

Бекітемін
«Алматы облысы» директоры
К. Орынбасарова
« 2023 ж



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	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, облыстық білім басқармасының аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің бұйрықтары, қаулылары (көшірме)		Тұрақты	ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2022 жылғы 11 шілдедегі №184 бұйрығы-мен бекітілген сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі. Қағаз жеткізгіш-тегі құжаттар және олармен бірдей электрон-дық құжаттар.
01 – 02	Білім беру ұйымының сипаттамасы		Тұрақты	Қағаз түрінде
01 – 03	Мекеменің тарихы (ашылған күннен бастап, атауының өзгерісі оның қаулысы, бұйрығы, жеке құрам құжаттары туралы мәліметтер және т.б.)		ТҰРАҚТЫ	Электрондық құжаттар
01 – 04	Мекеменің аттестаттау, аккредиттеу жөніндегі құжаттар (өтініш, анықтамалар, тізбеден үзінді көшірмелер, белгілі бір қызметтің түріне сәйкестігін тексеру туралы		5 жыл СТК	Электрондық құжаттар. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін.

	құжаттар, шешімдер, сараптамалық қорытындылар, есептер, актілер)			Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
01 – 05	Кадрлық құрамға талдау		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 06	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 07	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01 – 08	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (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	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 09	Жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, атақтар (шендер) беру, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);		75 жыл	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01 – 10	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, мемлекеттік қызметке нұқсан келтіретін тәртіптік жазаларды қоспағанда, тәртіптік жазалар қолдану мен алып тастау туралы)		5 жыл	Электрондық құжаттар*

01 – 11	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 – 12	Қызметкерлердің еңбек шарттары		75 жыл	
01 – 13	Қызметкерлердің еңбек шарттарын есепке алу журналы		75 жыл	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
01 – 14	Еңбек кітапшаларының түп нұсқалары		ТАЛАП ЕТІЛГЕНГЕ ДЕЙІН	Электрондық құжаттар.Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)
01 – 15	Еңбек кітапшаларын есепке алу журналы		75 жыл	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
01 – 16	Архив істері: -Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі; -Құжаттарды жоюға бөлу актілері; -Құжаттарды тапсыру-қабылдау актілері; -Сараптау комиссиясының құжаттары (ережесі, бұйрығы, хаттамасы) -Ведомстволық архив құжаттары (ережесі, төлқұжаты, актісі, құжаттардың түсуі мен шығыуын, істерді архив қоймасына уақытша беруді есепке алу журналы, температура-ылғалдылықрежимдерін сақтау журналдары)		ТҰРАҚТЫ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
01 – 17	Мекеме қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01 - 18	МДҰ балаларды қабылдау және шығару бұйрықтары		75 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей

				электрондық құжаттар.
01 - 19	МДҰ балаларды қабылдау және шығару бұйрықтарын тіркеу журналы		5 жыл 122- тарма	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 20	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері		Тұрақты 49-тармақ(1)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02. Әдіскер				
02 – 01	Мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудағы басшылыққа алатын нормативтік құқықтық құжаттар		5 ЖЫЛ 1-ЖЫЛ	Электрондық құжаттар. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
02 – 02	МДҰ жылдық жұмыс жоспары		5-ЖЫЛ	Электрондық құжаттар*.
02 – 03	Оқу бағдарламасы, перспективалық жоспар, ұйымдастырылған іс-әрекеттің кестесі, циклограмма, күн тәртібі		5-жыл	
02 – 04	Педагогикалық кеңестердің хаттамалары және оларға қатысты құжаттар		5-жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 05	Вариативтік компонент бойынша материалдап		5жыл	Электрондық құжаттар*.
02 – 06	Әдеп отырысының хаттамалары		3 жыл	
02 – 07	Мектепке дейінгі ұйымдағы педагого мамандарды аттестаттау туралы құжаттар		5 жыл	
02 – 08	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңестерінің құжаттары, хаттамалары		5 жыл	
02 – 09	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меігеру бойынша мониторинг материалдары		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 10	Ата-аналармен атқарылатын жұмыстардың құжаттары		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 11	Оқу-тәрбиелеу үрдісіне бақылау мен басшылық бойынша құжаттар		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық мүлік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті)

				есептен шығарғанан кейін . Тексеру (ревизия) өткізілген жағдайда
02 – 12	Жас мамандармен жұмыс жүргізу туралы құжаттар		3 жыл	Электрондық құжаттар*.
02 – 13	Мектепке дейінгі ұйымның аттестациясы туралы құжаттар		5-жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02 – 14	Ата-аналарға арналған консультациялық пункт		3 жыл	Электрондық құжаттар*.
02 – 15	Балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша материалдар (кеңестер, іс-шаралар, шынықтыру, ойын-сауық)		3 жыл	
02 – 16	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша материалдар (жоспарлар, іс-шаралар)		5-жыл	Электрондық құжаттар Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
02 – 17	Сапалық құрам		5-жыл	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02 – 18	Даму жоспар		Жаңамен ауыстырылғанға дейін	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
02-19	Мектепке дейінгі ұйымдағы педагог мамандарының біліктілігін арттыру және қайта даярлау бойынша құжаттар		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-20	Инклюзивті жоспар		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-21	Біртұтас тәрбие жоспары		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-22	Жеке даму карталары		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-23	Оқу әдістемелік жұмыс		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

02-24	Тәрбиеленушілер контингенті		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-25	Тәрбиеленушілердің білімдерін бағалау		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-26	Оқу материалдық активтер		3 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
03. Медбике				
03 – 01	Жылдық жұмыс жоспар		5 жыл	ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2022 жылғы 11 шілдедегі №184 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі.
03 – 02	Мекеме қызметкерлерінің медициналық кітапшалары		3-жыл	
03 – 03			5-жыл СТК	
03 – 04	Балалардың медициналық картасы (№025/е нысаны)		1-жыл	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің 01.07.2022 ж. №62 бұйрығымен бекітілген. Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы /есепке алу/ құжаттамаларының нысандарының тізбесі және оларды сақтау тізбесі 3 бөлім
03 – 05	Диспансерлік науқастарды есепке алу журналы(№278/е нысаны)		3- жыл	
03– 06	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (№ 060/е нысаны)		3-жыл	2 бөлім
03– 07	Балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі		1-жыл	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
03 – 08	Тез бұзылатын азық – түліктің сапасын бақылау журналы		5- жыл	Электрондық құжаттар*.
03 – 09	Дайын тағамдардың сапасын тіркейтін бақылау журналы (бракеражный) (№096/е нысаны)		3-жыл	4 бөлім
03– 10	Денсаулық журналы (ескертулер, ұсыныстар) (№030/е нысаны)		1 жыл	2 бөлім

03– 11	Балаларды қабылдауды есепке алу журналы (№122/е нысаны)		5 жыл	4 бөлім
03 – 12	Соматикалық ауруларды тіркейтін журнал(№060/е нысаны		5 жыл 9-тармақ	3 бөлім
03 – 12	Тоңазытқыштағы температуралық режимнің есебін тіркейтін журнал		1-жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03 – 13	Ас блогы қызметкерлерінің денсаулығын бақылау журналы (№038-2/е нысаны)		1- жыл	5 бөлім
03 – 14	Азық-түлік қоймасындағы қалған өнімдерді тексеру нәтижесі жүйелілігін тіркейтін журнал		1-жыл	5 бөлім
03 – 15	Ішек құрттарына тексерілгендерді тіркейтін журнал (№060/е нысаны)		5- жыл	3 бөлім
03 – 16	Педикулез бен қышымаға тексерілгендерді тіркейтін журнал		5 жыл	3 бөлім
03 – 17	Карантиндерді тіркейтін журнал (№095/е нысаны)		3-жыл	2 бөлім
03 – 18	Кабинеттегі жүргізілген ультра – күлгін сәулемен өндеуді тіркейтін журнал (№051/е нысаны		3-жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03 – 19	Тамақтан улану жөніндегі жедел хабарлауды тіркеу журналы (№058/е нысаны)		1-жыл	5 бөлім
03 – 20	Төтенше жағдайда алғашқы көмек көрсету құжаттары (№060-1/е нысаны)		5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03 – 21	Балабақшадағы санитарлық жағдайды тіркеу журналы		3-жыл	
03 – 22	Істер номенклатурасынан үзінді		Жаңамен ауыстырылғанға дейін 114-тармақ	Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін