс журналы		75 жыл 511-т. 3) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-06	Еңбек кітапшалары		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)
01.1-07	Еңбек шарттары		75 жыл 484-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-08	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 131-т. 3) тарм.	Электронды құжаттар*. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми ақпараттық аппарат ретінде қолданылмаса тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануы тиіс
01.1-09	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Үнемі 131-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми ақпараттық аппарат ретінде қолданылмаса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануы тиіс
01.1-10	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықта мақұлданған
01.1-11	Демалыс, іссапар жөніндегі бұйрықтарды тіркеу журналы			
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 хаттаманы тіркеу журналы		5 жыл 131-т. 4) тарм.	Электронды құжат *
01.2-03	Шығыс хаттаманы тіркеу журналы		5 жыл 131-т. 4) тарм.	Электронды құжат*
01.2-04	Телефонограммаларды журналы тіркеу		3 жыл 131-т. 6) тарм.	Электронды құжат*
01.2-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықта мақұлданған
01.2-06	Кор			
1	2	3	4	5
01.3 Құжаттарды ведомстволық сақтау				
01.3-01	Дербес мұрағатпен жұмыс бойынша құжаттар (мұрағат туралы ереже, жұмыс жоспары, мұрағат паспорты)		Үнемі 151-т.	Құқықтық мұрагері болмаған жағдайда ұйымды таратқан кезде тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
1	2	3	4	5
01.3-02	Сараптамалық комиссия жұмысы бойынша құжаттар (СК		Үнемі 151-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға

	туралы ереже, жұмыс жоспары, СК мәжілісінің хаттамалары)			ұқсас құжаттар. Құқықтық мұрагері болмаған жағдайда ұйымды таратқан кезде тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
01.3-03	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
01.3-04	Қор			
2. Әдістемелік бөлім				
02-01	ормативтік 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 ақпараттар)		10 жыл СТК 446-т. Ауыр, зиянды әрі қауіпті еңбек жағдайларында-75 жыл	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-07	Педагогтер қызметін бақылау құжаттары (ұсынымдар, бақылау карталары, сабақ талдаулары)		5 жыл 19-т.	Электронды құжаттар
02-08	Ертеңгіліктер, ойын-сауықтар, ісшаралар материалдары (жоспарлар, материалдар)		5 жыл 26-т.	Электронды құжаттар
02-09	Жол қозғалысы ережелері бойынша құжаттар (әзірлемелер, ұсынымдар, материалдар)		5 жыл 19-т.	Электронды құжаттар
02-10	Мониторинг (ұсынымдар, бойынша құжаттар әзірлемелерматериалдар)		Үнемі 402-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар

02-11	Бақылау мен басшылық бойынша, оқу-білім беру процесі бойынша құжаттар		3 жыл 27-т.	Тексеру жүргізудің жартыжылдық жиынтық кестелері - үнемі
02-12	Күн тәртібі, ҰОҚ кестесі, үлгілік оқу бағдарламасы		1 жыл 536-т.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
02-13	Сапалық құрам		1жыл 536-т	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
02-14	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
1	2	3	4	5
03. Бухгалтерлік есеп пен есептілік				
03-01	Нормативтік құқықтық құжаттар, бұйрықтар, жоғары тұрған ұйымдардың бухгалтерлік есеп пен есептілік бойынша нұсқау хаттары		Үнемі 268-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-02	Жеке құрам бойынша бұйрықтар. Көшірмелері		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-03	Еңбек демалысын беру, жазалау туралы бұйрықтар. Көшірмелері		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-04	Шығыс сметалары (қаржыландыру жоспары, атқарылған жұмыс актілері)		Үнемі 224-т.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар. Әкімшілікшаруашылық шығыс -5 жыл
03-05	Штат кестесі		Үнемі 58-т.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-06	Қорды есептен шығару актісі		3 жыл 599-т.	Электронды құжаттар. Тексеруден кейін
03-07	Бухгалтерлік есептер мен олардың түсіндірме жазбалары: - жылдық - тоқсандық		268-т. 1, 2 тарм.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-08	Салықтар мен өзге де бюджетке міндетті төлемдер бойынша есептер (декларациялар, есеп айырысулар және т. б.)		303-т. 1, 2 тарм. Үнемі 5 жыл	
03-09	Статистикалық есептер:		364-т. 1,2) тарм.	Үнемі 3 жыл Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-10	Тауарды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді берушілермен шарттар		5 жыл 339-т.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар. Осы тізімнің тармақтарында көрсетілмеген Шарттың, келісімнің

				жарамдылық мерзімі өткен соң
03-11	Негізгі құралдарды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдері, актілер, салыстыру ведомостері, мүлікті есепке алу карточкасы)		5 жыл 330-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Тексеру жүргізген жағдайда (ревизия)
03-12	Қаржы-шаруашылық қызметіне құжаттамалық тексеру жүргізу туралы құжаттар (актілер, анықтамалар және т. б.)		5 жыл 317-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
03-13	Азық-түлікті құжаттар түгендеу туралы		5 жыл 330-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Тексеру аяқталған жағдайда
03-14	Өнім берушілердің шот-фактуралары		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-15	Талап-мәзір		3 жыл 67-т.	Электронды құжаттар
03-16	Төлем шоттары мен банктен үзінді		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-17	Касса кітабы		5 жыл 283-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-18	Басты кітап		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-19	Есеп айырысу ведомосі		75 жыл 321-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
03-20	Айналым-сальдо ведомосі		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-21	Тарифтеу ведомостері		15 жыл СТК 440-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
03-22	Балалардың табельдері келуін есепке алу		5 жыл 431-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-23	Аванс есебі		5 жыл 283-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-24	Өнім актілері берушілермен салыстыру		5 жыл 286-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Өзара есеп айырысқан соң
03-25	Ұсынылған шот-фактуралар		5 жыл 283-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-26	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
03-27	Кор			
1	2	3	4	5

04 - Медициналық бөлім

04-01	Санитариялық-ағартушылық жұмысты тіркеу журналы (038-0/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-02	Профилактикалық екпені есепке алу журналы (064/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-03	Балалардың келу журналы			Электронды құжат
04-04	Диспансерлік журнал (279/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ175/2020
04-05	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (060/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ175/2020
04-06	Санитариялық журнал (СЭС тексеру, бақылау актілері)		3 жыл 370-бап	
04-07	Бактериологиялық тіркеу журналы препараттарды		3 жыл 370-бап	
04-08	Бракераж журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-09	Тоңазытқыш жабдықтың температуралық режимін бақылау журналы		3 жыл 370-бап 04-10	
04-10	Баланың медициналық картасы (026/е нысан)		10 жыл 7-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ175/2020
04-11	Екпе картасы (063/е нысан)		5 жыл 34-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ175/2020
04-12	Балалардың келуін журналы (123/е нысан) есепке алу		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ175/2020
04-13	Денсаулық журналы (478/е нысан) (ас блогы)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-14	Дене шынықтыру іс-шараларына көрсетілген медициналық қызметті тіркеу журналы (068/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-15	Оқшаулағыштағы балаларды бақылау журналы (059/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. 3 жыл 370-бап 5 жыл СК Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-16	Тез бұзылатын азық-түліктердің бұзылмағанын тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	5/2020 Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-17	Санитариялық кітапшалар		5 жыл СК	
04-18	Балаларды туберкулезге, қышымаға, педикулезге, дерматомикозға тексеру журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020

04-19	Мерзімдік медициналық журналы (антропометрия) тексеру		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-20	С-витаминдеу журналы			
1	2	3	4	5
04-21	Соматикалық ауру журналы		3 жыл 370-бап	
04-22	Гельминтаға тексерілген адамдарды тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	
04-23	Денсаулық топтары бойынша балалар тізімі		25 жыл 18-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ175/2020
04-24	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
04-25	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.	ұжаттар Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Негізгі құралдарды жойған соң
05-04	Негізгі құралдар мен материалдық құндылықтарды беру және есепке алу журналы		5 жыл	Электронды құжаттар*
05-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	Меңгерушімен мақұлданған
05-06	Қор			
06. Психологтың құжаттамасы				
06-01	Нормативтік құжаттар		Көд 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.	ағаз 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		1 жыл 537-т.	Электронды құжаттар*

	жасына дейінгі баланың даму картасы, сауалнамалар, диагностика, консультациялар, семинарлар) (әр топқа, әр балаға арналған)			
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 технологиялар жаңа		3 жыл 67-т.	
06-10	ББ хат алмасулар, хаттар		5 жыл СТК 24-т.	
06-11	Балалардың карталары диагностикалық		1 жыл 537-т.	Электронды құжаттар*
06-12	Істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	
07. Пән мұғалімдері				
07-01	Циклограмма		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-02	Перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-03	Бала дамуының мониторингі		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-04	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, (баяндамалар, жоспарлар) іс-шаралар		5 жыл СТК 824-т.	
08-05	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	Балалар мен ата-аналар туралы мәліметтер журналы		5 жыл 431-т.	
09-04	Ата-аналар жиналысының хаттамалары (жоспарлар материалдар)		, 5 жыл 26-т.	
09-05	Баланың даму мониторингі бойынша құжаттар (ұсынымдар, әзірлемелер, материалдар)		5 жыл 19-т.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
09-06	Балалардың денсаулық дәптері			
09-07	Балалармен жүргізілген жеке жұмыстар			
09-08	Шынықтыру шарасы			
09-09	Карантин дәптері			
09-10	Балалармен ата-аналар туралы мәліметтер журналы		5 жыл 431-т	

09-11	Ата-аналармен жүргізілген жұмыстар жоспарлар мен материалдар			
09-12	Ата-аналар жиналыСЫНЫҢ хаттамалары		5 жыл 26-т	
09-13	Істер номенклатурасы			