

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

**"Сақтау мерзімдерін көрсете отырып,
мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар
қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар
тізбесін бекіту туралы"**

**Қазақстан Республикасы Мәдениет
және спорт министрінің міндетін атқарушының
2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына
өзгеріс енгізу туралы"**

**Қазақстан Республикасы Мәдениет
және спорт министрінің
2020 жылғы 6 қазандағы № 271 бұйрығына
сәйкес әзірленді.**

01-09	Мектепке дейінгі ұйымның жиынтық істер номенклатурасы		Тұрақты 114-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар. Құрылымдық бөлімдердің істер номенклатурасы – жаңасына ауыстырғанға дейін, бірақ істі ұйымның ведомстволық (жекеменшік) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынғандарды жойғаннан кейін 3 жылдан ерте емес.
01-10	Жеке құрам бойынша бұйрықтар		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
01-11	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы.		75 жыл СТК 122-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар. Ұйымда сақталады.
01-12	Қызметкерлердің жеке істері, еңбек шарттары (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) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
01-13	Қызметкерлердің еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 491- 2) тарм.	электронды құжаттар
01-14	Еңбек қызметін растайтын құжаттар қозғалысын тіркеу кітабы. (Еңбек кітапшалары)		75 жыл 491- 3) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
01-15	Қызметкерлердің еңбек демалысын беру кестесі.		1 жыл 489 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-16	Кіріс құжаттары. Кіріс құжаттарды тіркеу журналы.		5 жыл СК 122- 5) тарм.	Электронды құжат*
01-17	Шығыс құжаттары. Шығыс құжаттарды тіркеу журналы.		5 жыл СК 122- 5) тарм.	Электронды құжат*
01-18	Ата аналардың өтініштерін тіркеу журналы		5 жыл 32-т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар*. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда*
01-19	Өндірістік жиналыс хаттамалары		5 жыл 16-т. 9) тарм.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-20	Әкімшілік жиналыс хаттамалары мен материалдары		Тұрақты 16-т. 9) тарм.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

01-21	Қауіпсіздік техникасы, балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау бойынша есепке алу журналы		5 жыл 459-т. 2) тарм.	Электронды құжаттар*. Тиісті дерекқор болған жағдайда
01-22	Бөбекжайды тексеру бойынша актілер және анықтамалар.		5 жыл СТК 28 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02. Бухгалтерлік есеп пен есептілік және шаруашылық меңгерушісі				
02-01	Мектепке дейінгі ұйым қызметкерінің тарификациялық тізімі		15 жыл СТК 426-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
02-02	Мектепке дейінгі мекеменің штаттық кестесі (көшірмесі).		Тұрақты 55- т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
02-03	Материалды жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар (Инвентеризация)		5 жыл 354 т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-04	Еңбек демалысын беру, жазалау туралы бұйрықтар. Көшірмелері		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
02-05	Азық түлік кіріс, шығысын және қоймадағы материалды есепке алу журналы		5 жыл 642-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
02-06	Құралдар мен жабдықтардың техникалық паспорты		5 жыл 404-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
02-07	Жұмыс орнындағы еңбекті қорғау және қауіпсіздік жөніндегі құжаттар (жұмыс жоспары, нұсқаулықтар) және осы нұсқаулықтарды тіркеу журналы (кіріспе, алғашқы, қайталанған, жоспарсыз, мақсатты)		5 жыл СК	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
02-08	Өрт қауіпсіздігі бойынша құжаттар (анықтамалар, жоспарлар, есептер, өрт сөндіргіштерді есепке алу журналы)		5 жыл 702т	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
1	2	3	4	5
03. Медициналық бөлім				
03-01	Профилактикалық екпені есепке алу журналы (064/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-02	Диспансерлік журнал (279/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-03	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (060/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-04	Санитариялық журнал (СЭС тексеру, бақылау актілері)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020

03-05	Бракераж журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-06	Тоңазытқыш жабдықтың температуралық режимін бақылау журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-07	Баланың медициналық картасы (026/е нысан)		10 жыл 7-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-08	Екпе картасы (063/е нысан)		5 жыл 34-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-09	Балалардың келуін есепке алу журналы (123/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-10	Денсаулық журналы (ас блогы) (478/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-11	Оқшаулағыштағы балаларды бақылау журналы (059/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-12	Тез бұзылатын азық-түліктердің бұзылмағанын тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-13	Тамақтану нормаларының орындалуын бақылау тізімдемесі		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-14	Тағамдар мен аспаздық бұйымдардың сапасын органолептикалық бағалау журналы.		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-15	Санитариялық кітапшалар		5 жыл СК	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-16	Бақыланатын химиялық профилактиканы жүргізу журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-17	Денсаулық топтары бойынша балалар тізімі		25 жыл 18-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-18	Манту сынамаларын тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020

03-19	Манту сынағасы бойынша тексеруге жататын тәуекел тобындағы балаларды тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-20	Фтизиопедиатрда тексеруге жататын туберкулинге оң нәтижелі адамдар журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-21	С-витаминдеу журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-22	Соматикалық ауру журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-23	Гельминтаға тексерілген адамдарды тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-24	Педикулез, дерматомикозге тексеріп –қарау журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
03-25	Тәрбиеленушілердің жеке медициналық карталары		25 лет	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
04. Әдістемелік бөлім				
04-01	Әдістемелік жұмыс бойынша нормативтік құқықтық база		Тұрақты 49-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-02	Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық кеңес отырыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары (педагогикалық кеңес туралы ереже, материалдар)		Тұрақты 15-т. 11) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-03	Мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік кеңес отырыстарының хаттамалары. Түпнұсқалары (әдістемелік кеңес туралы ереже, материалдар)		3 жыл 15-т. 10) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-04	Мектепке дейінгі ұйымның оқу жоспары Педагогтардың перспективті жоспарлары		Тұрақты 503 -т. ҚӨД 178 т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-05	Мектепке дейінгі ұйым жұмысының жылдық жоспары.		1 жыл 177-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-06	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары . Жиынтық.		5 жыл СК	электронды құжат.
04-07	Педагог қызметкерлермен өткізілген семинарлардың, кеңестердің материалдары.		1 жыл 512-т.	Электронды құжаттар*

04-08	Оқу тәрбие үрдісін басқару және бақылау материалдары		5 жыл 25-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-09	Құқықтық сауаттылықты көтеру бойынша материалдар (жалпы оқу)		3 жыл 107 -т.	Электронды құжаттар
04-10	Мектеп пен мектепке дейінгі ұйым сабақтастық құжаттары		5 жыл 25-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-11	Педагог кадрлармен жұмыс: (педагогикалық үрдісті ашық түрде қарау, біліктілікті көтеру, педагогтардың өз бетімен білім алуы, жас мамандармен жұмыс, шығармашылық топ)		5 жыл СТК 501-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-12	Балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау бойынша материалдар (кеңестер, іс шаралар, шынықтыру, ойын сауықтар)		5 жыл СК	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-13	Жазғы сауықтыру кезеңі бойынша материалдар (жоспарлар, іс шаралар)		1 жыл 752-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-14	Балабақшаның аттестациясы бойынша құжаттар		15 жыл СТК 492-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-15	Ата аналармен жұмыс (жоспарлары, жиналыс хаттамалары)		5 жыл СТК 15т.13)тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04-16	Педагог қызметкерлерді аттестаттау комиссиясы отырыстарының құжаттары (хаттамалар, өтініштер, бұйрықтар, мінездеме, сауалнамалар, аттестаттау парақтары, біліктілік арттыру бойынша ақпараттар) және біліктілік санатын беруге (растауға) аттестаттаудан өту үшін құжаттарды қабылдау туралы қолхаттарды тіркеу журналы.		15 жыл СТК 492-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
Тәрбиешілер - 04.1				
04.1-1	Тәрбие жұмысы бойынша нормативтік құжаттар		Тұрақты 49-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04.1-2	Перспективалық жоспарлары		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.1-3	Педагогтардың циклограммасы		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.1-4	Үлгілік бағдарламаның мазмұнын меңгеру бойынша мониторинг материалдары, баланың жеке даму картасы		5 жыл СК	Электронды құжаттар*

04.1-5	Балалардың күнделікті қатысуын белгілейтін журнал		5 жыл СК	Электронды құжаттар*
04.1-6	Ата аналармен жұмыс бойынша материалдар(жоспар, жиналыс хаттамалары)		5 жыл СТК 15-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
Қазақ тілі мұғалімі – 04.2				
04.2-1	Нормативтік құқықтық база		Тұрақты 49-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04.2-2	Перспективалық жоспары		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.2-3	Педагогтың циклограммасы		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.2-4	ҚР Мемлекеттік рәміздерін оқып үйрену, насихаттау бойынша және ҚР Тілдер туралы Заңының орындалуы бойынша құжаттар.		10 жыл СК	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
Музыка жетекшісі – 04.3				
04.3-1	Нормативтік құқықтық база		Тұрақты 49-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04.3-2	Перспективалық жоспары		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.3-3	Педагогтың циклограммасы		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.3-4	Музыкалық мерекелер, ертеңгіліктер, ойын сауықтар өткізу бойынша материалдар (сценарийлер)		5 жыл 25-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
Дене шынықтыру нұсқаушысы– 04.4				
04.4-1	Нормативтік құқықтық база		Тұрақты 49-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
04.4-2	Перспективалық жоспары		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.4-3	Педагогтың циклограммасы		ҚӨД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электрондық құжаттар.
04.4-4	Дене шынықтыру, сауықтыру шараларының материалдары (сценарийлер)		5 жыл СК	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар

**«LauRus2019» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
сараптау комиссиясының
№ 1 хаттамасы**

« 29 » _____ 2025 жыл.

Қатысқандар:

Сараптау комиссиясының төрайымы: Бижанова Г.Н.

Мүшелері: Айшуакова Р.А.
Мәулешова М.Ж.
Маликова А.С.

Күн тәртібі:

1. Тұрақты жұмыс жасайтын Сараптау комиссиясы туралы ереже.
2. ЖШС «LauRus2019» 2025 жылғы істер номенклатурасын талқылау.

Сөз сөйлейді: Іс қағаздарына жауапты: Айшуакова Р.А.:

Тұрақты жұмыс жасайтын сараптау комиссиясы туралы ереже қарастырылды және де 2025 жылға істер номенклатурасы тұрпаты тізбе келісуіңізді сұраймын.

Комиссия шешімі:

ЖШС «LauRus2019» 2025 жылға істер номенклатурасы келісілсін және құжаттар уақытымен толықтырылып жинақталып отырылсын.



СТК төрайымы: *Г. Бижанова* Г.Н. Бижанова

Іс қағаздарын жүргізуші: *Р. Айшуакова* Р. Айшуакова



Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі «LauRus2019»

ведомстволық архиві туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңына сәйкес №50 «Заңгар» бөбекжайы МКҚК (бұдан әрі-Бөбекжай) қызметінде пайда болған тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени айрықша маңызы бар және белгіленген тәртіппен Ұлттық архив қоры құрамына енгізілген құжаттар, халықтың тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оларды Қазақстан Республикасының Ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды.

Көрсетілген құжаттар мемлекеттік архивтің тұрақты сақтауына тапсырылғанға дейін бөбекжайда уақытша сақталады.

2 Бөбекжай Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарының сақталуын, есепке алынуын, іріктелуін, реттілігін және пайдаланылуын, оларды БҚО мемлекеттік архивінде тұрақты сақтауға уақытылы тапсырылуын қамтамасыз етеді.

Ведомстволық архивтегі Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылған құжаттардың уақытша сақтаудың шектік мерзімі уәкілетті органмен, жеке архивтерде құжаттың иесі және уәкілетті орган арасындағы мемлекетке құжаттарға иелік ету құқығын беру, оларды сақтау мен пайдалану туралы шартпен анықталды.

Архивтік құжаттарды мемлекеттік сақтауға дайындауға, тасымалдауға, тапсыруға байланысты барлық жұмыстар бөбекжайдың күшімен және есебінен жүзеге асырылады.

Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылған құжаттарды жоғалтқаны және бүлдіргені үшін бөбекжайдың лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

3.Бөбекжайда Ұлттық архив қоры құжаттарын, сонымен қатар, оның құрамына жатқызылмаған құжаттарды жинақтау, уақытша сақтау және пайдалану мақсатында ведомстволық архив құрылады. Бөбекжай ведомстволық архивін қажетті бөлмелермен, жабдықтармен және кадрлармен қамтамасыз етеді.

4.Ведомстволық архиві бөбекжайдың құрылымдық бөлімшесі ретінде ұйымдастырушылық – құқықтық негізде қызмет атқарады.

5.Ведомстволық архив өз қызметінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын» бекіту туралы 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларын бекіту туралы» № 576 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары туралы» № 575 қаулысы, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 4 желтоқсандағы «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарын бекіту туралы» № 343 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурыздағы "Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде ресімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарын бекіту туралы" № 62 бұйрығы, «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 7 қазанда №21370 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Мәдениет

және спорт министрінің 2020 жылғы 6 қазандағы №271 бұйрығына сәйкес әзірленді, бөбекжай меңгерушісінің бұйрықтарын, Батыс Қазақстан облыстық ақпараттандыру, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және архивтер басқармасының нормативтік-әдістемелік құжаттарын және бөбекжайдың архиві туралы Ережені басшылыққа алады.

6. Бөбекжайдың архиві туралы Ереже Үлгілік ережелердің негізінде әзірленеді және Орал қаласының білім беру бөлімімен келісе отырып бөбекжай меңгерушісі бекітеді.

7. Бөбекжайдың архиві өз қызметін бөбекжай меңгерушісі бекіткен жоспар бойынша жүргізеді және өз жұмысы туралы есеп береді.

8. Ведомстволық архив қызметіне бақылауды бөбекжай меңгерушісі жүзеге асырады.

9. Бөбекжай архивіне ұйымдастырушылық – әдістемелік басшылықты Орал қаласының білім беру бөлімі жүзеге асырады.

2. Ведомстволық архив құжаттарының құрамы

10. Бөбекжайдың ведомстволық архивіне:

1) Бөбекжайдың тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын іс жүргізуі аяқталған басқарушылық құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

2) алдыңғы ұйым қызметінде пайда болған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

3) бөбекжай архивінің толықтыру көзі болып табылатын өзге ұйымдар қызметінде пайда болған тұрақты, уақытша (10 жылдан астам), уақытша (10 жылға дейінгіні қоса алғандағы) сақталатын құжаттары, жеке құрам бойынша құжаттары;

4) жеке тектік құжаттары;

5) бөбекжай немесе өзге ұйым қызметіне пайда болған басқа да, соның ішінде ақпараты дәстүрлі және электрондық тасығыштардағы дыбыс бейне жазу және ғылыми – техникалық құжаттама;

6) құрылымдық бөлімшелерден және өзге ұйымдардан келіп түскен құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппараттың элементтері;

7) ведомстволық баспа басылымдары келіп түседі.

3. Ведомстволық архивтің негізгі міндеттері мен функциялары

11. Ведомстволық архивтің негізгі міндеттері:

1) құрамы осы Ереженің 2-бөлімінде қарастырылған құжаттарды жинау;

2) ведомстволық архивте уақытша сақталатын құжаттар құндылығына сараптама жүргізудің сапасын, сақталуын, есепке алуын және пайдаланылуын қамтамасыз ету;

3) Ұлттық архив қоры құрамына жатқызылған құжаттарды мемлекеттік архивтің тұрақты сақталуына дайындау және тапсыру;

4) бөбекжайдың іс жүргізу мен архив ісін жетілдіру саласында әдістемелік басшылықты жүзеге асыру болып табылады.

4. Ведомстволық архив жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) ведомстволық архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымның және немесе құрылымдық бөлімшелердің тізімін жүргізуді;

2) ведомстволық архивтің толықтыру көзі болып табылатын ұйымның, сонымен қатар, өзге жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын белгіленген тәртіппен уақытша сақтауға қабылдауды;

3) бөбекжайдың сараптау комиссиясының (бұдан әрі - СК) жұмысына қатысуды;

4) ведомстволық архивке уақытша сақтауға құжаттар тапсыру кезінде құрылымдық бөлімшелерге құжаттар құндылығына сараптама жүргізуде әдістемелік көмек көрсетуді;

5) бөбекжай архивінде уақытша сақталатын құжаттар құндылығына сараптама жүргізеді, тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын, жеке құрам бойынша жиынтық істер тізімдемесіне және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерге бөлімдер құрастырады және белгіленген тәртіппен көрсетілген істер тізімдемесі мен актіні келісуге және бекітуге беруді;

6) мемлекеттік сақтауға жататын ғылыми-техникалық құжаттама, жобалар, проблемалар тізбесін құрастыруға қатысуды;

7) дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттаманың құндылығына сараптама жүргізеді, тұрақты сақталатын істердің (құжаттардың) тиісті тізімдемесін және ғылыми-тарихи құндылығы жоқ және практикалық мәнін жоғалтқан құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні құрастырады, белгіленген тәртіппен аталмыш тізімдеме мен актіні келісуге және бекітуге беруді;

8) жеке тектік құжаттарымен қажетті жұмыстар кешенін жүргізеді;

9) сақтауға қабылданған құжаттарды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

10) аса құнды құжаттарды анықтайды, осы құжаттарды және олардың сақтандыру көшірмелерін есепке алуды ұйымдастырады;

11) уақытша сақтаудағы Ұлттық архив қоры құжаттарының саны мен құрамы туралы паспорттық есептік мәліметтерді жыл сайын құрастырады және үш жылда бір рет БҚО мемлекеттік архивке жібереді;

12) БҚО мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға бұрын тапсырылған құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құрады және жүргізеді;

13) Ұлттық архив қоры құжаттарын БҚО мемлекеттік архивінде тұрақты сақтауға әзірлейді және белгіленген тәртіппен тапсыруды жүзеге асырады;

14) ғылыми және практикалық мақсатта өткенді шолудың құжатты ақпаратын пайдалануды жүзеге асырады;

15) бөбекжай істерін қалыптастырудың, ресімдеудің және жедел сақтаудың дұрыстығына тексеруді жүзеге асырады;

5.Ведомстволық архивтің құқығы

12. Бөбекжай архивына жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін:

1) белгіленген тәртіппен басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне, бөбекжайдың құрылымдық бөлімшелеріне өз құзіреті шегінде нұсқау беруге;

2) басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінен бөбекжайдың құрылымдық бөлімшелерінен оның жұмысы үшін қажетті мәліметтерді сұрауға құқылы.



**Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі «LauRus2019»
сараптау комиссиясы туралы**

ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1. Сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі «LauRus2019» (бұдан әрі бөбекжайы) құрылады.

2. СК кеңесшісі орган болып табылады. Оның шешімі белгіленген тәртіппен Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасының Орал қаласының Орал қаласының білім беру бөлімінің Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі «LauRus2019» келісе отырып, бөбекжай бекіткеннен кейін күшіне енеді.

3. Балабақша директорының төрағалық етуімен, мамандардан, жасақталған СК құрамы бөбекжай директордың бұйрығымен бекітіледі. Комиссия құрамына міндетті түрде іс-жүгізу қызметінің және ведомстволық архивтің қызметкері ендірілді.

4. СК өз қызметінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаманы жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын» бекіту туралы 2018 жылғы 31 қазандағы №703 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары туралы №576 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі «Ұлттық архив қорының құжаттарының және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары туралы» №575 қаулысы, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 4 желтоқсандағы «Ұлттық архив қорының құжаттарының және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде рәсімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарын бекіту туралы» №343 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2019 жылғы 12 наурызындағы «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану кезінде рәсімделетін (жасалатын) құжаттар нысандарын бекіту туралы» №62 бұйрығы, «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі №263 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 7 қазанда №21370 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 6 қазандағы №271 бұйрығына сәйкес әзірленді, бөбекжай менеджерінің бұйрықтарын, және комиссия туралы Ережесін басшылыққа алады.

5. Бөбекжайдың СК туралы Ережесі Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасының Орал қаласының білім беру бөлімінің келісімі бойынша бекітілді.

2. СК-нің міндеттері және функциялары:

6. СК-нің негізгі міндеттері:

1) Балабақшаның іс-жүргізу мен архив ісін жетілдіру жөніндегі әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру;

2) Құжаттарды балабақша архивінде одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсаттарымен олардың өңделуін ұйымдастыру және нәтижелерін қарастыру болып табылады.

7. Негізгі міндеттерге сәйкес СК мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- іс жүргізу және архив ісінің мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

- құжаттардың құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырады;

- құжаттама жасау мен құжаттаманы басқару жөніндегі бөбекжайдың қағидаларын;

- балабақшаның істер номенклатурасын;

- қолданыстағы тізбеде ерскерілмеген құжаттарының сақтау мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстарын;

- тұрақты уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің жиынтық тізімдемесінің жылдық бөлімдерін, жеке құрамы бойынша істерді және

сақтауға жатпайтын істерді және сақтауға жатпайтын құжаттарын жою

туралы актісін;

- сақтандыру қорының аса құнды істері мен құжаттарының тізімдемелерін;

-іздістіру жолдары тәмамдалған, табылмаған істер туралы актіні;
-істердің түзелмейтін зақымданулары туралы актіні келісу туралы шешім шығарады.

1. СК жұмысының тәртібі:

8. СК құзыретіне жататын мәселелер, қажеттілігіне қарай, жылына кем дегенде екі рет өткізілетін отырыстарда қаралады.
9. СК шешімі көпшілік дауыспен қабылданады.
10. СК отырыстары хаттамаланады, отырыстардың хаттамаларына комиссия төрағасы, хатшысы қол қояды және бөбекжай меңгерушісімен бекітіледі.
11. СК іс-жүргізуін жүргізу және оны құжаттарын сақтау жылдық жоспарда көзделеді және қосымша ақы төлеуге жатпайды.