

**«Алтын ұя» жеке бөбекжай-бақшасының
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**



БЕКІТІЛДІ
«Алтын ұя » жеке бөбекжай-бақшасының
құрылтайшысы: М.А. Жайсұлтанов
« 20 » 2026 ж

2026 жылға арналған

Ретті к №	Істің индекс і	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар,б өліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның,б өліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмері	Ескерту
1	2	3	4	5	6
1. Басшылық					
1	1-1	Сырым ауданы әкімінің және аудандық білім беру бөлімінің шешімдері, хаттамалары, бұйрықтары		5 жыл 2.2.т.т	Электрондық құжаттар
2	1-2	Құрылтайшы құжаттар (тіркеу, қайта тіркеу, жарғылар, ереже лер)		Тұрақты 39.48 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3	1-3	Бөбекжай-бақшасы қызметкерлерінің жалпы жиналыстарының хаттамалары		Тұрақты 15.9 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
4	1-4	Негізгі қызметі бойынша бұйрықтары		Тұрақты 12.1 т.т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

5	1-5	Жеке құрам бойынша бұйрықтары		75 жыл СТК 12.2 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6	1-6	Бөлімнің негізгі қызмет бойынша бұйырықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 122.2 т. т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады.
7	1-7	Бөлімнің жеке құрам бойынша бұйырықтарын тіркеу журналы		75 жыл. СТК 122.3 т.	Электрондық құжаттар. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады.
8	1-8	Бөбекжай-бақшасының жылдық жұмыс жоспары		Тұрақты 172.1.т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
9	1-9	Бөбекжай-бақшасының жылдық есебі		Тұрақты 349.1 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

					құжаттар
10	1-10	Бөбекжай-бақшасының жай-күйін тексеру құжаттары (аудандық прокуратурасының, санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау басқармасының, өрт сөндіру және төтенше жағдайлар бөлімдерінің хабарламалары, анықтамалары, ұсынбалары)		5 жыл СТК 27 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
1.1. Кадр жұмысы					
11	1.1-1	Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 466 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12	1.1-2	Аттестаттау, біліктілік тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, шешімдері, олардың құжаттары (ұсыныстар, өтініштер, қорытындылары)		15 жыл СТК 492 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК
13	1.1-3	Қызметкерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырыстарының хаттамалары		5 жыл 473 т.	Электрондық құжаттар
14	1.1-4	Бос лауазымдық орындарға орналастыру, қызметке таңдау бойынша конкурстық комиссиясының хаттамалары		5 жыл СТК 469 т.	Электрондық құжаттар

15	1.1-5	Қызметкерлердің жеке істері		75 жыл 468.4 т. т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
16	1.1-6	Жеке істерді есепке алу журналы		75 жыл 491.2 т.т	Электрондық құжаттар. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
17	1.1-7	Қызметкерлердің еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 471 т.	Электрондық құжаттар. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)
18	1.1-8	Еңбек кітапшаларды есепке алу журналы		75 жыл 491.3 т.т	Электрондық құжаттар. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
19	1.1-9	Ұжымдық шарттар		Тұрақты 410 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
20	1.1-10	Еңбек шарттары		75 жыл 467 т.	Электрондық құжаттар. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда

21	1.1-11	Еңбек шарттарын есепке алу журналы		75 жыл. 491.2.т.т	Электрондық құжаттар.Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
2. Әдіскер					
22	2-1	Әдістемелік нұсқаулар		5 жыл 18 т.	Электрондық құжаттар
23	2-2	Бөбекжай-бақшасыншілік бақылау ережесі		1 жыл 639 т.	Электрондық құжаттар.
24	2-3	Педогогтармен, тәрбиешілермен өткізілетін әдістемелік жиналыстардың хаттамалары		Тұрақты 15.9 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
25	2-4	Оқу жоспары		5 жыл 173.1 т.т	Электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
26	2-5	Семинарлар өткізу құжаттары (хаттамалары,баяндамалары)		Тұрақты 16 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
27	2-6	Балалардың өмір сүру қауіпсіздігін сақтау құжаттар (ашық ұйымдастырылған оқу іс-әрекеттер,іс-шаралар)		5 жыл 691 т. т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
28	2-7	Білімін жетілдірген педагогтарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 122.5 т.т	Электрондық құжаттар
29	2-8	Бөбекжай-бақшасының балаларының тізімі		5 жыл СК	
3.Тәрбиешілер					
30	3-1	Тәрбиешілердің күнтізбелік жоспары		5 жыл 173.1 т.т	Электрондық құжаттар. Жылдық

					болмаған жағдайда- тұрақты
31	3-2	Жылдық есеп		5 жыл 351.1 т	Электрондық құжаттар
32	3-3	Балалардың іс-әрекетінің тәрбиесін ұйымдастыру циклограммасы		3 жыл СК	
33	3-4	Топ жабдықтарының төлқұжаты		5 жыл СТК 398 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
34	3-5	Балалардың қатынасын тіркеу журналы		1 жыл СК.	
4.Есеп бөлімі					
35	4-1	Сырым аудандық экономика және қаржы,салық,тексеру-бақылау органдарының бухгалтерлік есеп жөніндегі нұсқаулары,ережелері, әдістемелік ұсынбалары		5 жыл 18 т.	Электрондық құжаттар
36	4-2	Қаржыландыру жоспары		Тұрақты 200.1 т .т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
37	4-3	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық жоспары		Тұрақты 596 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып

					жүзеге асыратын ұйымдарда- 5 жыл СТК
38	4-4	Штат кестесі		Тұрақты 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
39	4-5	Жылдық бухгалтерлік есеп		Тұрақты 258.1 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
40	4-6	Тоқсандық бухгалтерлік есеп		5 жыл 253.2 т.т	Электрондық құжаттар. Жылдық есеп болмағанда тұрақты
41	4-7	Тауарларды, жұмыстард ы және көрсетілген қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық есебі		Тұрақты 598 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
42	4-8	Қызметтің барлық негізгі бағыттары бойынша жылдық статистикалық есеп (№1-Е (жылдық) нысан)		Тұрақты 353.1 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
43	4-9	Қызметтің барлық негізгі бағыттары бойынша тоқсандық статистикалық есеп (№1-Е (жылдық) нысан)		3жыл 353.3 т.т	Электрондық құжаттар. Жылдық, жартыжылдық болмаған жағдайда тұрақты
44	4-10	Қызметкерлердің еңбек ақы есептеу ведомостары		75 жыл 311 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

45	4-11	Міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) құжаттары (тізімдері, төлем тапсырмалары)		75 жыл СТК 733 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
46	4-12	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) құжаттары (тізімдері, төлем тапсырмалары)		75 жыл СТК 734 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
47	4-13	Міндетті медициналық сақтандыу жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) құжаттары (тізімдері, төлем тапсырмалары)		75 жыл СТК 735 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
48	4-14	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын алғашқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банк құжаттары, банк чек кітапшаларының түбіртекттері, банк ордерлері, табельдер, шотфактуралар, квитанциялар)		5 жыл 267 т	Электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
49	4-15	Активтерді, міндеттерді түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдемелері, актілер)		5 жыл 314 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

					Тексеру жүргізу шартымен
50	4-16	Бас кітап		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар. Тексеру (ривизия) жүргізу шартымен
51	4-17	Сенім хаттарды тіркеу туралы		5 жыл 340.16 т.т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ривизия) жүргізу шартымен
5.Медбике					
52	5-1	Медбикенің жылдық жоспары		5 жыл 173.1 т.	Электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда тұрақты
53	5-2	Балалардың егілу құжаты (Ф063/у)		3 жыл 35т (3 бөлім)	МТ-А-2017 ж
54	5-3	Баланың жұқпалы ауруының есеп журналы (Ф063/у)		3жыл 21 т (2 бөлім)	МТ-А-2017 ж
55	5-4	Педикулезге және қышыма қотырға тексеру журналы		3 жыл СК	
56	5-5	Ас мәзірін құру журналы		3 жыл СК	
57	5-6	Балаларды диспансерлік есепке алу журналы Ф094		3 жыл 63 т (3 бөлім)	МТ-А-2017 ж
58	5-7	Бракераж журналы		3 жыл СК	
59	5-8	Дайын астың сапасын тіркеу журналы		3 жыл СК	
60	5-9	Дененің ауру-сырқауын тіркеу журналы		1 жыл СК	

61	5-10	Карантиндарді тіркеу журналы		1 жыл СК	
62	5-11	Санитарлық-ағартушылық жұмысының тіркеу журналы		1 жыл СК	
63	5-12	Тазалық күнін өткізудің нәтижесін тіркеу журналы (ген, уб,)		1 жыл СК	
64	5-13	«С» дәрумендеу журналы		1 жыл СК	
65	5-14	Ас блогы қызметкерлерінің денсаулығын бақылау журналы		1 жыл СК	
66	5-15	Салқын уақытта бөлмелердің температуралық тәртібін еске алу журналы		1 жыл 142.4 т.т	
67	5-16	Тағамның қуаттылығын, калориясын бақылау журналы		1 жыл СК	
68	5-17	Тоңазытқыштардағы температура режимін есепке алу журналы		1 жыл СК	
69	5-18	Кабинеттерді кварцтау журналы		1 жыл СК	

6. Архив қорының құжаттары

70	6-1	Істер номенклатурасы		Тұрақты 114 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құрылымдылық бөлімшелердің істер номенклатурасы- жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ
----	-----	----------------------	--	-------------------	---

					істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне өткізілгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
71	6-2	Ведомстволық архив және сараптау комиссиясының ережелері		ЖАД СК	
72	6-3	Архивтік есепке алу құжаттары (тарихи анықтама, сақтауға жатпайтын құжаттарды жою актісі, жетіспейтін құжаттар актілері, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілері)		Тұрақты 146 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагері жоқ ұйымдар таратылған жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады.
73	6-4	Ведомстволық архивтің паспорты		Тұрақты 146 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагері жоқ ұйымдар таратылған жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады.
74	6-5	Тұрақты сақталатын істер тізімдемелері		Тұрақты 147.1 т.т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

					олармен бірдей электрондық құжаттар.
75	6-6	Жеке құрам бойынша істер тізімдемелері		3 жыл 147.2 т.т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін
76	6-7	Істер тізімдемелері (10 жылға дейін)		3 жыл 147.3 т.т.	Электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін
77	6-8	Істер тізімдемелері (10 жылдан аса)		3 жыл 147.4 т.т.	Электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін
7.Іс-жүргізушінің жұмысы					
78	7-1	Заңды тұлғалардың өтініштерін орындау жөніндегі құжаттар (өтініштер,жауаптар)		5 жыл СТК 30 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
79	7-2	Жеке тұлғалардың өтініштерін орындау жөніндегі құжаттар (өтініштер,жауаптар)		5 жыл СТК 30 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
80	7-3	Заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
81	7-4	Жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
82	7-5	Ата-аналардың өтініштерін тіркеу журналы (балаларды қабылдау,демалысқа		5 жыл СТК 122.5 т.т.	Электрондық құжаттар.

		сұрап алу туралы)			
83	7-6	Сырым аудандық білім беру бөлімінің жолдамаларын тіркеу журналы		5 жыл СТК 122.5 т.т.	Электрондық құжаттар.
84	7-7	Ата-аналармен жасалған келісім-шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 122.5 т.т.	Электрондық құжаттар.
85	7-8	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 122.5 т.т.	Электрондық құжаттар.
86	7-9	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 122.5 т.т.	Электрондық құжаттар.
87	7-10	Балалардың қозғалысын тіркеу журналы		5 жыл СК 450 т.	
88	7-11	«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналы		5 жыл СК 32 т.	
8.Әкімшілік-шаруашылық жұмысы					
89	8-1	Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдай, өрт қауіпсіздігі құжаттары (актілер,хаттар, анықтамалар,хат алмасу)		5 жыл СТК 692 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
90	8-2	Аспаптар мен жабдықтардың техникалық төлқұжаты		5 жыл СТК 398 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
91	8-3	Азық-түліктердің кіріс-шығысын тіркеу журналы (қойма кітабы)		5 жыл 632 т.	Электрондық құжаттар. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда

92	8-4	Негізгі құралдар мен бағалы бұйымдарды тіркеу, беру журналы		5 жыл СТК 340.5 т.т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құралдарды таратқан кейін
----	-----	---	--	----------------------------	--

Істер номенклатурасы «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілі құжаттар тізбесі» негізінде жасалды.

Қызмет бабында пайдаланатын (ДСП) бұйрықтары, басқада құжаттары жоқ.

Номенклатура жасаған, хатшы:



Г.У.Мусагалиева

20.07.2026 ж