

ЖК Н.И.Ғайып «Ақбөбек» жекеменшік балабақшасы
Ақтау қаласы, 16 шағын аудан, 56 үй

2022 жылға арналған
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ



Әкімшілік бөлім

Р.Чуйтанова

2022 жыл

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
Қал ББ – қалалық білім бөлімі
ҒАА – ғылыми-анықтамалық аппарат
ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейін

2022 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 директор Чуйтанова Қолының
(өз қолы)
05.12.2022 күні

Қорытынды мәліметтер ұйым мұрағатына тапсырылды.

Мәліметті тапсырған жұмыскер лауазымының атауы жігіскер Ақиева Қолының
(өз қолы)
05.12.2022 күні

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 Заңдары, 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 тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01-04	Жұмыскерлердің функционалдық міндеттері туралы лауазымдық нұсқаулықтар		Үнемі 51-т.	Қағаз тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01-08	Балалар қозғалысы кітабы		75 жыл 510-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы 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 деректер 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 тасымалдағыштағы 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
01-12	Қор			
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 тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-02	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Үнемі 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-03	Еңбек демалысын беру, жазалау туралы бұйрықтар		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-05	Еңбек шарттарын тіркеу журналы		75 жыл 510-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
1	2	3		5
01.1-06	Еңбек кітапшаларының қозғалыс журналы		75 жыл 511-т. 3) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
01.1-06	Еңбек кітапшалары		Талап еткенге дейін 488-т.	Қағаз тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы 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

01.2-01	Қызметтің ұйымдастырушылық мәселелері бойынша жоғары тұрған органдармен хат алысу		5 жыл СТК 23-т.	Электронды құжат*
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*
01.2-04	Телефонограммаларды тіркеу журналы		3 жыл 131-т. 6) тарм.	Электронды құжат*
01.2-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықта мақұлданған
01.2-06	Қор			
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 тасымалдағы штағы 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 тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-05	Ата-аналар жиналысының хаттамалары (жоспар, ұсынымдар)		5 жыл СТК 105-т.	Электронды құжат*
02-06	Педагог қызметкерлерді аттестаттау құжаттары (хаттамалар, қолдау хаттар, өтініштер, аттестаттау парақтары, біліктілік арттыру бойынша ақпараттар)		10 жыл СТК 446-т. Ауыр, зиянды әрі қауіпті еңбек жағдайларында – 75 жыл	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-07	Педагогтер қызметін бақылау құжаттары (ұсынымдар, бақылау карталары, сабақ талдаулары)		5 жыл 19-т.	Электронды құжаттар
02-08	Ертеңгіліктер, ойын-сауықтар, іс-шаралар материалдары (жоспарлар, материалдар)		5 жыл 26-т.	Электронды құжаттар*

02-09	Жол қозғалысы ережелері бойынша құжаттар (әзірлемелер, ұсынымдар, материалдар)		5 жыл 19-т.	Электронды құжаттар*
02-10	Мониторинг бойынша құжаттар (ұсынымдар, әзірлемелер, материалдар)		Үнемі 402-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-11	Бақылау мен басшылық бойынша, оқу-білім беру процесі бойынша құжаттар		3 жыл 27-т.	Тексеру жүргізудің жартыжылдық жиынтық кестелері – үнемі
02-12	Күн тәртібі, ҰОҚ кестесі, үлгілік оқу бағдарламасы		1 жыл 536-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-13	Сапалық құрам		1 жыл 536-т	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
02-14	Бөлімнің істер номенклатурасы		Үнемі 120-т.	Басшылықпен мақұлданған
1	2	3	4	5

03. Бухгалтерлік есеп пен есептілік

03-01	Нормативтік құқықтық құжаттар, бұйрықтар, жоғары тұрған ұйымдардың бухгалтерлік есеп пен есептілік бойынша нұсқау хаттары		Үнемі 268-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
03-02	Жеке құрам бойынша бұйрықтар. Көшірмелері		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
03-03	Еңбек демалысын беру, жазалау туралы бұйрықтар. Көшірмелері		75 жыл СТК 12-т. 2) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
03-04	Шығыс сметалары (қаржыландыру жоспары, атқарылған жұмыс актілері)		Үнемі 224-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және

				оларға ұқсас құжаттар. Өкімшілік-шаруашылық шығыс – 5 жыл
03-05	Штат кестесі		Үнемі 58-т.	Қағаз тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы 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 тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар
03-10	Тауарды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді берушілермен шарттар		5 жыл 339-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас құжаттар. Осы тізімнің тармақтарынд а көрсетілмеген Шарттың, келісімнің жарамдылық мерзімі өткен соң
03-11	Негізгі құралдарды түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, түгендеу		5 жыл 330-т.	Қағаз тасымалдағы

	тізімдері, актілер, салыстыру ведомостері, мүлікті есепке алу карточкасы)			штағы 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 тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-13	Азық-түлікті түгендеу туралы құжаттар		5 жыл 330-т.	Қағаз тасымалдағы штағы 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 тасымалдағы штағы 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 тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
03-22	Балалардың келуін есепке алу табелдері		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 тасымалдағы штағы 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	Кор			
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 тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
05-02	Жабдықтар мен материалдық құндылықтардың паспорттары		5 жыл СТК 416-т.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар
05-03	Негізгі құралдарды есепке алу журналы (ғимараттар мен құрылыстарды)		5 жыл СТК 356-т. 5) тарм.	Қағаз тасымалдағы штағы және оларға ұқсас құжаттар. Негізгі құралдарды жойған соң
05-04	Негізгі құралдар мен материалдық		5 жыл	Электронды

	құндылықтарды беру және есепке алу журналы		414-т. 12) тарм.	құжаттар*
05-05	Бөлімнің істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	Менгерушімен мақұлданған
05-06	Қор			
06. Психологтың құжаттамасы				
06-01	Нормативтік құжаттар		ҚОД 2-т. 1) тарм.	Ұйымның қызметіне қатысты – үнемі
06-02	Жылдық жұмыс жоспары, айлық жоспар, циклограмма (жылдық жоспарға сәйкес)		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-03	Педагогтермен жұмыс		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
06-04	Ата-аналармен жұмыс		5 жыл 183-т.	Қағаз тасымалдағыштағы 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 құжаттар*
06-12	Істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	
06-13	Қор			
07. Пән мұғалімдері				
07-01	Циклограмма		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-02	Перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-03	Бала дамуының мониторингі		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
07-04	Істер номенклатурасы			
08. Музыка жетекшісі				
08-01	Барлық топ бойынша перспективалық жоспар		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
08-02	Циклограмма		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
08-03	Бала дамуының мониторингі		5 жыл 183-т.	Электронды құжаттар*
08-04	Ертеңгіліктер, іс-шаралар (баяндамалар, жоспарлар)		5 жыл СТК 824-т.	
08-05	Істер номенклатурасы		ЖАД 120-т.	Меңгерушімен 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 құжаттар (ұсынымдар, әзірлемелер, материалдар)		5 жыл 19-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және оларға ұқсас электронды құжаттар
09-06	Балалардың денсаулық дәптері			
09-07	Балалармен жүргізілген жеке жұмыстар			
09-08	Шынықтыру шарасы			

09-09	Карантин дәптері			
09-10	Балалармен ата-аналар туралы мәліметтер журналы		5 жыл 431-т	
09-11	Ата-аналармен жүргізілген жұмыстар жоспарлар мен материалдар			
09-12	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		5 жыл 26-т	
09-13	Істер номенклатурасы			