

Түркістан облысы
Білім бөлімі

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ
№ 01-11

Бекітемін
Меңгеруші
Омаркулова Г
«13» қыркүйек 2023

Құрылымдық бөлімшелер индекстері және қызмет бағыттары:

- 01. Басшылық
 - 01.1 Мамандармен жұмыс
 - 01.2 Іс жүргізу қызметі
 - 01.3 Құжаттарды ведомстволық сақтау
- 02. Әдістемелік бөлім
- 03. Бухгалтерлік есеп және есеп беру
- 04. Дәрігерлік бөлімі
 - 05. Әкімшілік- шаруашылық бөлім

Істің	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер	Тізбе	Ескерту
-------	-----------------------------------	-------	-------	---------

индексі		(томдар, бөліктер) саны	бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	
1	2	3	4	5
01. Басшылық				
01 -01	Нормативтік - құқықтық құжаттар (ҚР Конституциясы, ҚР «Білім», «Тіл туралы» Заңдар, ҚР «Еңбек Кодексі», ҚР Президентінің Жарғысы, ҚР Үкіметінің қаулылары, ҚР БЖҒМ білім саласындағы қаулылары, бала құқығы жөніндегі Конвенциясы		ҚОД тт.1 т.2 ¹	Ұйымның қызметіне қатысты- тұрақты
1	2	3	4	5
01-02	Құрылтайшылық және тіркеу құжаттары, ұйым атауын өзгерту туралы бұйрықтың көшірмесі		15 жыл СТК т.43, 45, 54	
01-03	Білім басқармасы және аудандық білім бөлімінің бұйрықтары. Көшірмесі.		ҚОД тт.1 т.12	Түпнұсқалары білім бөлімдерінде
01-04	Қызметтік міндеттер туралы лауазымдық нұсқалар		75 жыл тт.1 т.79	
01-05	Өндірістік жиналыстың хаттамалары		5 жыл СТК тт.8 т.15	
01-06	Жылдық жұмыс жоспары		10 жыл тт.1т.266	
01-07	Балалар қозғалысы кітабшасы		75жыл тт.1 т.634	
01-08	Қауіпсіздікті сақтау және балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау туралы нұсқау жүргізу журналы.		10жыл т.574	
01-09	Азаматтардың жүгіністерін, ұсыныстарын және шағымдарын тіркеу журналы		5 жыл т.39	
01-10	Инспекторлық және қаржылық тексерудің құжаттары (тексеру тіркеу журналы, тексеру актілері, ұйғарымдар)		10жыл тт.1 т.28	

¹ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 желтоқсан №1605 қаулысымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі қолданылады.

01-11	Келісілген істер номенклатурасы		10 жыл тт.1 т.185	
01-12	Резерв			
01.1 Мамандармен жұмыс				
01.1-01	Жеке құрам бойынша бұйрықтар (қабылдау, ауыстыру, көтермелеу, жұмыстан шығару, бала күтіміне байланысты демалыс туралы)		75 жыл СТК тт.2 т.12	
01.1-02	Негізгі қызмет бұйрықтары		10 жыл тт.1 т.12	
01.1-03	Еңбек демалысы, шара қолдану бойынша бұйрықтар		5 жыл тт.3 т.12	
	Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, сауалнамалар, жеке құжаттарының көшірмелері, кадрларды есепке алу, еңбек шарты, Т-2 (жұмыстан босату)		75 жыл –«Ж» СТК тт.4 т.605	
01.1-04	Еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл тт.2 т.634	
01.1-05	Еңбек кітапшаларын тіркеу журналы		75жыл тт.3 т.634	
1	2	3	4	5
	Еңбек кітапшасы		Талап еткенге дейін т.608	Талап етілмегендері- кем дегенде 50 жыл (талап етілмеген еңбек кітапшалары- қызметкер жалпы белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10жыл)
	Еңбек шарттары		75 жыл-«Ж» СТК т. 604	Жеке істер құрамында
01.1-06	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл тт.1 т.634	
01.1-07	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		10 жыл тт.2 т.198	
01.1-08	Бақша қызметкерімен берілген жұмыс орнынан анықтама			
01.1-09	Бөлімнің іс номенклатурасы		ЖАД тт.1 т.185	Келісілген іс номенклатура басшылықта
01.1-10	Резерв			
01.2 Іс жүргізу қызметі				

01.2-01	Жоғары тұрған мекемелермен қызметті ұйымдастыру жұмыстары бойынша хат алмасу		5 жыл т.84	
01.2-02	Кіріс хат – хабарларын тіркеу журналы		5 жыл тт.5 т.198	
01.2-03	Шығыс хат-хабарларын тіркеу журналы		5 жыл тт.5 т.198	
01.2-04	Телефонограммаларды тіркеу журналы		3 жыл тт.8 т.198	
01.2-05	Бөлімнің іс номенклатурасы		ЖАД тт.1 т.185	Келісілген іс номенклатура басшылықта
01.2-06	Резерв			
01.3 Құжаттарды ведомстволық сақтау				
01.3-01	Ведомстволық мұрағат жұмыстары бойынша құжаттар (ереже, жұмыс жоспары, мұрағаттың төл құжаты)		10 жыл т.238	¹ Мекеме тарағаннан кейін мемлекеттік сақтауға өткізіледі
01.3-02	Сараптау комиссия жұмысы бойынша құжаттар (СК ережесі, жұмыс жоспары, хаттамасы)		10 жыл т.238	¹ Мекеме тарағаннан кейін мемлекеттік сақтауға өткізіледі
01.3-03	Бөлімнің іс номенклатурасы		ЖАД тт.1 т.185	Келісілген іс номенклатура басшылықта
01.3-04	Резерв			
1	2	3	4	5
02. Әдістемелік бөлім				
02-01	Нормативтік - құқықтық құжаттар (ҚР мемлекеттік білім беру стандарты, Бала құқығы туралы заң, ҚР «Білім» және «Тіл туралы» Заңдары, «Балбөбек», «Зерек бала», «Біз мектепке барамыз» «Алғашқы қадам», бағдарламалары)		ҚОД тт.1т.2	
02-02	Педагогикалық кеңес отырысының хаттамалары және оның құжаттары		10 жыл тт.4 т.15	
02-03	Семинарлардың хаттамалары және оның құжаттары.		10 жыл т.15	
02-04	Жылдық жұмыс жоспары (әдіскердің, мамандардың)		5 жыл т.272	
02-05	Қызметкерлерді аттестациялау құжаттары (хаттамалар, жолдамалар, өтінімдер, аттестациялық парақ,		ЖАД тт.2 т. 639	

	біліктілігін көтеру бойынша ақпарат)			
02-06	Педагогтардың жұмысын бақылау құжаттары (ұсыныстар, бақылау карталары, оқу іс-әрекетін талдау)		ҚОД тт.2т.650	
02-07	Жүйке ауруларының диагностикалық және түзету құжаттары(балалардың даму картасы, сауалнама, диагностика, кеңестер, семинарлар)		5 жыл т. 980	
02-08	Озат педагогикалық іс-тәжірибелер құжаттары. (жоспар, ұсыныстар, әзірлемелер)		ҚОД тт.2 т.650	
02-09	«Денсаулық» атты сауаттандыру әрекеті бойынша құжаттар (нұсқау, ұсыныс, материалдар)		5 жыл т.980	
02-10	«Әлеуметтік орта» атты сауаттандыру әрекеті бойынша құжаттар (нұсқау, ұсыныс, материалдар)		5 жылСТК т.989	
02-11	«Шығармашылық» атты сауаттандыру әрекеті бойынша құжаттар (нұсқау, ұсыныс, материалдар)		5 жылСТК т.989	
1	2	3	4	5
02-12	«Таным» атты сауаттандыру әрекеті бойынша құжаттар (нұсқау, ұсыныс, материалдар)		5 жылСТК т.989	
02-13	Жол жүру ережесінің құжаттары (нұсқаулар, ұсыныстар, материалдар)		5 жыл т.980	
02-14	Мониторинг құжаттары(нұсқаулар, ұсыныстар, материалдар)		ҚОД тт.2 т.650	
02-15	Бөлімнің іс номенклатурасы		ЖАД тт.1 т.185	Келісілген іс номенклатура басшылықта
02-16	Резерв			
03. Бухгалтерлік есеп және есеп беру				
03-01	Нормативті-құқықтық құжаттар, бұйрықтар, жоғары тұрған ұйыммен бухгалтерлік есеп және есептілік сұрақтары туралы нұсқаулық хаттар		5 жыл т.364	
03-02	Жеке құрам бойынша бұйрықтар Көшірмелері		ҚОД тт.2 т.12	Түпнұсқалары мамандар бөлімінде
03-03	Еңбек демалысы, шара қолдану бойынша бұйрықтары. Көшірмелері		ҚОД тт.3 т.12	Түпнұсқалары мамандар бөлімінде

03-04	Шығындар сметасы (қаржылау жоспар, жүргізілген жұмыстың актілері)		10 жыл тт.1 т.317	Әкмшілік шаруашылық шығындар – 5 жыл
03-05	Штаттық кесте		10 жыл тт.1т.72	
03-06	Жылдық бухгалтерлік есеп және оларға түсініктемелік жазба: - жылдық - тоқсандық		тт. 1,2 т.356 10 жыл 5 жыл	
03-07	Салық және бюджетке басқа міндетті төлемдер бойынша есеп беру, құжаттары:(декларациялар, есеп т.б.) - жылдық - тоқсандық		тт. 1,2 т. 357 10 жыл 5 жыл	
03-08	Статистикалық есеп: - жылдық - тоқсандық		тт.2,4 т.465 10 жыл 5 жыл	
03-09	Тауарлар мен қызмет көрсетуді мемлекеттік сатып алуды жүргізу құжаттары (конкурстық құжаттамалар, хаттамалар, шешімдер, тіркеу журналы: конкурсқа қатысу өтінімі, конкурстық құжаттама алғандар, уақытша өтінім табыстауы)		10жыл СТК тт.1 т.763	
03-10	Мердігерлермен тауар, жұмыс, қызмет көрсету шарттары		10 жыл СТК тт.1 т.779	
1	2	3	4	5
03-11	Мүліктерді түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендемелік жазба, актілер, салыстырма тізімдемелер, мүліктерді есепке алу карточкасы)		5 жыл т.427	Тексеру біткеннен кейін
03-12	Қаржылық – шаруашылық іс-әрекетін тексеру құжаттары(актілер, анықтамаларт.б.)		5 жыл т.404	Тексеру біткеннен кейін
03-13	Тамақ беру құжаттары (кіріс және шығыс жүкқұжаттар, ас мәзірі)		5жыл т.367	Тексеру біткеннен кейін
03-14	Мемориалды ордер № 2, №5		5 жыл т.366	Тексеру біткеннен кейін
03-15	Мердігерлермен салыстырып тексеру актісі		5 жыл СТК т.371	Тексеру біткеннен кейін
03-16	Кассалық кітап		5 жыл СТК т.368	Тексеру біткеннен кейін
03-17	Бас кітап		5жыл СТК т.368	Тексеру біткеннен кейін

03-18	Тіркеу журналдары: - төлем тапсырмалары; - шарттар; - сенімхаттар		5 жыл СТК тт.368	
03-19	Еңбек ақы төлемі бойынша жеке есеп шоттары		75жыл СТК т.415	
03-20	Айналмалы-сальдолық ведомость		5 жыл т.366	Тексеру біткенен кейін
03-21	Тарификациялық ведомосі(тізімдер)		5 жыл СТК т.265	
03-22	Зейнетақы жарнамасын аудару құжаттары (жұмысшылар тізімі, оларға төлемдік тапсырыстар)		75 жыл т. 910	
03-23	Әлеуметтік аудару төлемдерінің құжаттары (жұмысшылар тізімі, оған төлемдік тапсырыстар)		75 жыл т. 912	
03-24	Жұмысқа жарамсыздық парағы		5 жыл т.916	
03-25	Балалардың қатысуын есепке алу табелі		1 жыл ² бап 20	11.05.2011 №280ДТ
03-26	Бөлімнің іс номенклатурасы		ЖАД тт.1 т.185	Келісілген іс номенклатура басшылықта
03-27	Резерв			
1	2	3	4	5

04. Дәрігерлік бөлімі

04-01	Санитарлық – ағарту жұмысын тіркеу журналы (ү.038-0/е)		1 жыл бап 12	11.05.2011 №280 ДТ
04-02	Алдынала егуді тіркеу журналы. (ү. 064/е)		3 жыл бап45	___//___
04-03	Диспансерлік журнал (ф.279/е)		3 жыл бап 85	___//___
04-04	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (ү.060/е)		3 жыл бап 25	___//___
04-05	Санитарлық журналы (СЭС тексеру актілері, зертеулер)		3жыл СТК	
04-06	Бактериологиялықдәрі-дәрмек алуды тіркеу журналы		3 жыл СК	
04-07	Бракераждық журнал		1 жыл бап 83	___//___

²ҚР денсаулық сақтау министрінің 2011 жылғы 11 мамырдағы №280 бұйрығымен бекітілген денсаулық сақтау ұйымының алғашқы медициналық құжаттарын сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты құжаттар тізбесі қолданылады.

04-08	Тоңазытқыштың температуралық режимын бақылау журналы		1 жыл СК	
04-09	Баланың медициналық картасы (ү.026/е)		10 жыл бап 16	___//___
04-10	Алдын алу екпе картасы (ү.063/е)		5 жыл бап44	___//___
04-11	Балалардың қатысуын есепке алу журналы (ү.123/е)		1 жыл бап 20	___//___
04-12	Денсаулық журналы (асхана) ү. 478/е		1жыл бап 75	___//___
04-13	Дене шынықтыру іс-шараларына дәрігерлік қызмет көрсетуді тіркеу журналы (ү.068/е)		3 жыл бап 52	___//___
04-14	Оқшаулау бөлмедегі балаларды бақылау журналы (ү.059/е)		3 жыл т.41	___//___
04-15	Сапалы тез бұзылатын азық-түліктерді тексеру бойынша есепке алу журналы		1жыл т. 75	___//___
	Санитарлық кітапшалар		Талап еткенге дейін т.608	Қажет болғанға дейін
04-16	Балаларды туберкулез, қышыма және педикулез, дерматомикозға тексеру журналы		1 жыл т. 65	___//___
04-17	Кезеңдік дәрігерлік тексеру журналы (антропометрия)		5 жыл т.79	___//___
04-18	С – дәрумендендіру журналы		5 жыл СК	
1	2	3	4	5
04-19	Соматикалық ауруды тіркеу журналы		3 жыл СК	
04-20	Гельминттерге тексеруді тіркеу журналы		25жыл бап 18	___//___
04-21	Денсаулық топтары бойынша балалар тізімі		1 жыл СК	Хаттама №1 11.01.2012г.
04-22	Бөлімнің іс номенклатурасы		ЖАД тт.1 т.185	Келісілген іс номенклатура басшылықта
04-23	Резерв			
05. Әкімшілік – шаруашылық жұмыс				
05-01	Аспаптар мен жабдықтардың техникалық төлқұжаты		5 жыл СТК т.483	
05-02	Азық – түліктердің кіріс-шығысын тіркеу журналы (қойма кітабы)		5 жыл т.368	Тексеріс аяқталғаннан кейін

05-03	Негізгі құралдар мен бағалы бұйымдарды тіркеу және беру журналы		5 жыл т.368	
05-04	АҚ және ТЖ құжаттары (актілер, хаттар, анықтамалар, жоспарлар, есептер, хат алмасу т.б.)		5 жыл СТК т.876	
05-05	Бөлімнің іс номенклатурасы		ЖАД тт.1 т.185	Келісілген іс номенклатура басшылықта
05-06	Резерв			

Қысқартылып алынған сөздер тізімі

ҚР-	Қазақстан Республикасы
АҚ-	Азаматтық қорғаныс
СТК-	сараптама-тексеру комиссиясы
СК–	сараптама комиссиясы
ҚӨШ–	қажеттілігі өткенге дейін
ЖА-	жаңартылып ауыстырылғанша
ТЖ-	төтенше жағдай
СЭС –	санитарлық-эпидемиологиялық станция
АББ-	Аудандық білім бөлімі
ЖЖЕ-	жол жүру ережесі
ҒАА-	ғылыми-анықтама аппараты

