

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

«Айша» жекеменшік балабақшасы

БЕКТЕМІН
«Айша» жекеменшік балабақшасы
директоры С. Шамшадинова
2023 жыл

Құрылымдық бөлім мен қызмет бағыттарының индекстері

- 01. Басшылық
- 01.1 Кадрмен жұмыс
- 01.2 Іс қағаздарын жүргізу
- 01.3 Құжаттарды дербес сақтау
- 02. Әдістемелік бөлім
- 03. Бухгалтерлік есеп пен есептілік
- 04. Медициналық бөлім
- 05. Әкімшілік-шаруашылық бөлім
- 06. Психологтың құжаттамасы
- 07. Пән мұғалімдері
- 08. Музыка жетекшісі
- 09. Тәрбиешілер

Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) атауы	Іс (том, бөлім) саны	Істі (томды, бөлімді) сақтау мерзімі мен тізім бойынша тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01. Басшылық				
01-01	Нормативтік құқықтық құжаттама (ҚР Конституциясы, «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Тілдер туралы» ҚР Зандары, ҚР «Еңбек кодексі», ҚР Президентінің жарлықтары, ҚР үкіметінің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің білім саласындағы қаулылары, Бала құқықтары туралы конвенция)		ҚӨД 2-т. 1) тарм. 1	Ұйымның қызметіне қатысты – үнемі. Қағаз тасымалдағыштар ағы және оларға ұқсас құжаттар

1	2	3		5
01-02	Құрылтай және тіркеу құжаттары, атауын өзгерту туралы бұйрықтардың көшірмелері		15 жыл СТК 41-т.	Электронды құжаттар*. Қызметін тоқтатқан соң. Тіркеу органында – Үнемі
01-03	Білім басқармасы мен аудандық білім бөлімінің бұйрықтары. Көшірмелері		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Түпнұсқалары білім басқармасы мен АудББ-не өткізіледі. Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас құжаттар
01-04	Жұмыскерлердің функционалдық міндеттері туралы лауазымдық нұсқаулықтар		Үнемі 51-т.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас құжаттар
01-05	Өндірістік мәжіліс хаттамалары		5 жыл 16-т. 10) тарм.	Электронды құжаттар*
01-06	Директордың қатысуымен өтетін жиналыс хаттамалары мен материалдар		5 жыл 16-т. 10) тарм.	Электронды құжаттар*
01-07	Инспекторлық және қаржылық құжаттар		5 жыл СТК 28-т.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас құжаттар
01-08	Балалар қозғалысы кітабы		75 жыл 510-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас құжаттар
01-09	Қауіпсіздік техникасы, балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау бойынша есепке алу журналы		5 жыл 459-т. 2) тарм.	Электронды құжаттар*. Тиісті дереккор болған жағдайда
01-10	Азаматтардың өтініштерін, ұсыныстары мен шағымдарын тіркеу журналы		5 жыл 33-т.	Электронды құжаттар*
01-11	Мақұлданған істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас 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
1	2	3	4	5
01.1 Кадрмен жұмыс				
01.1-01	Жұмыскерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар (қабылдау, ауыстыру, марапаттау, сыйлықақы беру, жұмыстан шығару, бала күтіміне байланысты демалыс туралы)		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштың ағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштың ағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-03	Еңбек демалысын беру, жазалау туралы бұйрықтар		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштың ағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-04	Қызметкерлердің жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, сауалнамалар, қызметтік тізімдер, лауазымдық нұсқаулықтар, еңбек шарттары, Т-2 (жұмыстан шығарылғандар))		75 жыл СТК 485-т. 4) тарм.	Қағаз тасымалдағыштың ағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-05	Еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 510-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштың ағы және оларға ұқсас құжаттар
1	2	3		5
01.1-06	Еңбек кітапшаларының қозғалыс журналы		75 жыл 511-т. 3) тарм.	Қағаз тасымалдағыштың ағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-06	Еңбек кітапшалары		Талап еткенге дейін 488-т.	Қағаз тасымалдағыштың ағы және оларға ұқсас құжаттар.

				Талап етілмегендер – 50 жылдан кем емес (талап етілмеген еңбек кітапшалары – жұмыскер белгіленген зейнеткерлік жасқа толғаннан кейін 10 жыл)
01.1-07	Еңбек шарттары		75 жыл 484-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-08	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		75 жыл СТК 131-т. 3) тарм.	Электронды құжаттар*. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-ақпараттық аппарат ретінде қолданылмаса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануы тиіс
01.1-09	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Үнемі 131-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-ақпараттық аппарат ретінде қолданылмаса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануы тиіс
01.1-10	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықта мақұлданған
01.1-11	Демалыс, іссапар жөніндегі бұйрықтарды тіркеу журналы			
1	2	3	4	5
01.2 Іс қағаздарын жүргізу				

01.2-02	Кіріс хаттаманы тіркеу журналы		5 жыл 131-т. 4) тарм.	Электронды құжат*
01.2-03	Шығыс хаттаманы тіркеу журналы		5 жыл 131-т. 4) тарм.	Электронды құжат*
01.2-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықта мақұлданған
1	2	3	4	5

01.3 Құжаттарды ведомстволық сақтау

01.3-01	Дербес мұрағатпен жұмыс бойынша құжаттар (мұрағат туралы ереже, жұмыс жоспары, мұрағат паспорты)		Үнемі 151-т.	Құқықтық мұрагері болмаған жағдайда ұйымды таратқан кезде тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
1	2	3		5
01.3-02	Сараптамалық комиссия жұмысы бойынша құжаттар (СК туралы ереже, жұмыс жоспары, СК мәжілісінің хаттамалары)		Үнемі 151-т.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас құжаттар. Құқықтық мұрагері болмаған жағдайда ұйымды таратқан кезде тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
01.3-03	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
01.3-04	Қор			
1	2	3	4	5

2. Әдістемелік бөлім

02-01	Нормативтік құқықтық құжаттама (ҚР Мемлекеттік білім беру стандарты, «Бала құқықтары туралы» ҚР Заңы, «Білім туралы» ҚР Заңы, «Тілдер туралы» ҚР Заңы, МДҰ-ның жалпы білім беру бағдарламалары)		Үнемі 2-т. 1) тарм.	Ұйымның қызметіне қатысты – үнемі
02-02	Педагогикалық кеңес мәжілісінің хаттамалары мен олардың құжаттары		Үнемі 16-т. 9) тарм.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас құжаттар
02-03	Семинар хаттамалары мен олардың құжаттары		Үнемі 16-т. 14) тарм.	Электронды құжаттар*

02-04	Жылдық жұмыс жоспары, айлық жоспар, (әдіскердің, маманның)		Үнемі 178-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас күжаттар
02-05	Ата-аналар жиналысының хаттамалары (жоспар, ұсынымдар)		5 жыл СТК 105-т.	Электронды күжат*
02-06	Педагог қызметкерлерді аттестаттау күжаттары (хаттамалар, қолдау хаттар, өтініштер, аттестаттау парақтары, біліктілік арттыру бойынша ақпараттар)		10 жыл СТК 446-т. Ауыр, зиянды әрі қауіпті еңбек жағдайларында – 75 жыл	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас күжаттар
02-07	Педагогтер қызметін бақылау күжаттары (ұсынымдар, бақылау карталары, сабақ талдаулары)		5 жыл 19-т.	Электронды күжаттар
02-08	Ертеңгіліктер, ойын-сауықтар, іс-шаралар материалдары (жоспарлар, материалдар)		5 жыл 26-т.	Электронды күжаттар*
02-09	Жол қозғалысы ережелері бойынша күжаттар (әзірлемелер, ұсынымдар, материалдар)		5 жыл 19-т.	Электронды күжаттар*
02-10	Мониторинг бойынша күжаттар (ұсынымдар, әзірлемелер, материалдар)		Үнемі 402-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас күжаттар
02-11	Бақылау мен басшылық бойынша, оқу- білім беру процесі бойынша күжаттар		3 жыл 27-т.	Тексеру жүргізудің жартыжылдық жиынтық кестелері – үнемі
02-12	Күн тәртібі, ҰОҚ кестесі, үлгілік оқу бағдарламасы		1 жыл 536-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас күжаттар
02-13	Сапалық құрам		1 жыл 536-т	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас күжаттар
1	2	3	4	5

03. Бухгалтерлік есеп пен есептілік

03-01	Нормативтік құқықтық күжаттар, бұйрықтар, жоғары тұрған ұйымдардың бухгалтерлік есеп пен есептілік бойынша нұсқау хаттары		Үнемі 268-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас күжаттар
03-02	Жеке құрам бойынша бұйрықтар. Көшірмелері		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас күжаттар

03-03	Еңбек демалысын беру, жазалау туралы бұйрықтар. Көшірмелері		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
03-04	Шығыс сметалары (қаржыландыру жоспары, атқарылған жұмыс актілері)		Үнемі 224-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар. Әкімшілік-шаруашылық шығыс – 5 жыл
03-05	Штат кестесі		Үнемі 58-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
03-06	Қорды есептен шығару актісі		3 жыл 599-т.	Электронды құжаттар. Тексеруден кейін
03-07	Бухгалтерлік есептер мен олардың түсіндірме жазбалары: - жылдық - тоқсандық		268-т. 1, 2 тарм.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
03-08	Салықтар мен өзге де бюджетке міндетті төлемдер бойынша есептер (декларациялар, есеп айырысулар және т. б.)		303-т. 1, 2 тарм. Үнемі 5 жыл	
03-09	Статистикалық есептер:		364-т. 1,2) тарм.	Үнемі 3 жыл Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
03-10	Тауарды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді берушілермен шарттар		5 жыл 339-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар. Осы тізімнің тармақтарында көрсетілмеген Шарттың, келісімнің жарамдылық мерзімі өткен соң
03-11	Негізгі құралдарды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу тізімдері, актілер, салыстыру ведомостері, мүлікті есепке алу карточкасы)		5 жыл 330-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар.

				Тексеру жүргізген жағдайда (ревизия)
03-12	Қаржы-шаруашылық қызметіне құжаттамалық тексеру жүргізу туралы құжаттар (актілер, анықтамалар және т. б.)		5 жыл 317-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
03-13	Азық-түлікті түгендеу туралы құжаттар		5 жыл 330-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар. Тексеру аяқталған жағдайда
03-14	Өнім берушілердің шот-фактуралары		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-15	Талап-мәзір		3 жыл 67-т.	Электронды құжаттар
03-16	Төлем шоттары мен банктен үзінді		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-17	Касса кітабы		5 жыл 283-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-18	Басты кітап		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-19	Есеп айырысу ведомосі		75 жыл 321-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
03-20	Айналым-сальдо ведомосі		5 жыл 281-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда

03-21	Тарифтеу ведомостері		15 жыл СТК 440-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
03-22	Балалардың келуін есепке алу табельдері		5 жыл 431-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-23	Аванс есебі		5 жыл 283-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-24	Өнім берушілермен салыстыру актілері		5 жыл 286-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар. Өзара есеп айырысқан соң
03-25	Ұсынылған шот-фактуралар		5 жыл 283-т.	Электронды құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізген жағдайда
03-26	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
03-27	Қор			
1	2	3	4	5

04 – Медициналық бөлім

04-01	Санитариялық-ағартушылық жұмысты тіркеу журналы (038-0/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020
04-02	Профилактикалық екпені есепке алу журналы (064/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020
04-03	Балалардың келу журналы			Электронды құжат
04-04	Диспансерлік журнал (279/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы №

				ҚР ДСМ-175/2020
04-05	Жұқпалы ауруларды тіркеу журналы (060/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
04-06	Санитариялық журнал (СЭС тексеру, бақылау актілері)		3 жыл 370-бап	
04-07	Бактериологиялық препараттарды тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	
04-08	Бракераж журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
04-09	Тоңазытқыш жабдықтың температуралық режимін бақылау журналы		3 жыл 370-бап	
04-10	Баланың медициналық картасы (026/е нысан)		10 жыл 7-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
04-11	Екпе картасы (063/е нысан)		5 жыл 34-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
04-12	Балалардың келуін есепке алу журналы (123/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
04-13	Денсаулық журналы (ас блогы) (478/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020
04-14	Дене шынықтыру іс-шараларына көрсетілген медициналық қызметті тіркеу журналы (068/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020

04-15	Оқшаулағыштағы балаларды бақылау журналы (059/е нысан)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020
04-16	Тез бұзылатын азық-түліктердің бұзылмағанын тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020
04-17	Санитариялық кітапшалар		5 жыл СК	
04-18	Балаларды туберкулезге, қышымаға, педикулезге, дерматомикозға тексеру журналы		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020
04-19	Мерзімдік медициналық тексеру журналы (антропометрия)		3 жыл 370-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020
04-20	С-витаминдеу журналы			
1	2	3	4	5
04-21	Соматикалық ауру журналы		3 жыл 370-бап	
04-22	Гельминтаға тексерілген адамдарды тіркеу журналы		3 жыл 370-бап	
04-23	Денсаулық топтары бойынша балалар тізімі		25 жыл 18-бап	Мед. Дер. 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ- 175/2020
04-24	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
04-25	Қор			
1	2	3	4	5
05 – Әкімшілік-шаруашылық бөлім				
05-01	АҚ бойынша ТЖ құжаттары (актілер, баяндама хаттар, анықтамалар, жоспарлар, есептер, хат алмасулар және т. б.)		5 жыл СТК 741-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас құжаттар
05-02	Жабдыктар мен материалдық құндылықтардың паспорттары		5 жыл СТК 416-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және

				оларға ұқсас құжаттар
05-03	Негізгі құралдарды есепке алу журналы (ғимараттар мен құрылыстарды)		5 жыл СТК 356-т. 5) тарм.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас құжаттар. Негізгі құралдарды жойған соң
05-04	Негізгі құралдар мен материалдық құндылықтарды беру және есепке алу журналы		5 жыл 414-т. 12) тарм.	Электронды құжаттар*
05-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	Меңгерушімен мақұлданған
05-06	Қор			
06. Психологтың құжаттамасы				
06-01	Нормативтік құжаттар		ҚӨД 2-т. 1) тарм.	Ұйымның қызметіне қатысты –үнемі
06-02	Жылдық жұмыс жоспары, айлық жоспар, циклограмма (жылдық жоспарға сәйкес)		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-03	Педагогтермен жұмыс		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-04	Ата-аналармен жұмыс		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағышты ағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-05	Психодиагностика мен түзету бойынша құжаттар (мектеп жасына дейінгі баланың даму картасы, сауалнамалар, диагностика, консультациялар, семинарлар) (әр топқа, әр балаға арналған)		1 жыл 537-т.	Электронды құжаттар*
06-06	Ересектермен және даярлық топтарымен түзету жұмыстары		1 жыл 537-т.	Электронды құжаттар*
06-07	Өз бетімен білім алу материалдары		3 жыл 368-т. 1) тарм.	Электронды құжаттар*
06-08	Психологтың атқарылған жұмыс туралы есебі		3 жыл 368-т. 1) тарм.	Электронды құжаттар*
06-09	Психолог жұмысындағы жаңа технологиялар		3 жыл 67-т.	
06-10	АудББ хат алмасулар, хаттар		5 жыл СТК	

			24-т.	
06-11	Балалардың диагностикалық карталары		1 жыл 537-т.	Электронды күжаттар*
06-12	Істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	
06-13	Қор			
07. Пән мұғалімдері				
07-01	Циклограмма		5 жыл 183-т.	Электронды күжаттар*
07-02	Перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	Электронды күжаттар*
07-03	Бала дамуының мониторингі		5 жыл 183-т.	Электронды күжаттар*
07-04	Істер номенклатурасы			
08. Музыка жетекшісі				
08-01	Барлық топ бойынша перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	Электронды күжаттар*
08-02	Циклограмма		5 жыл 183-т.	Электронды күжаттар*
08-03	Бала дамуының мониторингі		5 жыл 183-т.	Электронды күжаттар*
08-04	Ертеңгіліктер, іс-шаралар (баяндамалар, жоспарлар)		5 жыл СТК 824-т.	
08-05	Істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	Менгерушімен мақұлданған
09. тәрбиешілер				
09-01	Перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	
09-02	Циклограмма		5 жыл 183-т.	
09-03	Балалар мен ата-аналар туралы мәліметтер журналы		5 жыл 431-т.	
09-04	Ата-аналар жиналысының хаттамалары (жоспарлар, материалдар)		5 жыл 26-т.	
09-05	Баланың даму мониторингі бойынша күжаттар (ұсынымдар, әзірлемелер, материалдар)		5 жыл 19-т.	Қағаз тасымалдағыш ағы және оларға ұқсас электронды күжаттар
09-06	Істер номенклатурасы			

Қысқарған сөздер тізімі

ҚР – Қазақстан Республикасы
 АҚ – азаматтық қорғаныс
 СТК – сараптамалық-тексеру комиссиясы
 ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін
 ЖАК – жаңасына ауыстырғаннан кейін
 ТЖ – төтенше жағдайлар
 СЭС – санитариялық-эпидемиологиялық станция
 АудББ – аудандық білім бөлімі
 ҒАА – ғылыми-анықтамалық аппарат
 ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейін

Қысқарған сөздер тізімі

ҚР – Қазақстан Республикасы
 АҚ – азаматтық қорғаныс
 СТК – сараптамалық-тексеру комиссиясы
 ҚӨД – қажеттілігі өткенге дейін
 ЖАК – жаңасына ауыстырғаннан кейін
 ТЖ – төтенше жағдайлар
 СЭС – санитариялық-эпидемиологиялық станция
 АудББ – аудандық білім бөлімі
 ҒАА – ғылыми-анықтамалық аппарат
 ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейін

_____ жылы ашылған істердің санаты мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		Өтпелі	«СТК» белгісімен
Үнемі			
Уақытша (10 жылдан аса)			
Уақытша (10 жылға дейін)			
Жиыны			

Басшы лауазымының атауы

Қолының

Гүлнәр Шәмшіқызы
(өз қолы)

01.09.2023 күні

Қорытынды мәліметтер ұйым мұрағатына тапсырылды.

Мәліметті тапсырған жұмыскер лауазымының атауы

Қолының

Әділхан Әбділдинұлы
(өз қолы)

толық жазылуы

01.09.2023 күні