

**ЖШС «Жеке балабақша Ақниет»
«Ақниет+» жеке бөбекжай-балабақшасы**

ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

"Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 29 маусымдағы № 157 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 30 маусымда № 32963 болып тіркелді.

Орал қаласы, 2026 жыл

«Ақниет+» жеке бөбекжай-балабақшасы
(мекеменің ресми атауы)

ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

БЕКІТІЛДІ

«Ақниет+» жеке бөбекжай-
балабақшасының
меңгерушісі Г.С.Абдрахманова

«01» 09 2026 ж.

Істің индексі	Істің тақырыбы (томы, бөлімдері)	Істің саны (томда ры, бөлімде рі)	Істің сақталу мерзімі (томдары, бөлімдері) және тізбесі бойынша баптар нөмірі	Ескертулер
1	2	3	4	5
Басшылық және бақылау – 01				
01 - 01	ҚР-ның Заңдары, ҚР Президентінің жарлықтары, Үкіметтің қаулылары.		Тұрақты 1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 02	ҚР оқу-ағарту Министрлігінің, облыс білім басқармасының және Орал қаласы білім бөлімінің бұйрықтары, нұсқаулары.		Тұрақты 7 т.	Электрондық құжаттар*.
01 - 03	Құрылтай және тіркеу құжаттары		Тұрақты 48 т.	Қызметі тоқтатылғаннан кейін
01 - 04	Ұжымдық шарт		Тұрақты 410 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 05	Балабақша ғимаратының техникалық паспорты		Тұрақты 17 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 06	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

				құжаттар.
01 – 07	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды 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 – 08	Басшылар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері		5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
01 – 09	Жалпы ата–аналар жиналыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары		5 жыл СТК 15 (13) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 – 10	Басшының жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауын тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
01 – 11	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары. Түпнұсқалары		Тұрақты 12 (1) т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 12	Тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарды 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 – 13	Тәрбиеленушілердің жеке істері (өтініштер, келісім-шарттар)		Тұрақты 464 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
01-14	Балабақшаның жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
01-15	Директордың қатысуымен өтетін әкімшілік жиналыс хаттамалары және құжаттары. Түпнұсқалары		ҚОД 15(15) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-16	АҚ және ТЖ бойынша құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, анықтамалар, тізімдер, хат алмасу)		5 жыл СТК 703 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01 - 17	Мектепке дейінгі ұйымның жиынтық істер номенклатурасы		Тұрақты 114 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жаңамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне

				өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
Хатшы - 02				
02–01	Жеке құрам бойынша бұйрықтар		75 жыл СТК 12 (2) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02–02	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 122(3) т.	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік
02-03	Жұмыскерлердің жеке істері (кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы, кадр есебі жөніндегі жеке іс парағына қосымша, жеке құжаттарының көшірмелері, өтініші, бұйрықтар көшірмелері, еңбек шарты, өмірбаян, лауазымдық міндеттер)		75 жыл 468 (4) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02–04	Жұмыскерлердің еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 491 (2)т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
02–05	Жеке құжаттардың түпнұсқалары		Талап етілгенге дейін 471 т.	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 ж(жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл).
02-06	Еңбек қызметін растайтын құжаттар қозғалысын тіркеу кітабы (еңбек кітапшаларының және т. б.)		75 жыл 491(3) т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе барболған жағдайда.

02–07	Қызметкерлерге еңбек демалысын беру кестесі		1 жыл 489 т.	Электрондық құжаттар*.
02-08	Кіріс құжаттары. Кіріс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
02–09	Шығыс құжаттары. Шығыс құжаттарды тіркеу журналы		5 жыл СК 122 (5) т.	Электрондық құжаттар*.
02–14	Жеке тұлғалардың және Заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
Бухгалтерлік есеп пен есептілік - 03				
03 - 01	Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру сұрақтары бойынша ҚР-ң нормативті-құқықтық актілері, заңдары.		Тұрақты 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03 - 02	Жылдық төлем және міндеттері бойынша жеке қаржыландыру жоспары		Тұрақты 200 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
03 - 03	Жеке қаржыландыру жоспарының орындалуы туралы тоқсандық, жылдық есеп және оған түсініктеме хат		Тұрақты 258 (1)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар.
03 - 04	Бюджеттік салық және тағы да басқа төлемдер туралы тоқсандық, жылдық есептер		Тұрақты 293 (1)т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда төртінші тоқсан – тұрақты
03 - 05	Қызметтің негізгі бағыттары бойынша статистикалық тоқсандық, жылдық есептер		Тұрақты 353 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03 – 06	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СТК 426 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03 – 07	Мектепке дейінгі мекеменің штаттық кестесі (көшірмесі), штаттың өзгеруі туралы жоғары тұрған ұйымдармен хат алмасу		Тұрақты 55 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

03 – 08	Жұмысшының еңбек өтілін анықтау комиссиясы отырыстарының хаттамалары		5 жыл 479 т.	Электрондық құжаттар*.
03 – 09	Балалардың күнделікті келуін есепке алу табелі		5 жыл 417 т.	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
03 – 10	Шығыстар сметасы, бөлшекті жоспарға есептеу		Тұрақты 217 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Әкімшілік-шаруашылық шығындар – 5 жыл
03-11	Қаржыландырылуға тапсырыс, орындалған жұмыстардың актілері		Тұрақты 192 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
03-12	Басты кітап		5 жыл 271 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-13	Жалақыны есептеудің ведомостілері		75 жыл 311 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-14	Міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 733 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-15	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 734 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-16	Негізгі құралдарды, дүние-мүлікті, ғимарат пен жабдықтарды, материалдық құндылықтарды (активтерді) түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, инвентарлық тізімдеме, актілер, салыстыру ведомосттері)		5 жыл 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу

				шартымен.
03-17	Азық-түлік кіріс, шығысын есепке алу журналы		5 жыл 346(8)т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-18	Есепшоттар бойынша айналым ведомостері		5 жыл 271 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
03-19	Мектепке дейінгі ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің құжаттық ревизиясының актілері, оған құжаттар		5 жыл 307 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
03-20	Заңды тұлғаның басшысы және лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қабылдау-тапсыру актілері, олардың қосымшалары		5 жыл 61 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
03-21	Негізгі құралдарды, материалдық емес активтерді, материалдық құндылықтарды және қорларды есепке алу кітабы		5 жыл СТК 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Мемлекеттік сатып алу – 04				
04 - 01	Мемлекеттік сатып алу бойынша нормативтік–құқықтық құжаттар		Тұрақты 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
04 - 02	Мемлекеттік сатып алу бойынша бұйрықтардың көшірмелері.		Тұрақты 12 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

				олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
04 - 03	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгертулер мен толықтырулар		Тұрақты 596 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК.
04 - 04	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша қала ұйымдарымен хат алмасу		5 жыл 230 т.	Электрондық құжаттар*.
04 - 05	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың болжамды жылдық жоспарлары		5 жыл 597 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 - 06	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу жоспарларын орындау туралы жылдық есептер		Тұрақты 598 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04 - 10	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттарды тіркеу журналы		5 жыл СТК 346(4) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың, келісімшарттардың, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
04 - 11	Бір көзден сатып алу (тікелей сатып алу) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алу шарттары		5 жыл 624 (3) т.	Электрондық құжаттар*. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
Оқу - әдістемелік бөлім – 05				
05 - 01	Әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік –құқықтық база		Тұрақты 2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

				олармен бірдей электрондық құжаттар.
05 - 02	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңесі отырыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары (педагогикалық кеңес туралы ереже, материалдар)		Тұрақты 15 (11) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05 - 03	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары (әдістемелік кеңес туралы ереже, материалдар). Түпнұсқалары		3 жыл 15 (10) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05 - 04	Педагогтардың перспективті жоспарлары		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05 - 05	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары.		5 жыл 177 (1) т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 - 06	Оқу жылдық жұмыс жоспары.		Тұрақты 503 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары. Жиынтық.		5 жыл СК 419 т.	Электрондық құжаттар*.
05 - 08	Педагог жұмыскерлермен өткізілген семинарлардың, кеңестердің материалдары		1 жыл 512 т.	Электрондық құжаттар*.
05 -09	Байқау-сайыстардың, көрмелердің өткізілуі туралы материалдар		Тұрақты 16 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
05– 10	Оқу–тәрбие үрдісін басқару және бақылау материалдары		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
05 – 11	Құқықтық сауаттылықты көтеру бойынша материалдар /жалпы оқу/		3 жыл 107 т.	Электрондық құжаттар*.
05 - 12	Педагогикалық үрдісті ашық түрде қарау бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
05 – 13	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйымның сабақтастығы бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.

05 – 14	Педагогикалық кадрлармен жұмыс: (біліктілік көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, жас мамандармен жұмыс, шығармашылық топ)		5 жыл СТК 501 т.	Электрондық құжаттар*.
05 – 15	Балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша материалдар /кеңестер, іс–шаралар, шынықтыру, ойын–сауықтар/		5 жыл СК	
05 – 16	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша материалдар (жоспарлар, іс – шаралар)		1 жыл 752 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
05 - 17	Балабақшаның аттестациясы бойынша құжаттар		15 жыл СТК 492 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
05 - 20	Аттестаттаудан өту үшін мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген өтініштерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
05 - 21	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
05 - 22	Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары. Хаттамалар құжаттары (бұйрықтар, пікірлер, мінездемелер, аттестаттау парақтары, сауалнамалар) Түпнұсқалары		15 жыл СТК 492 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК.
Тәрбиеші – 05.1				
05.1 - 01	Тәрбие жұмысы бойынша нормативтік құжаттар		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

				олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.1 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары.		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
05.1 - 06	Баланың жеке даму картасы		ҚОД СК	Электрондық құжаттар*
05.1 - 07	Педагогтың зерттеушілік–жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 08	Ата–аналармен жұмыс бойынша материалдар (ата–аналармен жұмыс бойынша жоспар қосымшасымен, ата–аналар жиналыстарының хаттамалары)		5 жыл СТК 15 (13) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
05.1 - 09	Балалардың күнделікті келуін белгілейтін журнал		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 10	Балалар контингенті қозғалысын есепке алу журналы		5 жыл СК	Электрондық құжаттар
05.1 - 11	Шынықтыру шараларының өткізілуін белгілейтін журнал		3 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.1 - 12	Топтың жабдықтарын есепке алу журналы		3 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
Қазақ тілі мұғалімі – 05.2				
05.2 - 01	Нормативтік–құқықтық база		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.2 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*
05.2 - 06	Жобалық қызмет бойынша материалдар		СК 494	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 07	Педагогтармен жұмыс бойынша		3 жыл	Электрондық

	материалдар		63 т.	құжаттар*.
05.2 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СТК 346 (5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
05.2 - 10	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін оқып-үйрену, насихаттау бойынша құжаттар (қазақ тілі мұғалімі)		10 жыл СК	Электрондық құжаттар*.
05.2 - 11	Қазақстан Республикасындағы «Тілдер туралы» Заңның орындалуы бойынша құжаттар /шаралар, шаралар жоспары/ (қазақ тілі мұғалімі)		Тұрақты 8т.	Электрондық құжаттар*.
Педагог–психолог – 05.3				
05.3 - 01	Педагог-психолог жұмысының нормативтік-құқықтық құжаттары (ережелер, талаптар, нұсқаулықтар және т. б).		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.3 - 02	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 03	Педагог-психологтың жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 177(1)т	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 04	Педагог-психологтың жылдық жұмысының есебі		5 жыл 357(1) т.	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 05	Педагог-психологтың жұмыстарын жоспарлауы бойынша материалдар (циклограммалар)		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*.
05.3 - 06	Психодиагностикалық әдістемелер		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 07	Психодиагностика бойынша материалдар		ҚОД СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.3 - 08	Балалардың психологиялық-педагогикалық карталары (жеке дара)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 09	Балалармен түзете-дамыту жұмыс материалдары (бағдарламалар және т. б.)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 10	«Қауіпті топ» балаларымен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 11	Балалардың бейімделуі бойынша материалдар		5 жыл 25т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 12	Балалардың мектепке дайындығы бойынша материалдар		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 13	Педагогтар ұжымымен жұмыс бойынша		3 жыл	Электрондық құжаттар*

	материалдар		63 т.	
05.3 - 14	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
05.3 - 15	Ата-аналармен кеңестерді тіркеу журналы		5 жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
05.3 - 16	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СТК 346(5)т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Музыка жетекшісі – 05.4				
05.4 - 01	Музыкалық тәрбие бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.4 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 04	Өздігінен білім алу құжаттары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 05	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		1 жыл 419 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 06	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 07	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын - сауықтар өткізу бойынша материалдар (сценарийлер)		5 жыл 25т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.4 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша құжаттар		5 жыл СК.	Электрондық құжаттар*
05.4 - 09	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл СТК 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.

Дене тәрбиесі нұсқаушысы - 05.5				
05.5 - 01	Дене шынықтыру-сауықтыру жұмысы бойынша нормативтік-құқықтық құжаттар, әдістемелік әзірлемелер		Тұрақты 49 бап	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.5 - 02	Перспективалық жоспарлары		ҚОД 178 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 03	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 04	Өздігінен білім алу материалдары (жоспар, кеңестер, ұсыныстар, сауалнамалар)		10 жыл СТК 24 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 05	Педагогтың зерттеушілік-жобалық қызметі		5 жыл 494 т.	электрондық құжаттар.
05.5 - 06	Дене шынықтырушы-сауықтырушылық шаралардың дайындалып, өткізілуі бойынша материалдар (мерекелердің, ойын-сауықтардың сценарийлері)		5 жыл 25 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.5 - 07	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
05.5 - 08	Ата-аналармен жұмыс бойынша материалдар		5 жыл СК	электрондық құжаттар.
05.5 - 09	Дене шынықтыру залы жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Медициналық бөлім - 06				
06- 01	Жоғары тұрған ұйымдардың ақпарат үшін жіберген нормативтік құжаттары, бұйрықтары, нұсқаулары.		Тұрақты 12(1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
06- 02	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар*
06- 03	Соматикалық сырқаттанушылық журналы.		5 жыл 28 т.	Электрондық құжаттар*
06- 04	Жіті инфекциялық ауырулармен		3 жыл	Электрондық

	байланыстарды есепке алу журналы.		63 т.	құжаттар*
06- 05	Профилактикалық егулер картасы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 06	Манту сынамаларын тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 07	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 08	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі тұлғалар журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 09	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 10	Гельминттерге тексерілген тұлғаларды тіркеу журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 11	Баланың денсаулық паспорты.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 12	Тәуекел тобындағы балалар тізімі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 13	Тез бұзылатын тамақ өнімдері және жартылай фабрикаттардың бракераждық журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 14	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06- 15	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау ведомосі.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06 - 16	Тәрбиеленушілердің жеке медициналық карталары		3 жыл 746 т.	Электрондық құжаттар* Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда
06 - 17	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06 - 18	«С» витаминдеу журналы.		3 жыл 63 т.	Электрондық құжаттар*
06 - 19	Мектепке дейінгі ұйым жұмыскерлерінің медициналық кітапшалары		Талап етілгенше 471 т.	Талап етілмегендер - кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей

				белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары-10 жыл)
06 - 20	Кабинет жабдықтарын есепке алу журналы		5 жыл 346 (5) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Негізгі құралдарды таратқаннан кейін.
Әкімшілік –шаруашылық бөлім - 07				
07- 01	Әкімшілік-шаруашылық бөлім бойынша нормативтік–құқықтық құжаттар		Тұрақты 12 (1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07- 02	Мектепке дейінгі ұйымның әкімшілік-шаруашылық сұрақтар бойынша бұйрықтардың көшірмелері.		Тұрақты 12(1) т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07- 03	Жылумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		5 жыл 777 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
07-04	Электроэнергиямен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
07- 05	Сумен қамтамасыз ету бойынша құжаттар		3 жыл 666 т.	Электрондық құжаттар*.
07- 06	Түгендеме бойынша құжаттар (түгендеу тізімдемелері, актілер және басқа құжаттар)		5 жыл 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

				Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
07- 07	Тауарлы–материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтау бойынша құжаттар		5 жыл 643 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
07- 08	Қоймадағы материалды есепке алу кітабы		5 жыл 642 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүліктік құндылықтарды (жылжымалы мүлікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
07- 09	Материалдық құндылықтарды есептен шығару актілері. Көшірмелері.		3 жыл 648 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
07- 10	Құралдар мен жабдықтардың техникалық паспорттары		5 жыл СТК 404 т.	Қағаз түріндегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жабдықтарды есептен шығарғаннан кейін
07- 11	Ғимараттың техникалық жағдайының журналы		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
07- 12	Бақылау-өлшеу құралдары және электро-есептегіштердің көрсеткіштерін жазу журналы		3 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

				олармен бірдей электрондық құжаттар. Қайта аттестаттаудан немесе пайдалану аяқталғаннан кейін.
07- 13	Күзетшілердің кезекшілік кестесі, ұйым күзетінің жедел мәселелері бойынша құжаттар		1 жыл 720 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07- 14	Жұмыс орнындағы еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша нұсқауларды тіркеу журналы (кіріспе, алғашқы, қайталанған, жоспарсыз, мақсатты)		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07- 15	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептер, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы және т. б.)		5 жыл 702 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
07- 16	Еңбекті қорғау және қауіпсіздігі құжаттары (жұмыс жоспары, нұсқаулықтар, еңбекті қорғау туралы білімдерін тексеру және т. б.)		5 жыл СК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		СТК белгісімен	СК белгісімен
Тұрақты	45	33	35
Қажеттілігі өткенге дейін	15		
Жиыны:	60	33	35

Қысқарған сөздер Тізімі:

СТК – сараптау тексеру комиссиясы

СК – сараптау комиссиясы

ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін

Құрылымдық бөлімдерінің индексі:

01. Басшылық және бақылау
02. Хатшы
03. Бухгалтерлік есеп және есептілік
04. Мемлекеттік сатып алу
05. Оқу-әдістемелік жұмыс
 - 05.1 Тәрбиеші
 - 05.2 Қазақ тілі мұғалімі
 - 05.3 Педагог – психолог
 - 05.4 Музыка жетекшісі
 - 05.5 Дене тәрбиесі нұсқаушысы
 - 05.6 Педагог-ассистент
06. Медициналық бөлім
07. Әкімшілік-шаруашылық бөлім

(А.Т.Ә)	(қолы)
Абдрахманова Г.С.	Абд.
Айдахова Т.С.	Айда-
Ишбаев Р.К.	Ишб.
Ишбаев Р.К.	Ишб.
Мухамбетқашева Т.К.	Мух.
Кареева Н.Т.	Кар.
Данбаева Н.Н.	Данб.
Имангашева К.Н.	Имн.
Мухтаров Н.С.	Мухт.
Дюсенов Г.М.	Дюс.
Тлегенов А.Н.	Тлг.

«Келісілді»

«Ақниет+» жеке бөбекжай- балабақшасы
2026 жылғы «06» қаңтар
№ 1 СК хаттамасы

