

БЕКІТЕМІН
ЖШС «MDU Baqytty bala»
«Baqytty bala» балабақшасының
менгерушісі А.Б.Өмірғалиева
« 09 » 09 2025 ж.

Іс-қағаздар номенклатурасы

Іс-қағаз индексі	Іс-қағаз атауы (томдар, бөлімдері)	Іс-қағаз (томдар, бөлім дер, саны)	Іс-қағазды сақтау мерзімі (томдар, бөлімдер) тізімі бойынша мақала №	Ескерту
1	2	3	4	5
01-БАСШЫЛЫҚ				
01-01	Нормативтік құқықтық құжаттар (ҚР Заңы, Білім туралы заң, Тіл туралы заңнама, Еңбек кодексі ҚР президентінің нұсқаулары Білім саласындағы Үкімет қаулылары «Балалар құқықтары туралы конвенция»)		КОД 1-2 бап	
01-02	Құрылтай құжаттары (Жарғы, стат карта, мемлекеттік тіркеу куәлігі СТН, атауы туралы бұйрық көшірмесі.		10 жыл пп 1 п26, п 28, п 29	Жойылған жағдайда мемлекеттік сақталуға беріледі
01-03	Білім басқармасы мен қалалық білім бөлімінің бұйрықтары. Көшірмелері		ДМН Пп 1, п.6	Түп нұсқасы білім департаментінді
01-04	Негізгі қызмет бұйрықтары		10 жыл пп 7 п.6	
01-05	Ата-аналармен жұмыс (ата-аналар жиналыстарының хаттамалары)		10 жыл Пп7, п 10	
01-06	Жылдық жоспар		10 жыл П 94	
01-07	Төтенше жағдай өрт-қауіпсіздігі, азаматтық қорғаныс бойынша құжаттар (бұйрықтар, баяндау хаттар, анықтамалар)		3 жыл П 98	
01-08	СЭС тексерістерінің құжаттары, құжаттау (бұйрықтар, анықтамалар, есептер)		5 жыл СК П 447 П 450	
01-09	Балалар қозғалыс кітабы		5 жыл СК	Кітап біткен соң
01-10	Балалар өмірі мен денсаулығын		10 жыл	
01-11	Іс – қағаз номенклатурасы		5 жыл пп 2, п.67	

01.1 КАДРЛАРМЕН ЖҰМЫС

01.1-01	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (қабылдау, ауыстыру, шығару)		75 жыл СК пп 2,п.6	
01.1-02	Еңбек демалысын беру туралы бұйрықтар, ескертулер		5 жыл пп 3,п.6	
01.1-03	Қызметтік міндеттер		10 жыл п 45	
01.1-04	Аттестация құжаттары (тесттер, мәліметтер, көшірмелер)		5 жыл П 315	
01.1-05	Қызметкерлердің жеке іс – қағаздары (өтініштер, шарттар, бұйрық көшірмелері, мінездемелер, түйіндеме, аттестация парағы)		75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СК п 295	
01.1-06	Еңбек – шарттарды тіркеу журналы		75 жылдан қ.ж.ш. п 294	
01.1-07	Еңбек кітапшалары, қозғалыс журналы.		50 жыл п 302	

01.2 ІС – ҚАҒАЗ ЖҮРГІЗУ.

01.2-01	Іс – қағаздардың ведомствалық сақталуы бойынша нұсқаулар, ережелер.		ЖАД пп 2,п 26	
01.2-02	Үндеулер, хаттар, шағымдардың қаралуы.		5 жыл СК пп 2,п.21	
01.2-03	Кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналы		3 жыл пп 3,п.71	

01.3 ҚҰЖАТТАРДЫҢ ВЕДОМСТВОЛЫҚ САҚТАЛУЫ.

01.3-01	Ведомствалық құжаттардың мұрағатта сақталуы.		ЖАД пп 2,п.26	
01.3-02	Ведмстволық архив жұмысы бойынша құжаттар (ережелер, жұмыс жоспары)		Ликвидацияға дейін п.75	
01.3-03	Сараптау комиссиясының жұмысы бойынша құжаттар (күру туралы бұйрық, ережелер, отырыс хаттамалар)		Ликвидацияға дейін п.75	
01.3-04	Қор іс – қағазы: - ведомстволық архив құжаты - мемлекеттік сақтауға берілетін құжаттарды тапсыру актілері		10 жыл п.75,77	

	- жоюға қажет құжаттар туралы актілер - жеке құрам бойынша бекітілген іс – қағаздар - жалақысы, жұмыс орны, еңбек өтілі туралы берілетін анықтамаларды тіркеу журналы.			
--	--	--	--	--

02 ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС.

02.01	Педкеңес хаттамалары және оған қатысты құжаттар		10 жыл пп 2 п.10	
02.02	Ата – аналар жиналыстары мен ата – аналар комитетінің отырыстары		10 жыл пп 7 п.10	
02.03	Оқу – тәрбие жұмысының жылдық жоспары		3 жыл п.98	
02.04	Оқу – тәрбие жұмысын талдау		5 жыл СК п.321	
02.05	Семинар, кеңестер құжаттары (хаттамалары, қосымшалар)		ҚӨД пп 2 п.11	
02.06	Мониторинг құжаттары		5 жыл СК п.321	
02.07	Оқу әдістемесі бойынша құжаттар (баяндамалар, жобалар, қорытындылар, анықтамалар)		5 жыл ЭПК п.321	
02.08	Жол ережесін үйрету бойынша құжаттар (жоспар, талдаулар)		5 жыл СК п.60	
02.09	Қызметкерлер жұмыстарының жұмыс кестесі, сабақ кестелері.		1 жыл п.328	

03 БУХГАЛТЕРИЯ ЕСЕБІ ЖӘНЕ ЕСЕП.

03.1	Бухгалтерия есебі және есеп бойынша ережелер, әдістемелік нұсқаулар		ЖАД пп 2 п.26	
03.2	Штаттық кесте		10 жыл п.44	
03.3	Шығын сметасы		10 жыл п.125	
03.4	Жылдық бухгалтерлік есеп және оған түсініктеме хат		10 жыл пп1 п.163	
03.5	Тоқсандық бухгалтерлік есеп		5 жыл пп 1 п.163	
03.6	Негізгі бағыт бойынша статесептер мен кестелер 1) Жылдық 2) Тоқсандық		10 жыл 5 жыл п 216 пп 2 п.4	
03.7	Салық бойынша және басқа төлемдер жөнінде есептер		п.170 пп.1, пп.2 10 жыл 5 жыл	
03.8	Тауар әкелінуі және тіркеу бойынша		5 жыл п.208	

	құжаттар.			
03.9	Негізгі кітап, кассалық кітап.		5 жыл п.178, 5 жыл п.206	
03.10	Тіркеу кітабы (келісімдер, ордерлер, сенімхаттар)		5 жыл пп5,11 п.209	
03.11	Мемориалдық ордер		5 жыл п.200	
03.12	Іс –қағаздар номенклатурасы.		5 жыл пп 2 п.67	

04 МЕДИЦИНАЛЫҚ БӨЛІМ

04.01	Медициналық қызметтердің қызметтік міндеттері, медициналық білім ережелері. Көшірмелер.		ДМН п.45	
04.02	Кезеңдік медициналық тексеріс құжаттары (жоспарлар, анықтамалар, кестелер, көшірмелер)		3 жыл п.98	
04.03	Баланың медициналық анықтамасы.		10 жыл п.55	
04.04	Қызметкерлердің санитарлық кітапшалары.		п.298 төлем еткенге дейін	
04.05	ЦДО балаларды қабылдау, тіркеу журналы.		5 жыл п.159	МП № 332
04.06	Санитарлық журнал (СЭС тексерістерінің актілері)		5 жыл п.289	МП № 332
04.07	Диспансерлік журнал ф.279/у.		3 жыл	МП № 332
04.08	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы ф.060/у.		3 жыл	МП № 332
04.09	Санитарлық ағарту жұмысы бойынша журнал ф.038/у.		1 жыл	МП № 332
04.10	Дене шынықтыру шараларындағы медициналық қызметті тіркеу журналы ф.068/у		3 жыл	МП № 332
04.11	Бракераждық журнал ф.038/у		1 жыл	МП № 332
04.12	Балалардан өкпе ауруын, қышыма, педикулезді тексеру журналы ф.252/у.		1 жыл	МП № 332
04.13	Тез бұзылатын азық – түліктердің сапасын бақылауды тіркеу журналы		1 жыл СК	
04.14	Салқын камерасының температуралық режимін бақылау журналы.		1 жыл СК	
04.15	Денсаулық топтары бойынша балалар тізімі.		ЖАД	
04.16	Алдын – ала тексеру жүргізуді тіркеу журналы		5 жыл п.109	
04.17	Күнбе – күнгі қатысым дәптерін тіркеу табелі.		1 жыл п.260	
04.18	Іс –қағаз номенклатурасы.		5 жыл пп 2,п.67	

05 ӘКІМШІЛІК – ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫС.

05.01	Азық –түлік сапасының		5 жыл п.36	
--------------	-----------------------	--	------------	--

	сертификаттары.			
05.02	Келісім –шарттарды тіркеу картасы.		5 жыл СК пп 1,п.209	
05.03	Шаруашылық келісім – шарттар		5 жыл СК п 140	Келісімшарттың мерзімінен соң
05.04	Кіріс –шығыс азық –түліктерін тіркеу журналы.		5 жыл п.410	Ревизия біткен соң
05.05	Асхананың күнбе –күнгі жұмысқа кірісуі жөнінде тіркеу журналы.		1 жыл СК	
05.06	Іс –қағаздар номенклатурасы.		5 жыл пп 2,п.67	

Істер наменклатурасын құрастырған:

Каюдина Н.Г

Қызметтің жүйелік бөлімдері мен бағыттарының индекстері:

- 01 Басшылық.**
- 01.1 Кадрлармен жұмыс.**
- 01.2 Іс – қағазды жүргізу.**
- 01.3 Құжаттардың ведомстволық сақталуы.**
- 02 Әдістемелік жұмыс.**
- 03 Бухгалтерия есебі және есеп.**
- 04 Медициналық бөлім.**
- 05 Әкімшілік – шаруашылық бөлім.**