

«АВТО ХСК» ЖШС «ЕРКЕМАЙ» бөбекжайы

(Мекеменің ресми атауы)

**«АВТО ХСК» ЖШС «ЕРКЕМАЙ» бөбекжайының
істер номенклатурасы**

17.11.2025ж №1-34

БЕКІТЕМІН

«Еркемай» бөбекжайының

меңгерушісі

Г.Х.Амирова



2026 жылға

№	Істердің индексі	Істердің атауы (томның, бөлімінің) тақырыбы	Істер (томдар) саны	Тізім бойынша істің сақтау мерзімі және армақ нөмері	Ескертпе
1. Басшылық					
1	1-1	Заңнамалық актілер (Қазақстан Республикасының Конституциясына өзгерістер мен толықтырулар енгізетін заңдар, конституциялық заңдар, кодекстер, шоғырландырылған заңдар, заңдар, - Қазақстан Республикасы Парламентінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты мен Мәжілісінің қаулылары)		Тұрақты	
2	1-2	Аудан әкімдігінің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері, аудандық білім беру бөлімінің бұйрықтары, нұсқаулықтары		5 жыл 2.2 тармақ	Электрондық құжаттар*
3	1-3	Құрылтайшылық құжаттар (жарғы, мемлекеттік қайта тіркеу туралы куәлігі, лицензия, техникалық құжат)		15 жыл СТК 39, 48 тармақ	Электрондық құжаттар*. Қызметі тоқтатылған кейін. Тіркеуші органда тұрақты.
4	1-4	Мекеменің ішкі тәртібінің ережесі		ЖАД СК	Электрондық құжаттар*
5	1-5	Лауазымды тұлғалардың құқығы және міндеттері туралы ережелер, нұсқаулықтары		Тұрақты 49 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

6	1-6	Бос лауазымдық орындарға уақытша отыру, қызметке тандау, жөніндегі конкурстық комиссия отырысының (мәжілісінің) хаттамалары		5 жыл СТК 469 тармақ	Электрондық құжаттар*
7	1-7	Меңгеруші жанындағы кеңестің хаттамалары		Тұрақты 15.9 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
8	1-8	Қызметкерлерінің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырысының хаттамалары		5 жыл 473 тармақ	Электрондық құжаттар*
9	1-9	Қызметкерлердің (өндірістік) жиналыс хаттамалары		5 жыл СТК 15.13 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10	1-10	Негізгі (өндірістік) қызмет бойынша бұйрықтары		Тұрақты 12.1 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
11	1-11	Жеке құрамы бойынша бұйрықтары		75 жыл СТК 12.2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
12	1-12	Балаларды қабылдау бойынша бұйрықтары		Тұрақты СТК 12.2 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
13	1-13	Мектепке дейінгі ұйымдары әліпбилік кітабы		Тұрақты 369 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14	1-14	Басшы ауысқан кездегі қабылдау-тапсыру актілері және оған жасалған қосымшалар		5 жыл 61 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
15	1-15	Қызметкерлердің жеке істері (диплом көшірмесі, өтініш, өмірбаян)		75 жыл 462.4 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
16	1-16	Қызметкерлердің тізімі		75 жыл 478.9 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
17	1-17	Қызметкерлердің еңбек шарттары		75 жыл 461 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
18	1-18	Ұжымдық шарттар		Тұрақты 404 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
19	1-19	Еңбек кітапшалары		Талап етілгенге дейін 465 тармақ	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)

20	1-20	Ата – аналармен келісім шарттары		5 жыл 323 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
21	1-21	Қызметкерлердің еңбек демалыстарының кестесі		1 жыл 483 т.	Электрондық құжаттар*.
22	1-22	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		Тұрақты 122.2 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
23	1-23	Қызметкерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл СТК 122.3 тармақ	Электрондық құжаттар*. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
24	1-24	Қызметкерлердің жеке істерін тіркеу және есепке алу журналы		75 жыл 485.2 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
25	1-25	Еңбек кітапшаларының есебін жүргізу және табыс ету журналы		75 жыл 485.3 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
26	1-26	Еңбек шарттарды тіркеу журналы		75 жыл 485.2 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
27	1-27	Ата-аналардың өтініштерін, арыздарын, ұсыныстарын тіркеу журналы		5жыл 32 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
28	1-28	Қызметкерлерінің өтініштерін, ұсыныстарын тіркеу журналы		5жыл 32 т.	Электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда.
29	1-29	Кіріс құжаттарын тіркеу және бақылау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
30	1-30	Шығыс құжаттарын тіркеу және бақылау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
31	1-31	Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары сақтауға келмейтін құжаттарды жоюға бөлу туралы, мемлекеттік сақтауға қабылдау-тапсыру актілері және басқа құжаттары)		Тұрақты 143 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжат. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады
32	1-32	Ұйымның Істер номенклатурасы		Тұрақты 114 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелер-дің 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
33	1-33	Уақытша сақталатын (10 жылға дейін) тізімдемелер		3 жыл 144.3 т.	Электрондық құжаттар* Істер жойылғаннан кейін
34	1-34	Уақытша сақталатын (10 жылға аса) тізімдемелер		3 жыл 14.4 т.	Электрондық құжаттар* Істер жойылғаннан кейін
2. Әдістемелік оқу- тәрбие жұмысы					
35	2-1	Педагогикалық және әдістемелік кеңестердің хаттамалары		Тұрақты 15.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
36	2-2	Жалпы ата-аналар жиналысы отырысының хаттамалары		5 жыл СТК 15.13 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
37	2-3	Жылдық жұмыс жоспары, бағдарламасы, білім беру стандарты		5 жыл 173.1 тармақ	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
38	2-4	Тәрбиешілердің әр топпен жүргізетін жеке жұмыс жоспарлары		5 жыл 173.1 тармақ	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда-тұрақты
39	2-5	Жылдық жұмыс есебі		Тұрақты 343.1 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
40	2-6	Педагогикалық оқулар, біліктілікті арттыру жөніндегі құжаттар (жоспар-бағдарламалар, баяндамалар, қорытынды хаттамалар)		15 жыл СТК 486 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін-75 жыл СТК.
41	2-7	«ҚР-ның Тілдер туралы» заңының орындау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, есептер, хат алмасу)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*.
42	2-8	Балаларды балабақшаға қабылдауға жолдама (анықтама, жолдама)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*.
43	2-9	Педагог кадрларды аттестациядан өткізу жұмысының құжаттары (ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер)		Тұрақты 588 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
44	2-10	Озық педагогикалық тәжірибе жұмыстарын жинақтау және іс - тәжірибе тарату құжаттары (ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*.

45	2-11	Балалардың денсаулығын сақтау және өмірлерін қорғау жұмысы бойынша құжаттары (ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*.
46	2-12	Құқықтық және патриоттық тәрбие беру құжаттары (ақпараттар, анықтамалар)		5 жыл СТК 108 т.	Электрондық құжаттар*.
47	2-13	Мектеппен сабақтастық құжаттары (ақпараттар, анықтамалар)		5 жыл 25 тармақ	Электрондық құжаттар*
48	2-14	Мемлекеттік қызмет көрсету мониторингі бойынша құжаттар (анықтамалар, шолулар)		5 жыл СТК 68 т.	Электрондық құжаттар*.
49	2-15	Бала дамуының мониторингі		5 жыл	Электрондық құжаттар*.
3. Есеп бөлімі					
50	3-1	ҚР Қаржы министрлігі, облыстық қаржы басқармасының қаржыландыру, бухгалтерлік есеп мәселелері бойынша нұсқаулары, әдістемелік ұсыныстары		5 жыл 18 тармақ	Электрондық құжаттар*.
51	3-2	Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспары, жоспарларға өзгерту мен толықтыру		Тұрақты 588 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін өызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда-5 жыл СТК
52	3-3	Штаттық кесте		Тұрақты 55 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
53	3-4	Қаржыландыру жоспары		Тұрақты 186 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
54	3-5	Қаржыландыру жоспарын орындау жөніндегі жылдық есеп		Тұрақты 253.1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
55	3-6	Қаржыландыру жоспарын орындау жөніндегі тоқсандық есеп		5 жыл 253.2 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда-тұрақты.
56	3-7	Қаржыландыру жоспарын орындау жөніндегі айлық есеп		1 жыл 253.3 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда-тұрақты.
57	3-8	Мемлекеттік сатып алу нысанындағы жылдық есеп		Тұрақты 345.1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

58	3-9	Мемлекеттік сатып алу нысанындағы жартыжылдық есеп		5 жыл 345.2 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
59	3-10	Жылдық бухгалтерлік есеп		Тұрақты 253.1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
60	3-11	Статистикалық жылдық есебі		Тұрақты 347.1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
61	3-12	Қызметкерлердің дербес есеп шоттары және есеп айырысу-төлем ведомствілері		75 жыл 305 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
62	3-13	Жинақтаушы зейнетақы қорларына қаражат аудару жөніндегі құжаттар (жеке есепшоттары, тізімдері, төлем тапсырмалары)		75 жыл СТК 717 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
63	3-14	Әлеуметтік төлемдерді аудару жөніндегі құжаттар (тізімдері, төлем тапсырмалары)		5 жыл 718 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
64	3-15	Қаржы-шаруашылық құжаттарын тексеру актілері		5 жыл 301 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
65	3-16	Мүліктерді түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, мүліктер тізімі)		5 жыл 314 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
66	3-17	Шаруашылық операцияларды жүзеге асыру фактілерін белгілейтін және бухгалтерлік жазбаларға негіз болатын алғашқы құжаттар мен оларға қосымшалар (сатып алу-сату есебі кітаптары, банк чек кітапшаларының түбіртектері, банк ордерлері, табельдері банк хабарламалары мен аударым талаптар, мүлік пен материалдарды қабылау, тапсыру, есептен шығару актілері, квитанциялар, шот-фактуралар, жөнелтпе құжат және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)		5 жыл 267 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
67	3-18	Шарттар, келісімдер		5 жыл 323 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
68	3-19	Бас кітап		5 жыл 265т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен

69	3-20	Төлем тапсырмаларын тіркеу журналы		5 жыл 340.8 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
70	3-21	Жұмыс уақытын есепке алу табельдері(кестелері)		5 жыл 411 тармақ	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
4. Медбике жұмысы					
71	4-1	Аудандық аурухананың бұйрықтары мен нұсқаулықтары		5 жыл 2.2 т.	Электрондық құжаттар*.
72	4-2	Медбикенің жылдық жұмыс жоспары		5 жыл 173.1 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда- тұрақты
73	4-3	Медбикенің жұмыс жоспарының орындалуы жөніндегі жылдық есебі		Тұрақты 343.1 тармақ	Электрондық құжаттар*.
74	4-4	Профилактикалық егулермен қамту туралы есеп (064 формасы)		5 жыл 351.1 тармақ	Электрондық құжаттар*.
75	4-5	Балалардың денсаулық паспорттары (026 формасы)		10 жыл СК	
76	4-6	Тәуекел тобындағы балалардың тізімі (122/у формасы)		5 жыл 25 т.	Электрондық құжаттар*.
77	4-7	Профилактикалық егулер картасы (063/у формасы)		5 жыл СК	
78	4-8	Диспансерлік бақылау картасы (030/у формасы)		5 жыл СК	
79	4-9	Гельминттерге тексерілген адамдарды тіркеу журналы (220/у формасы)		Тұрақты СК	
80	4-10	Карантинды есепке алу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
81	4-11	Туберкулез аурулармен ауыратын балаларды тіркеу журналы (017/у формасы)		Тұрақты 16 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
82	4-12	Тағамдардың және кулинарлық өнімдердің сапасын бағалау журналы (Органолептакалық) (100/у формасы)		5ж. СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
83	4-13	Ас блогы қызметкерлерінің денсаулығын бақылау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
84	4-14	Кабинетті кварцтау журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
85	4-15	«С» витаминизация журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
86	4-16	(060/у формасы) бойынша дерматомироз, қышыма,		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.

		педикулезге тексеріп-қараулар журналы			
87	4-17	Тамақтану нормасының орындалуын бақылау журналы (жинақтау ведомость бойынша)		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
88	4-18	Соматикалық сырқаттанушылық журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
89	4-19	Тоңазытқыш жабдығының температуралық режимін есепке алу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
90	4-20	Дайын тамаққа арналған бракераждық журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
91	4-21	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі адамдарды есепке алу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
92	4-22	Тереңдетілген медициналық тексеріп-қарау журналы, мамандардың актілері		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
93	4-23	Инфекциялық ауруларды есепке алу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
94	4-24	Тез бұзылатын тамақ өнімдері мен жартылай фабрикаттардың брокераж журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
95	4-25	Жіті инфекциялық аурулармен байланыстарды есепке алу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
96	4-26	Манту сынамаларын тіркеу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
97	4-27	Манту сынамасы бойынша тексеруге жататаын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		5жыл СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
98	4-28	Толық жинау жұмыстарын жүргізу журналы		1 жыл 038/у	Журнал, 96 бет
5. Шаруашылық және қоймашының жұмысы					
99	5-1	Мүліктерді түгендеу жөніндегі құжаттар (түгендеу тізімі, актілер, хаттамалар)		5 жыл 314 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
100	5-2	Ұйымның жалпы және өртке қарсы қорғанысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер, және басқа құжаттар)		5жыл СТК 698 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

101	5-3	Өлшеуіштер мен термометрлердің техникалық құжаттары		5ж. СТК 122.5 тармақ	Электрондық құжаттар*.
102	5-4	Сәулет ескерткіштерінің – ғимараттар мен құрылыстар паспорттары		Тұрақты 398 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сәулет ескерткіштеріне жатпайтындар-5 жыл СТК. Ғимарат (құрылыс) жойылғаннан кейін
103	5-5	Лауазымдық, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар ауысқан кезінде жасалған қабылдау- тапсыру актілері; оған қосымшалар:		5 жыл 61 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
104	5-6	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар		5 жыл 338 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін
105	5-7	Есепке алынған және шығарылған мүліктерді тіркеу журналы		5 жыл СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
106	5-8	Азық-түліктердің есепке алу тіркеу журналы		5ж.СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
107	5-9	Сертификаттарды тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
108	5-10	Жуғыш заттарды есепке алу тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
109	5-11	Электрлік қуат шығынының есебін тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.
110	5-12	Су мен канализацияның шығынын тіркеу журналы		5ж. СТК 122.5 т.	Электрондық құжаттар*.

Ескертпе: Істердің сақтау мерзімдерін белгілеу көзі ретінде ҚР Үкіметінің 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279-НҚ қаулысымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт Министрінің міндетін атқарушының 2022 жылғы 11 шілдегі № 184 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы басшылыққа алынды