

Түркістан облсысының адами әлеуетті дамыту басқармасының Кентау қалалық  
 адами әлеуетті дамыту бөлімінің «Әлия» бөбекжай – балабақшасы»  
 мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынының 2021 жылға арналған  
**ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

№ \_\_\_\_\_  
 (күні) (индекс)  
 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ  
 Кентау қаласы

БЕКІТЕМІН  
 «Әлия» бөбекжай балабақша  
 меңгерушісі Ж. А. Досмуратова  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 ЖЫЛ



Құрлымдық бөлімдердің индекстері:

- 01 – Меңгеруші
- 02 – Шаруашылық меңгерушісі
- 03 – Әдіскер
- 04 – Пән мұғалімдері
- 05 – Педагог – психолог
- 06 – Музыка жетекшілері
- 07 – Тәрбиешілер
- 08 – Есепші
- 09 – Мейірбике
- 10 – Хатшы

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің тақырыбы)	Істер (томдар, бөліктер саны)	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің сақтау мерзімі және тармақ нөмірі)	Ескерту.
1	2	3	4	5
01. Меңгеруші				
01-01	Мектепке дейінгі ұйымдардың қызметін ретейтін нормативтік – құқықтық актілері; (Қазақстан Республикасының Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заңдар, конституциялық заңдар, кодекстер, шоғырландырылған заңдар, заңдар, Қазақ -стан Республикасы Парламентінің қаулы -лары, Қазақстан Республикасы Пар ламенті Сенаты мен Мәжілісінің қаулылары)		Тұрақты 2- тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-02	Білім Министрлігінің облыстық және қалалық білім беру бөлімінің бұйрықтары, қаулылары, шешімдері (көшірме)		5 жыл 2- тармақ/2/	Электрондық құжаттар*.
01-03	Меңгеруші алдындағы кеңестің хаттамалары		5 жыл 16 – тармақ /9/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-04	Өндірістік кеңестің хаттамалары		3 жыл 16 – тармақ /15/	Электрондық құжаттар*.
01-05	Балабақшаның құжаттары (жарғысы, тіркеу куәлігі, ережесі, стат картасы)		Тұрақты 51- тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-06	Ұйымның штат кестесі		Тұрақты 58-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-07	Аттестаттауға қатысты құжаттар		15 жыл СТК 510-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
01-08	Балабақшаның жылдық жоспары		Тұрақты 178- тармақ/1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-09	Балалардың тізімі		ЖАД 789- тармақ /1/	Электрондық құжаттар

01-10	Балабақшаны тексеру құжаттары(актілер, анықтамалар және басқа құжаттары)		5- жыл СТК 28-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-11	Балабақшаның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру жөніндегі құжаттары/актілер, анықтамалар, мәліметтер, хаттар/		3 жыл 744-тармақ	Электрондық құжаттар
01-12	Бақылау мен басшылықтағы талдаулар		Тұрақты 478 - тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-13	Істер номенклатурасы		Тұрақты 120- тармақ/1/	Электрондық құжаттар
02 - Шаруашылық меңгерушісі				
02-01	Бөбекжай бала-бақша топтарындағы заттарды, мүліктерді тіркеу кітабы		5 жыл СК 356- тармақ/5/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін
02-02	Қойма ішіндегі заттарды тіркеу журналы		5 жыл 675- тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
02-03	Жұмсақ заттарды тіркеу журналы (ойыншықтар)		5 жыл 675-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
02-04	Өрт және техника қауіпсіздігін тіркеу журналы		3 жыл 747-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-05	Кіші қызметкерлердің жұмыс уақытының табелі		5 жыл 431- тармақ	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
02-06	Ыдыстарды есепке алу және есептен шығару кітабы		1 жыл 678-тармақ	Электрондық құжаттар

02-07	Тұтынушылар тарапынан жөнелтілген, өнімдер және жабдықтар, материалдардың (шикізаттардың) есепке алу журналдары		5 жыл 668-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Келілдік мерзімі өткеннен кейін.
02-08	Мекемелермен келісім шарттар(СЭС, Қазақтелеком, СУ, Жылу)		5 жыл СТК 356-тармақ/4/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттардың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
02-09	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
<b>03 – Әдіскер</b>				
03-01	Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту жүйесін ретейтін нормативтік – құқықтық актілері;		5 жыл 2 тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-02	Ұйымның жылдық жоспары		5 жыл 183 тармақ/1/	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
03-03	Айлық жоспарлар		1 жыл 183-тармақ/4/	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жарты-жылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
03-04	Сабақ кестесі		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
03-05	Педагогикалық және әдістемелік кеңесінің хаттамалары және оған қатысты құжаттар		Тұрақты 16- тармақ /11/	Электрондық құжаттар
03-06	Ата-аналары жиналысының хаттамалары		5 жыл СТК 16-тармақ/13/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-07	Балалар білімін бақылау мониторингісі		5 жыл СТК 73- тармақ	Электрондық құжаттар
03-08	Ұйымдастырылған ашық оқу қызметтері, мерекелер, көрмелер және байқаулар өткізу іс-шараларының жоспары		Тұрақты 521-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-09	Кітап және ойыншықтардың тіркеу журналы		ҚӨД 601-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-10	Педагог қызметкерлердің аттестациядан өткізуге байланысты құжаттары		15 жыл СТК 510 - тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
03-11	Жас мамандармен жұмыс (хаттамалар, материалдар)		5 жыл 502 – тармақ/2/	Электрондық құжаттар
03-12	Озық педагогикалық жобаларды тарату және тәжірибе алмасу іс - қағаздары		1 жыл 535 - тармақ	Электрондық құжаттар
03-13	Педагог қызметкерлердің сапалық құрамы курстан өту кестесі		3 жыл 530-тармақ	Электрондық құжаттар
03-14	Азаматтық қорғаныс бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы құжаттар (бұйрықтар, жоспарлар, өткізілген сабақтар)		5 жыл СТК 739 - тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-15	Балабақша балалары жайлы толық мәлімет (ұлты, жынысы, әлеуметтік жағдайы)		1 жыл 487-тармақ	Электрондық құжаттар
03-16	Семинар құжаттары		Тұрақты 17 - тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03-17	Балабақшаның жылдық жоспарының орындалуы туралы есебі		Тұрақты 360-тармақ/1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

03-18	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
04.Пән мұғалімдері				
04-01	Барлық топтар бойынша балалармен календарлық жоспар		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
04-02	Сабаққа қажетті материалдар		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
04-03	Ашық сабақтар, мерекелер және байқаулар құжаттары		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
04-04	Өз білімін жетілдіру (әдістемелік материалдар жинағы) және лауазымдық міндеттер		Тұрақты 438-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-05	Баланың жеке даму картасы(портфолиосы)		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
04-06	Топ балаларының білім құзіреттілігінің жалпы мониторинг нәтижесі		5 жыл СТК 73-тармақ	Электрондық құжаттар
04-07	Оқу қызмет кестесі. Оқу жүктемелері		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
04-08	Тәжірибе әдіс алмасу сабаққа ену		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
04-09	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
05.Педагог-психолог				
05-01	Жылдық жоспар		5 жыл 179-тармақ	Электрондық құжаттар*.
05-02	Айлық , апталық жұмыс жоспары		1 жыл 183- тармақ/4/	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05-03	Психодиагностикалық тексерудің анықтамасы бойынша қорытынды		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар

05-04	Дамыту ойындарының жиынтығы		Тұрақты 170 - тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05-05	Кеңестерді беруді тіркеу кітабы		5 жыл 131- тармақ /4/	Электрондық құжаттар
05-06	Топ балалармен өтілетін коррекциялық-дамыту жұмыстарының жинағы		1 жыл 361-тармақ	Электрондық құжаттар
05-07	Аналитикалық есеп		Тұрақты 360- тармақ/1/	Электрондық құжаттар
05-08	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
	06. Музыка жетекшісі			
06-01	Барлық топтар бойынша балалармен календарлық жоспар		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
06-02	Сабаққа қажетті материалдар		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
06-03	Ашық сабақтар, мерекелер және байқаулар құжаттары		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
06-04	Өз білімін жетілдіру (әдістемелік материалдар жинағы) және лауазымдық міндеттер		Тұрақты 438-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
06-05	Баланың жеке даму картасы(портфолиосы)		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
06-06	Топ балаларының білім құзіреттілігінің жалпы мониторинг нәтижесі		5 жылСТК 73-тармақ	Электрондық құжаттар
06-07	Оқу қызмет кестесі. Оқу жүктемелері		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
06-08	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.

## 07.Тәрбиеші

07-01	Перспективті жоспар		5 жыл 178-тармақ /2/	Электрондық құжаттар
07-02	Балалардың күнделікті келуін тіркеу журналы		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
07-03	Күнделікті оқу-тәрбие жоспары		1 жыл 183-тармақ	Электрондық құжаттар
07-04	Топ балалар туралы жалпы мәлімет(ұлты,жынысы, әлеумет.жағдайы)		1 жыл 487-тармақ	Электрондық құжаттар
07-05	Ата-аналар жиналысының хаттамалары және ата-аналарымен қарым-қатынас дәптері		5 жыл СТК 16-тармақ/13/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-06	Баланың жеке даму картасы(портфолиосы)		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
07-08	Топ балаларының білім құзиреттілігінің жалпы мониторинг нәтижесі		5 жыл 73- тармақ	Электрондық құжаттар*.
07-09	Ашық сабақтар, мерекелер және байқаулар құжаттары		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
07-10	Тәжірибе әдіс алмасу сабаққа ену		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар
07-11	Өз білімін жетілдіру(әдістемелік материалдар жинағы) және лауазымдық міндеттер		Тұрақты 438-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07-12	Оқу қызмет кестесі. Оқу жүктемелері		1 жыл 535-тармақ	Электрондық құжаттар



07-13	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
	08.Есепші			
08-01	Негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтардың көшірмелері		5 жыл 12-тармақ /1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-02	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтардың көшірмелері		5 жыл 12-тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
08-03	Бухгалтерлік баланстық есеп а) жылдық б) тоқсандық		Тұрақты 5 жыл 268-тармақ /1,2/	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар
08-04	Штаттық кесте, шағын сметасы		Тұрақты 58-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-05	Бас кітап		5 жыл 281-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
08-06	Қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізу сұранысы мен анықтамасы, хат алмасу		Тұрақты 205-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-07	Касса құжаттары және мемориалдық тәртіп (барлық қосымшаларымен бірге)		5 жыл 281-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
08-08	Жалақыны есептеу ведомостері (дербес карточкалар, жұмыскерлердің есепшоттары)		75 жыл 321-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-09	Айналым (оборотная) ведомостері		5 жыл 281-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.

08-10	Сенім (доверенность) қағаздарды есепке алу кітабы		5 жыл 356-тармақ(16)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
08-11	Шаруашылық келісім- шарттарын тіркеу кітабы		5 жыл СТК 356-тармақ/4/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттардың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
08-12	Салық және өзге де төлемдер бойынша есептер 1) жылдық 2) тоқсандық		Тұрақты 5 жыл 303-тармақ /1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
08-13	Экономика және қаржы бөліміне тапсырылатын есептер 1) жылдық 2) тоқсандық		Тұрақты 5 жыл 211-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
08-14	Статистикалық есептері -жылдық -тоқсандық		Тұрақты 3 жыл 364-тармақ /1/3/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
08-15	Зейнетақы қорына және әлеуметтік төлемдерді аудару тізімдері мен төлем тапсырмалары		75 жыл СТК 772-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
08-16	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СТК 774-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

08-17	Кезекті еңбек демалысының кестесі		1 жыл 509-тармақ	Электрондық құжаттар
08-18	Балабақшаның даму жоспары, төлқұжаты, бюджеттік сұраныс		Тұрақты 199-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
08-19	Конкурстық (тендерлік, аукциондық) комиссия отырысының хаттамасы және оларға қатысты құжаттар (әлеуетті жеткізуші ұсынған тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің конкурстық)		Тұрақты 628-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК
08-20	Ас мәзірінің талап қағаздары		5 жыл 675-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
08-21	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
09 – Мейірбике				
09-01	Балалардың № 026 у формасы бойынша дәрігерлік карталары		10 жыл 3 тарау 13-тармақ /3/	
09-02	№ 063 у формасы бойынша профилактикалық егу картасы		5 жыл 42-тармақ /3/	
09-03	Жұқпалы ауруларды, қышыма, жарақаттарды тіркеу кітабы (н. 060/у)		3 жыл 24-тармақ /2/	
09-04	Жұқпалы ауруды, тамақтан улануды Ф№058у профилактикалық егуге ракция берген жағдайда шұғыл түрде қабарлау		1 жыл 23-тармақ /2/	
09-05	Диспансерлік қадағалау картасы Ф№030 у		5 жыл 16-тармақ /3/	

09-06	Жылдық есеп беру (86,95- нысанда)		Тұрақты 364-тармақ /2/	
09-07	Балабақшаның санитарлық жай-күйі туралы құжаттары (қаулылар, актілер, баяндамалар, анықтамалар)		3 жыл 468-тармақ	
09-08	Профилактикалық және профгигиеналық іс-шараларды өткізу туралы хат алмасулар		3 жыл 469-тармақ	
09-09	Санитарлық нормаларды және ережелерді бұзғаны үшін әкімшілік жазалауларды тіркеу журналдары		3 жыл 468-тармақ	
09-10	Амбулаторлық аурулардың тіркеу журналы (н.074/у)		3 жыл 28-тармақ /2/	
09-11	Бактериалық препараттар алғандарды тіркеу журналы		5 жыл 1 тарау 18-тармақ	
09-12	Бракеражды журнал(асханада дайықталған тағамдарды бақылау)		1 жыл 587-тармақ	
09-13	Оқушылардың медициналық картасы (н.026/у)		25 жыл 7 тармақ/3/	
09-14	Алдын ала егу картасы (н.063/у) (манту ОПВ, БЦЖ)		5 жыл 44тармақ /3/	
09-15	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
	10 - Хатшы			
10-01	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 – тармақ /1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

10-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 131-тармақ /2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
10-03	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтары (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы)		75 жыл СТК 12- тармақ/2/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-04	Жеке құрам жөніндегі бұйрықтарды тіркеу кітабы		75 жыл СТК 131-тармақ /3/	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
10-05	Ұйым қызметкерлерінің құқығы және міндеттері туралы ережелері, (ішкі еңбек шарты) лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты 438-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-06	Қызметкерлердің жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, еңбек шарттары және басқа құжаттар):		75-жыл 484,485- тармақтар	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-07	Еңбек кітапшаларының түпнұсқалары; есепке алу журналы		5-жыл 496-тармақ	Электрондық құжаттар*.
10-08	Кіріс құжаттары		5 жыл 131- тармақ /2/	Электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда тұрақты

10-09	Кіріс құжаттарының тіркеу журналы		5-жыл 131-тармақ /4/	Электрондық құжаттар*.
10-10	Шығыс құжаттары		5 жыл 131- тармақ /2/	Электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда тұрақты
10-11	Шығыс құжаттарының тіркеу журналы		5-жыл 131-тармақ /4/	Электрондық құжаттар*.
10-12	Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5-жыл 33-тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне» сәйкес істер номенклатурасы жасақталды.

Электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат ресімделеді.

Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған құжаттар қажеттілігі өткенге дейін сақталады.

ҚОД- "Қажеттілігі өткенге дейін" белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

ЖАД- жаңамен ауысқанға дейін.

Хатшы :

А.Сарсенбаева

Тексерген:

Кентау өңірлік мемлекеттік архивінің архивісі :

А.Тұрар

« Әлия » бөбекжай балабақшасының сараптау комиссиясының

20 24.05 жылғы

№ 2 хаттамасымен

Келісінді



Кентау өңірлік мемлекеттік архиві СК-ның

2021 жылғы 31.05

№ 2 хаттамасымен

Бекітілді

