«АҚТӨБЕ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ» ММ

ЖШС «АМИНА И КО»
«АРУ» БӨБЕКЖАЙ- БАЛАБАҚШАСЫНЫҢ
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ
2025-2026 оқу жылына арналған

Ақтөбе 2025 жыл

Құрылымдық бөлімшелердің атауы

01. Басшылық және бақылау
02. Кадрлармен жұмыс
03. Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау
04. Бухгалтерлік есеп және есептілік
05. Мемлекеттік сатып алу
06. Оқу-әдістемелік жұмыс
06.1 Тәрбиеші
06.2 Педагог-психолог
06.3 Музыка жетекшісі
07. Медициналық бөлім
08. Әкімшілік-шаруашылық бөлім

Қысқартылған сөздер тізімі:

ЖАД – жаңасымен ауыстырғанға дейін;
ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін;
СТК – сараптау-тексеру комиссиясы;
СК – сараптау комиссиясы;
ТЕД – талап етілгенге дейін;
т – тармақ;
тт – тармақша;
ЕББҚ – Ерекше білім беруді қажет ететін балалар.

«АҚТӨБЕ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ» ММ

ЖШС «АМИНА И КО»
«АРУ» БӨБЕКЖАЙ- БАЛАБАҚШАСЫНЫҢ
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

_____ **№03-11**
(күні) (индексі)

2025-2026 оқу жылына арналған

БЕКІТЕМІН
«Ару» бөбекжай- балабақшасының
меңгерушісі
_____ Г.М.Сексенбаева
«___»_____ 2025 жыл

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01. Басшылық және бақылау				
01-01	Құрылтай және құқық белгілеу құжаттары		Тұрақты 39 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-02	Ұжымдық шарт		Тұрақты 404 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-03	Мектепке дейінгі ұйымның аттестация бойынша құжаттары		15 жыл СК 486 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СК.
01- 04	Мектепке дейінгі ұйым меңгерушісінің негізгі қызмет бойынша бұйрықтары		Тұрақты 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-05	Мектепке дейінгі ұйым меңгерушісінің негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 122/2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01-06	Мектепке дейінгі ұйымның және әкімшіліктің қызметін		5 жыл СК 27 т.	Электрондық құжаттар*.

	тексеру жөніндегі құжаттар (аудит, санитариялық-эпидемиологиялық қоытынды (СЭҚ), өрт қауіпсіздігі, терроризмге қарсы агенттік, экономикалық тексеру департаменті т.б. анықтамалары, актілері)			
01-07	Жалпы ата-аналар жиналыстарының хаттамалары		5 жыл 15/13 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-08	Штат кестелері және оған өзгерістер		Тұрақты 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-09	Меңгерушінің жеке қабылдауына жеке және заңды тұлғаларды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
01-10	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары		5 жыл СК 12/3 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-11	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарға негіздер		1 жыл 13 т.	Электрондық құжаттар*. Жеке құрам бойынша нормативтік емес құқықтық актілерге өтініштер-қағаз жеткізгіште.
01-12	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/4 т.	Электрондық құжаттар
01-13	Тәрбиеленушілердің ата-аналармен жасалған келісім-шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 340/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттартың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
01-14	Тәрбиеленушілердің жеке істері		75 жыл 462/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-15	Мектепке дейінгі ұйымның жылдық жұмыс жоспары		Тұрақты 168/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
01-16	Мектепке дейінгі ұйымның кеңес отырыстарының, жалпы жиналастардың хаттамалары		ҚӨД 15/15 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

01-17	АҚ және ТЖ бойынша құжаттар (жоспар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СК 692 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-18	"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша түсетін өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02. Кадрлармен жұмыс				
02-01	Мектепке дейінгі ұйымның қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 460 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-02	Бос лауазымдық орындарға конкурс өткізу бойынша құжаттар		5 жыл СК 469 т.	Электрондық құжаттар*.
02-03	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары		15 жыл СК 486 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СК.
02-04	Педагогтердің аттестаттаудан өтуі үшін құжаттарды қабылдау бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02-05	Біліктілік санатын беруге (растауға) аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау туралы қолхаттарды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
02-06	Біліктілік санатының берілгендігі немесе расталғандығы және сәйкестілігі туралы берілген куәліктерді тіркеу журналы		5 жыл 499 т.	Электрондық құжаттар*.
02-07	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (жұмысқа қабылдау (тағайындау), жұмыстан босату, ауысу		75 жыл СК 12/2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

	туралы)			
02-08	Жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, тәртіптік жазалар қолдану және алып тастау, аттестаттау, тегінің (әкесінің атын) өзгерту жөнінде, тегінің (әкесінің атын) өзгерту жөнінде, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар туралы) бұйрықтар		5 жыл СК 12/3 т.	Электрондық құжаттар*.
02-09	Қызметкерлердің жеке істері		75 жыл 462/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-10	Еңбек шарттарды тіркеу журналы		75 жыл 485/2 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-11	Еңбек кітапшалары		ТЕД 465 т.	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
02-12	Еңбек кітапшалары мен олардың қозғалысын есепке алу кітабы		75 жыл 485/3 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-13	Еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 483 т.	Электрондық құжаттар*.
03. Іс қағаздарын жүргізу, ведомстволық сақтау				
03-01	Архивтік есепке алу құжаттары (ведомстволық архиві және сараптау комиссиясы туралы ережелер, ведомстволық архивтің паспорттары, сақтауға келмейтін құжаттарды жоюға бөлу туралы, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілері)		Тұрақты 50, 146 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
03-02	Мемлекеттік қызметтер		10 жыл	Электрондық құжаттар*.

	көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, өтініштер, жолдамалар)		СК 68 т.	
03-03	Жоюға бөлу туралы актілер: 1)Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын;		1 жыл 115/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2)Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды;		5 жыл СК 115/2 т.	Электрондық құжаттар*.
03-04	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін есепке алу және беру журналы		5 жыл 124/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-05	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды және арнайы мөрқалып бояуларын есепке алу және беру журналы		5 жыл 124/2 т.	Электрондық құжаттар*.
03-06	Жеке тұлғалардың өтініштері және олардың орындалуы бойынша құжаттар		5 жыл СК 30 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-07	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін және орындалуын бақылауды тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
03-08	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
03-09	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
03-10	Істер тізімдемелері: 1)тұрақты сақталатын (бекітілген);		Тұрақты 144/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2)жеке құрам бойынша;		3 жыл 144/2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Істер жойылғаннан кейін

	3)уақытша сақталатын (10 жылға дейін);		3 жыл 144/3 т.	Электрондық құжаттар*. Істер жойылғаннан кейін
	4)уақытша сақталатын (10 жылдан аса)		3 жыл 144/4 т.	Электрондық құжаттар*.
03-11	Істер номенклатурасы		Тұрақты 114 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық архивіне өткізгеннен н/е істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
04.Бухгалтерлік есеп пен есептілік				
04-01	Бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
04-02	Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, төлемдер бойынша түсімдер мен қаржыландырудың жиынтық жоспары		Тұрақты 186 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
04-03	Бухгалтерлік (қаржылық) жылдық есептілік		Тұрақты 253/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
04-04	Салық органдарына тапсырылатын есептер: 1) жылдық;		Тұрақты 287/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) тоқсандық		5 жыл 287/2 т.	Электрондық құжаттар*.
04-05	Статистикалық есептер, қызметтің барлық бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары: 1) жылдық;		Тұрақты 348/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	3) тоқсандық;		3 жыл 348/3 т.	Электрондық құжаттар*.

04-06	Мемориалдық ордерлер, жинақтаушы ведомостер және оларға қатысты алғашқы құжаттар		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-07	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СК 420 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-08	Штаттық кесте және оған өзгерістер		ҚӨД 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04- 09	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары		5 жыл 473 т.	Электрондық құжаттар*.
04-10	Бюджеттік өтінім		5 жыл СК 187 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
04-11	Басты кітап		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-12	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.
04-13	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.
04-14	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.
04-15	Жалақыны есептеудің ведомостері		75 жыл 308 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

04-16	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.
04-17	Азық-түліктің кірісін, шығысын есепке алу журналы		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
04-18	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 265 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
04-19	Өзара есеп айырысу актілері		5 жыл СК 270 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгеннен кейін
04-20	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар		5 жыл 301 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04-21	Меңгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары		5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Меңгеруші, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
04-22	Атқару парақтары бойынша құжаттарды есепке алу журналы		5 жыл 340/13 т.	Электрондық құжаттар*.
04-23	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.
04-24	Тәрбиеленушілердің күнделікті келуін есепке алу табелі		ҚӨД 411 т.	Электрондық құжаттар*.

04-25	Ақылы қызмет көрсету бойынша құжаттар (келісім шарт, акт, төлем түбіртегі, бұйрықтар, есептер)		5 жыл 385/26 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05. Мемлекеттік сатып алу				
05-01	Тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің әлеуетті өнім берушілерінің біліктілік таңдауын жүргізу бойынша конкурстық комиссия отырыстарының хаттамалары		5 жыл 601 т.	Электрондық құжаттар*.
05-02	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар:		5 жыл СК 614/1 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
	1) баға ұсыныстарына сұрау-салу тәсілімен;		5 жыл 614/2 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
	2) бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен		5 жыл 614/3 т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
05-03	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. Шарттың, келісімшарттартың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
06. Оқу - әдістемелік бөлімі				
06-01	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары		3 жыл СК 15/14 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06-02	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары		ҚӨД 15/15 т.	Электрондық құжаттар*.
06-03	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары		ҚӨД 168/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
06-04	Оқу жұмысының жоспары		Тұрақты 497 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
06-05	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.

	балалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар			
06-06	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың құжаттары		1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*.
06-07	Педагогтармен өткізілген кеңестердің құжаттары		1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*.
06-08	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы құжаттар		1 жыл 506 т.	Электрондық құжаттар*.
06-09	Оқу-тәрбие үрдісін басқару және бақылау құжаттары		1 жыл 498 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
06-10	Құқықтық оқыту жүргізу бойынша құжаттар		3 жыл 107 т.	Электрондық құжаттар*.
06-11	Вариативтік компонент бойынша құжаттар		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*.
06-12	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша құжаттар		5 жыл СК 546 т.	Электрондық құжаттар*.
06-13	Педагогикалық кадрлармен жұмыс құжаттары (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, жас мамандарман жұмыс)		5 жыл СК 495 т.	Электрондық құжаттар*.
06-14	Тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша құжаттар (шаралар, шынықтыру, ойын-сауықтар жұмыстары)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06-15	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша құжаттар (жоспар)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.1. Тәрбиеші				
06.1-01	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар,		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

	оқыту құралдарының каталогы, есеп)			
06.1-02	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.1-03	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*.
06.1-04	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.1-05	Тәрбиеленушілердің күнделікті келуін есепке алу табелі		5 жыл 411 т.	Электрондық құжаттар*.
06.1-06	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06.2-08	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06.2. Педагог-психолог				
06.3-01	Педагог-психолог қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар		ҚӨД 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.3-02	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.3-03	Педагог-психологтың оқу		5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық

	жылына арналған жұмыс жоспары		173/1 т.	болмаған жағдайда – тұрақты
06.3-04	Педагог-психологтың оқу жылының есебі		5 жыл 351/1 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-05	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.3-06	Психодиагностика бойынша құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-07	Тәрбиеленушілердің психологиялық-педагогикалық карталары (жеке дара)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-08	Тәрбиеленушілермен түзете-дамыту жұмыс құжаттары (бағдарламалар)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-09	Тәрбиеленушілердің бейімделуі бойынша құжаттары		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-10	Тәрбиеленушілердің мектепке дайындығы бойынша құжаттары		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-11	Педагогтар ұжымымен жұмыс бойынша құжаттар (тренинг, дөңгелек үстел, кеңес)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-12	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.3-13	Ата-аналармен кеңестерді тіркеу журналы (ата- аналар сұранысын тіркеу		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
06.3-14	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құ ралдарды таратқаннан кейін.
06.3. Музыка жетекшісі				

06.4-01	Педагогтардың циклограммасы (оқу-тәрбие жұмыстарының жүйелі жоспарлы кестесі)		5 жыл 173/1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06.4-02	Өздігінен білім алу құжаттары (оқу бағдарламасы мен жоспары, тәрбиеленушінің шығармашылық жұмыстары, сауалнамалар, ұсыныстар, оқыту құралдарының каталогы, есеп)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
06.4-03	Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын игеру бойынша балалардың біліктері мен дағдыларының дамуына мониторинг жүргізу туралы құжаттар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-04	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 488 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-05	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын-сауықтар өткізу бойынша құжаттар (сценарийлер)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-06	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар (ата-аналармен жұмыс бойынша жоспар, ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
06.4-07	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
07. Медициналық бөлім				
07- 01	Жоғары тұрған ұйымдардың бұйрықтары мен нұсқаулары (басшылыққа алу үшін)		ҚӨД 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07- 02	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 03	Соматикалық сырқаттанушылық журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.

07- 04	Жіті инфекциялық ауырулармен байланыстарды есепке алу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 05	Профилактикалық егулер картасы		5 жыл 3 бөлім- 44 *т.	
07- 06	Манту сынамаларын тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 07	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 08	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі тұлғалар журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 09	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 10	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 11	Баланың денсаулық паспорты		ТЕД 471 т.	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
07- 12	Тәуекел тобындағы балалар тізімі		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07- 13	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераждық журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 14	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 15	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі		1 жыл 4 бөлім- 21*т.	
07- 16	Тәрбиеленушілердің жеке медициналық карталары		5 жыл 3 бөлім-	

			17 *т.	
07- 17	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолепитикалық бағалау журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07-18	«С» витаминдеу журналы		5 жыл СК 122/5 т.	Электрондық құжаттар*.
07-19	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің медициналық кітапшалары		ТЕД 465 т.	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
07-20	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СК 340/5 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
08. Әкімшілік-шаруашылық бөлім				
08-01	Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік-шаруашылық бойынша бұйрықтары		ҚӨД 12/1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-02	Жылумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 656 т.	Электрондық құжаттар*.
08-03	Электроэнергиямен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 655 т.	Электрондық құжаттар*.
08-04	Сумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 655 т.	Электрондық құжаттар*.
08-05	Тауарлы-материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтау бойынша құжаттар (түгендеу тізімдемелері мен актілері		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
08-06	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері		5 жыл 321 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
08-07	Құралдар мен жабдықтардың		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен

	техникалық паспорттары		398 т.	бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін.
08-08	Қоймадағы материалдарды есепке алу кітабы		5 жыл 632 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
08-09	Бақылау-өлшеу құралдары және электро-есептегіштердің көрсеткіштерін жазу журналы		1 жыл 139/4 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-10	Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша нұсқаулықты тіркеу журналы		5 жыл 439/2 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті деректер базасы бар болған жағдайда
08-11	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (жоспар, анықтамалар, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы)		5 жыл 692 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

Істер номенклатурасын құрастырған
Жалпы орта және мектепке дейінгі
білім беру секторының бас маманы Д. Н. Нұрлыбаева

«Ақтөбе қаласының білім бөлімі»
ММ-нің 2025 ж. «9» қыркүйек
№1 СК хаттамасымен
келісілді

«Ақтөбе облысының мәдениет,
архивтер және
құжаттама басқармасы» ММ
2025 ж. «22» 09
№____СТК хаттамасымен
келісілді

2025-2026 оқу жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		өтпелілер	"СК" белгісімен
Тұрақты	17		
Уақытша (10 жылдан жоғары)	12		7
Уақытша (қоса алғанда 10 жылға дейін)	132		40
Жиыны:	161		47

Жалпы орта және мектепке дейінгі
білім беру секторының бас маманы Д. Н. Нұрлыбаева

2025 ж. «22» 09

Жиынтық мәлімет _____ архивіне тапсырылды.

КЕЛІСЕМІН
«Ақтөбе қаласының білім бөлімі»
ММ басшысы
_____ М.О.Косымбаева
«22» 09 2025 жыл

БЕКІТЕМІН
«Ару» бөбекжай- балабақшасы
меңгерушісі
_____ Г.М.Сексенбаева
«___» _____ 2025 жыл