

**«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының
«Облыстық балалар «Аяла» оңалту орталығы
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны**

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ 1-18

2026 жылға

Бекітемін

«Облыстық балалар «Аяла»
оңалту орталығы коммуналдық
мемлекеттік қазыналық кәсіпорны
бас дәрігері

 А. Кабдрахимова
«16» 11 2025 жыл

Істің индек- сі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істер /томдар, бөлімде- р/ саны	Тізбе бойынша істің /томның, бөлімнің/ сақтау мерзімі және бап номері	Ескерту
1	2	3	4	5
1. БАСШЫЛЫК				
1-1	ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілері және қаулылары (көшірмелері)		ҚОД 1 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
1-2	Ұйымның Ережесі мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулығы		Тұрақты 49 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
1-3	Жылдық жұмыс жоспары: 1) осы ұйым қызметінің негізгі бағыттары бойынша;		Тұрақты 168 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
1-4	Жылдық жоспардың орындалуы туралы ұйымның есептері: 1) жылдық;		Тұрақты 343 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
1-5	Ұйым жұмыскерлерінің жалпы жиналыстарының (конференцияларының) хаттамалары		Тұрақты 15 тармақ 11 тармақша	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірікпей электрондық құжаттар
1-6	Жеке тұлғаларды, заңды тұлғалардың өкілдерін кабылдауды есепке алу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналдары		5 жыл 32 тармақ	Электрондық құжаттар*
1-7	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (есептер, анықтамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)		5 жыл 31 тармақ	Электрондық құжаттар*
1-8	Келушілер мен тексерулерді, ревизияларды,		5 жыл	Электрондық

	зерттеулерді, олардың шешімдерін, айқындамаларын, ұйғарымдарын, актілерін, қорытындыларын есепке алу (тіркеу) журналдары		28 тармақ	құжаттар*
1-9	Мемлекеттік бақылау және қадағалауды өткізу және нәтижелері, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар (актілер, келіспеулер, хат алмасу және басқа құжаттар)		5 жыл СТК 27 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
1-10	Денсаулық сақтау басқармасы, облыстық, қалалық әкімшіліктермен қызметтің негізгі мәселелері бойынша хат алмасу		5 жыл СТК 22 тармақ	Электрондық құжаттар*
1-11	Мекемелермен және ұйымдармен қатынас хаттар		5 жыл СТК 23 тармақ	Электрондық құжаттар
1-12	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл СТК 122 тармақ 5 тармақша	Электрондық құжаттар*
1-13	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл СТК 122 тармақ 5 тармақша	Электрондық құжаттар*
1-14	Сенімхаттарды есепке алу журналы		5 жыл 340 тармақ 16 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Төңіріс (ресми) жүргізу шарымен
1-15	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі жоюға бөлу туралы актілері		1 жыл 115 тармақ 1 тармақша	Электрондық құжаттар
1-16	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланк өнімдерін тіркеу журналы		5 жыл 124 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
1-17	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер мен мөртабандарды тіркеу журналы		5 жыл 124 тармақ 2 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
1-18	Ұйымның істер номенклатурасы		Турақты 114 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жинамаға ауыстырылғанға дейін, бірінші істерді ұйымның ведомстволық (жеке) архивіне ауыстырған немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес.
1-19				
1-20				

2. БӨЛІМ МЕНГЕРУШІСІ

2-1	Бөлімнің ережесі, бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		5 жыл 49 тармақ 2 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2-2	Бөлімнің жоспары - жылдық		5 жыл 173 тармақ 1 тармақша	Электрондық құжаттар* Жылдық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
2-3	Бөлімнің жұмысы туралы есебі - жылдық		5 жыл 351 тармақ 1 тармақша	Электрондық құжаттар*
2-4	Ұйымның дәрігерлері, комиссиялары, кеңестері, атқалық жиналысының хаттамалары		Тұрақты 15 тармақ 9 тармақша	Электрондық құжаттар* Тіксіз ақпараттық жүйе бір болған жағдайда
2-5	Орталықтың жалпы жиналыстарының хаттамалары		5 лет СТК 15 тармақ 13 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2-9	Жиналыстарға арналған журнал		5 лет СТК 15 тармақ 13 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2-10	Ұйымдардың аттестатталуын жүзеге асыратын заңды тұлғаны аккредиттеу туралы ережелер		Тұрақты 70 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
2-11	Аккредиттеу туралы құжаттар (өтініштер, хаттамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)		5 жыл СТК 69 тармақ	Электрондық құжаттар* Аккредиттеу, аттестаттау ұйымдарының жөніне Халықаралық, өкілеттілік туралы
2-12	Аккредиттеуден өту туралы құжаттардың берілуін тіркеу журналдары		5 жыл 71 тармақ	Электрондық құжаттар*
2-13	Ұйымның жалпы және өртке қарсы қорғанысын ұйымдастыру туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, актілер және басқа құжаттар)		5 жыл 691 тармақ	Электрондық құжаттар*
2-14	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 114 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжат және олармен бірдей электрондық құжат
2-15				
2-16				

3. КАДР БӨЛІМІ

3-1	Бөлімнің ережесі, бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары		5 жыл 49 тармақ 2 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-2	Ұйымның басшысының нормативтік емес құқықтық актілері бұйрықтары мен өкімдері негізгі (өндірістік) қызметі бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-3	Ұйымның басшысының жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау, тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу туралы,		75 жыл СТК 12 тармақ 2 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-4	Ұйымның басшысының жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу,		5 жыл СТК 12 тармақ	Электрондық құжаттар

	біліктілікті арттыру, тәртіптік жазалар қолдану және алып тастау, аттестаттау, білімі алу, атақтар /шендер/ беру, тегін /әкесінің атын/ өзгерту жөнінде, марапаттау, енбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер жәрдемақылар туралы)		3 тармақша	
3-5	Ұйымның негізгі қызмет бойынша (өндірістік) бұйрықтар тіркеу журналы		тұрақты 122 тармақ 2 тармақша	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-6	Ұйымның жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы		75 жыл 122 тармақ 3 тармақша	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталды.
3-7	Ұйымның жеке құрам бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы (іссапарлар, демалыстар)		5 жыл 122 тармақ 4 тармақша	Электрондық құжат*
3-8	Облыстық балалар «Аяла» оңалту орталығы қызметкерлерінің тізімі		75 жыл 478 тармақ 9 тармақша	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-9	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар жиынтық мәліметтер туралы есебі		тұрақты 455 тармақ	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-10	Қызметкерлердің жеке карточкалары (Т-2)		75 жыл 463 тармақ	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-11	Еңбек кітапшаларын есепке алу журналы		75 жыл 485 тармақ 3 тармақша	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-12	Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік қамтамасыз ету туралы келісімшарттар, мінездемелер, түйіндемелер, кадрларды есепке алу жөніндегі парақтар, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестаттау парақтары және басқа құжаттар)		Тұрақты 462 тармақ	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-13	Еңбек шарттары, келісім-шарттар		75 жыл 461 тармақ	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-14	Еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу журналы		5 жыл 726 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тікелей ақпараттық жүйе бар болса жолданды
3-15	Ұжымдық шарттар, әлеуметтік әріптестік тараптары арасында жасалатын ұжымдық шарттар, келісімдер		Тұрақты 404 тармақ	Қағаз жеткізіндігі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
3-16	Еңбек демалысын беру кестелері		1 жыл 483 тармақ	Электрондық құжаттар
3-17	Денсаулық сақтау басқармасы мен облыстық		5 жыл СТК	Электрондық құжаттар

	және қалалық әкімшіліктермен қызметтің негізгі қызмет мәселелері бойынша хат алмасулар		22 тармақ	
3-18	Жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын оқу орындарын (ұйымдарды) бітірген адамдардың тізімдері		5 жыл 511 тармақ	Электрондық құжаттар*
3-19	Жұмыскерлерді марапаттау, оларға құрметті атақтар беру, сыйлықтар тағайындау туралы хат алмасу		5 жыл СТК 518 тармақ	Электрондық құжаттар*
3-20	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 114 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
3-21				
3-22				

4. ҰЙЫМНЫҢ ҚАУІПСІЗДІГІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

4-1	Азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы құжаттар		5 жыл СТК 692 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
4-2	Объектінің азаматтық қорғаныс басшысының бұйрықтары		5 жыл СТК 693 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
4-3	Өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықты тіркеу журналдары		3 жыл 697 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
4-4	Дүлей зілзалалар, төтенше жағдайлардағы алдын алу іс-шаралары туралы хат алмасу		5 жыл 699 тармақ	Электрондық құжаттар*
4-5	Төтенше жағдайлар кезінде адамдарды және материалдық құндылықтарды эвакуациялау жоспар-сызбасы		Жаңаларымен ауыстырылғанға дейін 700 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
4-6	Азаматтық қорғанысты есепке алу журналдары (электрондық деректер базасы), құрылымдардың тізімдері		1 жыл 703 тармақ	Электрондық құжаттар* Түісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
4-7	Ұйымның техникалық және өртке қарсы бекінісін жақсарту, техникалық жабдықтардың орналасуы мен пайдаланылуы туралы құжаттар		5 жыл 707 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
4-8	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 114 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
4-9				

5. БАСТАУЫШ КӘСІПОДАҚТЫҢ БІРЛЕСТІКТЕРДІҢ ҚЫЗМЕТІ

5-1	Жалпы есептік-сайлау конференцияларды, жиналыстарды өткізу туралы құжаттар		тұрақты 764 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5-2	Есептік-сайлау кампанияларын, қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар		5 жыл СТК 765 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5-3	Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының (қоғамдық бірлестіктердің) жетекші органдарын сайлау туралы құжаттар		Өкілеттік мерзімі ішінде 766 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5-4	Бастауыш кәсіподақ ұйымына (қоғамдық бірлестікке) мүшелікке қабылдау, мүшелік жарналарды аудару, материалдық көмек көрсету, алу, мүшелік билеттердің күшін жою туралы құжаттар		3 жыл 768 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5-5	Мүшелік жарналарды және садақаларды есепке алу ведомостері		5 жыл 769 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5-6	Мүшелік билеттер мен есептік карточкаларды беруді есепке алу кітаптары, журналдары (электрондық деректер базасы)		3 жыл 775 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тіптігі ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
5-7	Алынған және жұмсалған билеттер бланкілерінің саны туралы есептер		3 жыл 777 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5-8	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 114 тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
5-9				

6. ЕСЕП БӨЛІМІ

6-1	Жоспарлау және қаржыландыру мәселелері туралы бұйрықтар, нұсқаулар, сілтеулер, ережелер		5 жыл 2 (2), 18 тармақта Р	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
6-2	Ұйымның жеке құрам бойынша бұйрықтары (көшірмелері)		ҚӨД 12 тармақ 2 тармақша	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

6-3	Заңды тұлғаларды мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу), құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік тіркеу туралы құжаттар. Заңды тұлғалар (филиалдар, өкілдіктер) туралы жарғылар, құрылтай шарттар, ережелер	*	тұрақты 39,40 тармақтар	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда таратылғанға дейін сұйылды. Тіркеуші органдары.
6-4	Ұйымның жоспарлары (бюджеттері): қаржылық (кіріс және шығыс баланстары): 1) жиынтық жылдық, жылдық;	*	тұрақты 195 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжат
6-5	Бухгалтерлік есептілік (баланс, есептер, кіріс және шығыс жоспарының орындалуы туралы есептер, анықтамалар, түсіндірме жазбалар): 1) жылдық;		тұрақты 256 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжат
6-6	«Бас-журнал» кітабы		5 жыл 265 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тексеру жүргізу шартымен (революция)
6-7	Мемориалды ордерлер		5 жыл 265 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тексеру жүргізу шартымен (революция)
6-8	Мекеме қызметкерлерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СТК 420 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-9	Жалақыны есептеу ведомостері (дербес карточкалар, жұмыскерлердің есепшоттары)		75 жыл 305 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-10	Жалақы мен өзге де төлемдер алу туралы құжаттар (жиынтық есептік (есептік-төлемдік), ведомостер (табулеграммалар) және басқа құжаттар)		5 жыл 304 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеріс (революция) жүргізу шартымен
6-11	Салық төлеуден босату, жеңілдіктер беру, салықтар, акциздер және өзге де алымдар бойынша төлемдерді шегіндіру немесе олардан бас тарту туралы құжаттар (өтініштер, шешімдер, ведомостер және басқа құжаттар)		5 жыл СТК 286 тармақ	Электрондық құжаттар*
6-12	Есепшоттар бойынша операциялар журналдары, айналым ведомостері		5 жыл 271 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тексеру жүргізу шартымен (революция)
6-13	Заңды тұлғалармен мердігерлік шарттар		5 жыл 325 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғанға дейін
6-14	Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысу мен қайта есептесу туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар және басқа құжаттар)		5 жыл 270 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есеп айырысу жүргізілгенге дейін

6-15	Активтерді, міндеттемелерді түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, түгендеу тізімдемелері, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл 314 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Тексеру (ревизия) жүргізу актілерімен
6-16	Қаржылық-шаруашылық қызметтің құжаттық ревизиясын, бақылау-ревизиялық жұмысты, аудиториялық тексерістерді, оның ішінде кассаны тексеру, салық өндірудің дұрыстығын және өзге де тексерістерді жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, актілер және басқа құжаттар)	5 жыл 301 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-17	Материалды жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар	5 жыл 388 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.Материалды жауапты тұлға жұмыстан шыққанға кейін
6-18	Ұйымның штат кестесі	Тұрақты 55 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-19	Қызметкерлер саны және еңбекақы қорын жұмсау туралы жылдық статистикалық есептер	Тұрақты 347 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-20	Салық органдарына тапсырылатын есептер: 1) жылдық;	Тұрақты 295 тармақ 1 тармақша	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-21	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СТК 717 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-22	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СТК 718 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-23	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СТК 719 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-24	Бюджеттік өтінім	5 жыл СТК 187 тармақ	Электрондық құжаттар*. Тінгі электрондық жүйе бір болған жағдайда.
6-25	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алудың жылдық жоспарлары және оларға өзгертулер мен толықтырулар	Тұрақты 586 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-26	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетінген қызметтерді сатып алу жоспарларын орындау туралы жылдық есептер	Тұрақты 588 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

6-27	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді мемлекеттік сатып алу жөніндегі ашық және жабық конкурстарға конкурстық өтінімдер дайындау және қатысу үшін үлгілік конкурстық құжаттама (техникалық сипаттама, біліктілік туралы мағлұматтар, өтінімдер, үлгілік шарттар және басқалар)	*	Тұрақты 589 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжат және онымен бірдей электрондық құжат. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК
6-28	Мемлекеттік органдармен, кәсіпорындарымен, ұйымдарымен қатынас құжаттары (қызметтің негізгі бағыттары бойынша хат алмасу)		5 жыл СТК 23 тармақ	Электрондық құжат*
6-29	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен сауалдары, оларды қарау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	*	5 жыл СТК 30 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-30	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарымен мемлекеттік аудитті өткізуі, нәтижелері және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар туралы құжаттар		тұрақты 34 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымның ішкі талқылаулары үшін – 5 жыл
6-31	Мүлікті меншіктену, иелену, пайдалану құқығына куәлік (актілер) беруге құжаттар		тұрақты 44 тармақ	Электрондық құжаттар
6-32	Заңды тұлғаның басшысы және лауазымды, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар ауысқанда жасалатын қыбылдау-тапсыру актілері, оларға қосымшалар		5 жыл 61 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Лауазымды, жауапты және материалдық жауапты тұлғаны ауысқанынан кейін
6-33	Ұйымның жұмыскерлерін іссапарға жіберу туралы құжаттар		5 жыл 57 тармақ	Электрондық құжат*
6-34	Аккредиттеуден өту туралы		5 жыл СТК 69 тармақ	Электрондық құжаттар*. Аккредиттеу, аттестаттау тоқтатылғаннан кейін. Хаттамалар, шешімдер – тұрақты
6-35	Ғимараттар мен құрылыстарды реконструкциялау және жөндеу сметалары		10 жыл 207 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Мемлекеттің қорғамсыздығы ғимараттар мен құрылыстарды – сәулет өскерткіштерін қайта жаңарту және жөндеу сметалары
6-36	Банк шоттарының шарттары		5 жыл 228 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
6-37	Есептік саясат құжаттары		5 жыл 264 тармақ	Электрондық құжат*
6-38	Жалақы қорларын, лимиттерін есепке алу және олардың жұмсалуды бақылау туралы, жалақы бойынша артық жұмсалым және борыш туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар туралы, демалыс және жұмыстан босау жәрдемақыларын төлеу туралы мәліметтер		5 жыл 269 тармақ	Электрондық құжат*
6-39	Жұмысшылардың атқару парақтары		5 жыл 308 тармақ	Қағаз жеткізілетін құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

6-40	Мүлікті республикалық меншіктен коммуналдық меншікке, коммуналдық меншіктен республикалық меншікке беру бойынша құжаттар		тұрақты 313 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-41	Материалдық құндылықтарды тапсыру, тізімнен шығару туралы құжаттар		5 жыл 321 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
6-42	Жұмыс уақытын есепке алу табелдері (кестелері), журналдары		5 жыл 411 тармақ	Электрондық құжаттар*. Ауыр, нәнді, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
6-43	Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау туралы құжаттар		10 жыл СТК 426 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-44	Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді конкурс тәсілімен сатып алу қорытындылары туралы хаттамалар және олардың құжаттары		5 жыл СТК 597 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6-45	Сатып алу туралы шарттардың орындалуын қамтамасыз ету туралы банктік кепілдіктер		5 жыл 608 тармақ	Электрондық құжаттар*. Шарт мерзімі өткеннен кейін.
6-46	Бір көзден алу (тікелей сатып алудың) тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алудың нәтижесі туралы ақпараттар		3 жыл 610 тармақ	Электрондық құжаттар*.
6-47	Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру және автосақтандыру шарттары		5 жыл 658 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
6-48	Көлік құралдарының техникалық жағдайы және көлік құралдарын есептен шығару туралы құжаттар		3 жыл 671 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Көлік құралдарын есептен шығарғаннан кейін.
6-49	Еңбекке жарамсыздық парақтары		5 жыл 725 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
6-50	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 114 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат.
6-51				
6-52				

7.АРХИВ (МЕДСТАТИСТ)

7-1	Архивтік есепке алу құжаттары (архивтік қорлардың тізімдері, архивтік қорлардың парақтары, ұйымдардың ведомстволық (жеке меншікті) архивтерінің паспорттары және басқа құжаттары)		тұрақты 143 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдар таратылғанда жағдайда тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсырылады.
7-2	Құжаттар мен істерді, уақытша пайдалануға беруді есепке алу журналы		3 жыл 145 тармақ	Қағаз жеткізіншегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Құжаттар қайтарылғаннан кейін істерді және ұйымдарға уақытша пайдалануға беру актілері үшін – 5 жыл СТК.
7-3	Аурудың тарихын тіркеу журналы 001/у		25 жыл	ҚР ДСМ 30.10.2020

				№ 175 бұйрық
7-4	Стационар наукастын медициналық картасы 001/у		25 жыл	ҚР ДСМ 30.10.2020 № 175 бұйрық Электронды форматта
7-5	Стационардан шығып кеткендердің статистикалық карталары 012/у		1 жыл	ҚР ДСМ 30.10.2020 № 175 бұйрық Электронды форматта
7-6	Температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдарының көрсеткіштердің тіркеу журналы		1 жыл 139 тармақ 4 тармақша	Қағаз жетекшіліктегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
7-7	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 114 тармақ	Қағаз жетекшіліктегі құжат және онымен бірдей электрондық құжат
7-8				
7-9				

Іс қағаздарын жүргізуші:



Бидайбекова Н.А

«Облыстық балалар «Аяла» оңалту орталығы коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

№ 2 хаттамасымен

№ 11 2025 жылы келісілді

Жамбыл облысы әкімдігінің цифрландыру және архивтер басқармасының «Жамбыл облысының мемлекеттік архиві» КММ

1 12 2025 жылы келісілді



