

ЖШС «Оңалайық, балақай» бөбекжай-балабақшасының
2026 жылға арналған

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

5.01.26 № 160400

(күні) (индекс)



Құрлымдық бөлімдердің индекстері:

- 01 - Басқару қызметі
- 02 - Есеп-қисап
- 03 - Шаруашылық меңгерушісі
- 04 - Әдіскер
- 05 - Мейірбике
- 06 - Психолог
- 07 - Музыка жетекшілері
- 08 - Пән мұғалімдері
- 09 - Тәрбиешілер

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томдар, бөліктер) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01. Басқару қызметі				
01-01	Білім Министрлігінің облыстық және қалалық білім беру бөлімінің бұйрықтары, қаулылары, шешімдері (көшірме)		5 жыл 2 тармақ/2/	электрондық құжаттар

01-02	Мектепке дейінгі ұйымдардың қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілері		5 жыл 2- тармақ/2/	электрондық құжаттар
01-03	Ұйым басшысының алдындағы кеңестің хаттамалары		Тұрақты 15-тармақ /9/	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
01-04	Құрылымдық бөлімшелер кеңесінің хаттамалары		3 жыл СТК 15 -тармақ/14/	Электрондық құжаттар
01-05	Ұйымның құжаттары (жарғысы, тіркеу куәлігі, ережесі, стат картасы)		Тұрақты 48- тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-06	Ұйымның штат кестесі		Тұрақты 55-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-07	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері) және олардың құжаттары (есептік комиссиялардың хаттамалары, жасырын дауыс беру бюллетендері, аттестаттау қорытындылары, ұсыныстар, ұсынымдар, аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссияларының шешімдерімен келіспеу туралы өтініштер және басқа құжаттар)		15 жыл СТК 486-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТК
01-08	Ұйымның жылдық жоспары		Тұрақты 168-тармақ/1/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-09	Балалардың тізімі		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
01-10	Ұйымның тексеру құжаттары (актілер, анықтамалар және басқа құжаттары)		5 жыл 301-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
01-11	Ұйымның күзетін және өртке қарсы жағдайының жай-күйін зерттеп-тексеру жөніндегі құжаттары/актілер, анықтамалар, мәліметтер, хаттар/		5 жыл СТК 702-тармақ	Электрондық құжаттар

01-12	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер және басқа құжаттар)		Тұрақты 455 – тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-13	Істер номенклатурасы		Тұрақты 120-тармақ/1/	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы – жанамен ауыстырылғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жсқе) архивіне өткізгеннен немесе істер номенклатурасы бойынша есепке алынған істер жойылғаннан кейін 3 жылдан бұрын емес
	Резерв			
02 – Есеп – қисап				
02-01	Негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтардың көшірмелері		5 жыл 12-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
02-02	Бухгалтерлік баланстық есеп а) жиынтық жылдық б) жарты жылдық		Тұрақты 5 жыл ¹ 254-тармақ /1,2/	Электрондық құжаттар
02-03	Штаттық кесте (көшірме)		5жыл 55-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
02-04	Бас кітап		5 жыл ¹ 265-тармақ	¹ тексерудің аяқталу шартымен
02-05	Қаржыландыру жоспарына өзгерістер енгізу сұранысы мен анықтамасы, хат алмасу		Тұрақты 193-тармақ	Электрондық құжаттар
02-06	Жалақыны есептеу ведомостері (дербес карточкалар, жұмыскерлердің есепшоттары)		75 жыл 305-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
02-07	Айналым (оборотная) ведомостері		5 жыл ¹ 265-тармақ	¹ тексерудің аяқталу шартымен
02-08	Сенім (доверенность) қағаздарды есепке алу кітабы		5 жыл ¹ 340- тармақ (16)	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен.
02-09	Шаруашылық келісім-шарттарын тіркеу кітабы		5 жыл ¹ СТК 340- тармақ/4/	Шарттық мерзімі өткеннен кейін

02-10	Салық және өзге де төлемдер бойынша есептер 1) жылдық		Тұрақты 287-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
02-11	Экономика және қаржы бөліміне тапсырылатын есептер 1) жылдық		Тұрақты 253-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
02-12	Статистикалық есептері 1) жиынтық жылдық, жылдық		Тұрақты 347-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
02-13	Міндетті зейнетақы жарналарын, міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СТК 717-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-14	Міндетті әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СТК 718-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
02-15	Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)		75 жыл СК 719-тармақ	Электрондық құжаттар
02-16	Кезекті еңбек демалысының кестесі		1 жыл 483-тармақ	Электрондық құжаттар
02-17	Ұйымның даму жоспары, төлқұжаты, бюджеттік сұраныс		Тұрақты 166-тармақ	Электрондық құжаттар
02-18	Конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы тауарларды, жұмыстарды және көрсетілген қызметтерді сатып алу бойынша конкурсқа (тендерге, аукционға) қатысу үшін әлеуетті өнім берушілерге ұсынатын конкурстық (тендерлік, аукциондық) құжаттама (техникалық ерекшелік немесе жобалық-сметалық құжаттама) 1) конкурсты (тендерді, аукционды) ұйымдастырушы ұйымда;		Тұрақты 589-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді ерекше тәртіпті қолдана отырып жүзеге асыратын ұйымдарда – 5 жыл СТК.

02-19	Ас мәзірінің талап қағаздары		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
02-20	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ	
	Резерв			
03 - Шаруашылық меңгерушісі				
03-01	Балабақша топтарындағы заттарды, мүліктерді тіркеу кітабы		5 жыл СТК 340- тармақ /5/	³ Негізгі құралдарды жойғаннан кейін
03-02	Қойма ішіндегі заттарды тіркеу журналы		5 жыл 634- тармақ	Электрондық құжаттар
03-03	Жұмсақ заттарды тіркеу журналы		5 жыл 634-тармақ	Электрондық құжаттар
03-04	Өрт және техника қауіпсіздігін тіркеу журналы		3 жыл 697-тармақ	Электрондық құжаттар
03-05	Кіші қызметкерлердің жұмыс уақытының табелі		5 жыл 411- тармақ	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл.
03-06	Ыдыстарды есепке алу және есептен шығару кітабы		1 жыл 635-тармақ	Электрондық құжаттар
03-07	Тұтынушылар тарапынан жөнелтілген, өнімдер және жабдықтар, материалдардың (шикізаттардың) есепке алу журналдары		5 жыл 632-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Материалдық-мүлдікті құндылықтарды (жылжымалы мүлдікті) есептен шығарғаннан кейін. Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда.
03-08	Мекемелермен келісім шарттар (СЭС, Қазақтелеком, СУ, Жылу)		5 жыл СТК 323-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Осы Тізбенін тармақтарында көрсетілмегендер. Шарттын, келісімнің қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін.
03-09	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	
	Резерв			
04 – Әдіскер				
04-01	Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту жүйесін ретейтін нормативтік – құқықтық актілері;		5 жыл 2-тармақ /2/	электрондық құжаттар

04-02	Ұйымның жылдық жоспары		5 жыл 173-тармақ/1/	Электрондық құжаттар*. Жылдық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
04-03	Айлық жоспарлар		1 жыл 173-тармақ/4/	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
04-04	Сабақ кестесі		1 жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар
04-05	Педагогикалық және әдістемелік кеңесінің хаттамалары және оған қатысты құжаттар		Тұрақты 15- тармақ /9/	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
04-06	Ата-аналар жиналысының хаттамалары		5 жыл СТҚ 15-тармақ/13/	Электрондық құжаттар
04-07	Балалар білімін бақылау мониторингісі		5 жыл 25- тармақ	Электрондық құжаттар
04-08	Ұйымдастырылған ашық оқу қызметтері, мерекелер, көрмелер және байқаулар өткізу іс-шаралары		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
04-09	Педагог қызметкерлердің аттестациядан өткізуге байланысты құжаттары		15 жыл СТҚ 486 - тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбек жағдайларындағы өндірістер үшін – 75 жыл СТҚ
04-10	Жас мамандармен жұмыс (хаттамалар, материалдар)		5 жыл 25 - тармақ	Электрондық құжаттар
04-11	Озық педагогикалық жобаларды тарату және тәжірибе алмасу іс - қағаздары		5 жыл 25 - тармақ	Электрондық құжаттар
04-12	Педагог қызметкерлердің сапалық құрамы курстан өту жоспары		5 жыл 173- тармақ/1/	Электрондық құжаттар
04-13	Азаматтық қорғаныс бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы құжаттар (бұйрықтар, жоспарлар, өткізілген сабақтар)		5 жыл СТҚ 692 - тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

04-14	Балабақша балалары жайлы толық мәлімет (ұлты, жынысы, әлеуметтік жағдайы)		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
04-15	Семинар құжаттары		Тұрақты 541 - тармақ	Қағаз жеткізгіштері құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
04-16	Балабақшаның жылдық жоспарының орындалуы туралы есебі		Тұрақты 343-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
04-17	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120 -тармақ	
	Резерв			
05-Мейірбике				
05-01	Балалардың № 026 у формасы бойынша дәрігерлік карталары		10 жыл 3 тарау- 13 тармақ	ҚР Министрінің Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының денсаулық сақтау ұйымдарының есеп медициналық құжаттамасының формалардың тізімі және оларды сақтау мерзімдері тізбесі 30.10.2020 жылғы № 175 бұйрығына 7-қосымша
05-02	№ 063 у формасы бойынша профилактикалық егу картасы		5 жыл 3-тарау- 14-тармақ	Электрондық құжаттар
05-03	Жұқпалы ауруларды, қышыма, жарақаттарды тіркеу кітабы(н. 060/у)		3 жыл 2-тарау- 24-тармақ	Электрондық құжаттар
05-04	Жұқпалы ауруды, тамақтан улануды Ф№058у профилактикалық егуге реакция берген жағдайда шұғыл түрде қабарлау		1 жыл 2-тарау- 23-тармақ	Электрондық құжаттар
05-05	Диспансерлік қадағалау картасы Ф№030 у		5 жыл 3-тармақ- 16-тармақ	Электрондық құжаттар
05-06	Жылдық есеп беру (86,95- нысанда)		Тұрақты 343- тармақ/1/	Электрондық құжаттар

05-07	Балабақшаның санитарлық жай-күйі туралы құжаттары (қаулылар, актілер, баяндамалар, анықтамалар)		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
05-08	Профилактикалық және профгигиеналық іс-шараларды өткізу туралы хат алмасулар		5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық құжаттар
05-09	Амбулаторлық аурулардың тіркеу журналы (н.074/у)		3 жыл 28 тармақ	Электрондық құжаттар
05-10	Бактериалық препараттар алғандарды тіркеу журналы		5 жыл 29 тармақ	Электрондық құжаттар
05-11	Бракеражды журнал (асханада дайықталған тағамдарды бақылау)		3 жыл 4 тарау 13-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжат
05-12	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 120-тармақ	
	Резерв			
06- Психолог				
06-01	Жылдық жоспар		5 жыл 173-тармақ /1/	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06-02	Айлық , апталық жұмыс жоспары		1 жыл 173- тармақ/4/	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жарты-жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
06-03	Психодиогностикалық тексерудің анықтамасы бойынша қорытынды		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
06-04	Дамыту ойындарының жиынтығы		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
06-05	Кеңестерді беруді тіркеу кітабы		5 жыл 122- тармақ /4/	Электрондық құжаттар
06-06	Топ балалармен өтілетін коррекциялық-дамыту жұмыстарының жинағы		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
06-07	Аналитикалық есеп		тұрақты 343- тармақ/1/	Электрондық құжаттар
06-08	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ	
	Резерв			

07 - Музыка жетекшілері				
07-01	Барлық топтар бойынша балалармен календарлық жоспар		ҚОД 174- тармақ	Электрондық құжаттар
07-02	Сабаққа қажетті материалдар		1 жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар
07-03	Ашық сабақтар, мерекелер және байқаулар құжаттары		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
07-04	Өз білімін жетілдіру (әдістемелік материалдар жинағы) және лауазымдық міндеттер		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
07-05	Топ балаларының білім күзiреттiлiгiнiң жалпы мониторинг нәтижесi		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
07-06	Оқу қызмет кестесі. Оқу жүктемелері		1 жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар
07-07	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ	
	Резерв			
08 - Пән мұғалімдері				
08-01	Барлық топтар бойынша балалармен календарлық жоспар		ҚОД 174- тармақ	Электрондық құжаттар
08-02	Сабаққа қажетті материалдар		1 жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар
08-03	Ашық сабақтар, мерекелер және байқаулар құжаттары		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
08-04	Өз білімін жетілдіру (әдістемелік материалдар жинағы) және лауазымдық міндеттер		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
08-05	Топ балаларының білім күзiреттiлiгiнiң жалпы мониторинг нәтижесi		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
08-06	Оқу қызмет кестесі. Оқу жүктемелері		1 жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар

08-07	Тәжірибе әдіс алмасу сабаққа ену дәптері		1 жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар
08-08	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ	
	Резерв			
09- Тәрбиешілер				
09-01	Перспективті жоспар		Тұрақты 168-тармақ/1/	Электрондық құжаттар
09-02	Балалардың күнделікті келуін тіркеу журналы		1 жыл 503-тармақ	Электрондық құжаттар
09-03	Күнделікті оқу-тәрбие жоспары		1 жыл 173 -тармақ/4/	Электрондық құжаттар
09-04	Топ балалар туралы жалпы мәлімет(ұлты,жынысы, әлеумет.жағдайы)		5 жыл 26-тармақ	Электрондық құжаттар
09-05	Ата-аналар жиналысының хаттамалары Ата – аналармен қарым – қатынас дәптері		5 жыл СТК 15-тармақ/13/	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
09-06	Топ балаларының білім күзіндеттілігінің жалпы мониторинг нәтижесі		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
09-07	Ашық сабақтар, мерекелер және байқаулар құжаттары		5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
09-08	Тәжірибе әдіс алмасу сабаққа ену		1 жыл 506 - тармақ	Электрондық құжаттар
09-09	Өз білімін жетілдіру (әдістемелік материалдар жинағы) және лауазымдық міндеттер		5 жыл СТК 501-тармақ	Электрондық құжаттар
09-10	Оқу қызмет кестесі. Оқу жүктемелері		1-жыл 506-тармақ	Электрондық құжаттар

09-11	Істер номенклатурасынан үзінді		ЖАД 114-тармақ	
	Резерв			

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат 2025 жылғы 17 маусымдағы № 279 н/к бұйрығымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне» сәйкес істер номенклатурасы жасакталды.

Электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат ресімделеді.

Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған құжаттар қажеттілігі өткенге дейін сақталады.

ҚОД- "Қажеттілігі өткенге дейін" белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

ЖАД- жаңамен ауысқанға дейін.

Хатшы :

А.Алтынханқызы

Тексерген:

Кентау өңірлік

мемлекеттік архивінің архивісі :

А.Турсинова

«Оңалайық балақай» бөбекжай-
балабақшасының сараптау
комиссиясының
2026 жылғы
№ 1 хаттамасымен
келісілді



Кентау өңірлік мемлекеттік
архивінің СК-ның
2026 жылғы
№ хаттамасымен
келісілді



2026 жылдары басталған істерді категориялары мен саны туралы қорытынды
жазба

Сақталу мерзімі бойынша	Жиынтық	Оның ішінде	
		Келесі жылға өтетіндер	«СК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша /10 жылдан жоғары/			
Уақытша /10 жылдан төмен/			
Қажеттілігі өткенге дейін			
Барлығы:			



«Оңалайық, балақай» бөбекжай-балабақшасы мектепке дейінгі білім беру және жазғы сауықтыру орталығының сараптау комиссиясы туралы ережесі

1. Жалпы ережелер

«Оңалайық, балақай» бөбекжай-балабақшасы мектепке дейінгі білім беру және жазғы сауықтыру орталығының сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) құрылады. Сараптау комиссиясы (бұдан әрі – СК) жекеленген ұйымдарда құрылады.

2. СК кеңесші орган болып табылады. Оның шешімі белгіленген тәртіппен Кентау өңірлік мемлекеттік архивінің СК-мен келісе отырып, ұйым басшысы бекіткеннен кейін күшіне енеді.

3. Ұйым басшылығымен бір орынбасардың төрағалық етуімен, мамандардан жасақталған СК құрамы ұйымның бұйрығымен бекітіледі. Комиссия құрамына ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің және ұйым архивінің басшысы енгізіледі.

4. СК өз қызметінде Қазақстан Республикасының архив жөніндегі іс және құжаттама саласындағы заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілермен, ұйым директорының бұйрығымен, сондай-ақ СК туралы ережені басшылыққа алады.

5. СК туралы ереже ұйым директорымен, Кентау өңірлік мемлекеттік архивінің СК-мен келісімі бойынша бекітіледі.

2. СК міндеттері және функциялары

6. СК негізгі міндеттері:

- 1) ұйымның іс жүргізу мен архив ісін жетілдіру жөніндегі әдістемелік және тәжірибелік жұмыстарды ұйымдастыру;
- 2) құжаттарды ұйымның архивтерінде одан әрі сақтау, есепке алу және пайдалану мақсаттарымен олардың құндылығына сараптама жасаудың нәтижелерін ұйымдастыру және қарастыру болып табылады.

7. Негізгі міндеттерге сәйкес СК мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) архив ісі және құжаттама мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлейді;
- 2) құжаттардың құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырады;
- 3) үлгілік істер номенклатурасын, ұйымның істер номенклатурасын; сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбесін; іс

жүргізу және архив ісін жүргізу мәселелері бойынша салалық (ведомостволық) әдістемелік құжаттарды; колданыстағы тізбеде ескерілмеген құжаттарының сақтау мерзімдерін және жекелеген құжаттардың сақтау мерзімдерін өзгерту туралы ұсыныстарын;
тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің тізімдемесін, жеке құрам бойынша істерді және сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актілерді; дыбыс-бейне жазу және ғылыми-техникалық құжаттаманың, ғылыми-тарихи құндылығы мен тәжірбиелік мәнін жоғалтқан құжаттарын жоюға бөлу туралы актісін; іздестіру жолдары аяқталған, табылмаған істер туралы актіні;
істердің түзетілмейтін зақымданулары туралы актіні келісу туралы шешім шығарады.

3. 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 мемлекеттік органның ұйымның басшысы бекітеді.

11. СК жұмысын жүргізуін және оның құжаттарын жедел сақтау комиссия хатшысына жүктеледі.

12. Ұйымның қызметкерлерінің СК-дағы жұмысы жылдық жоспарда белгіленеді және қосымша ақы төлеуге жатпайды.

Тексерген:

Кентау өңірлік мемлекеттік
архивының архивисі



А.Турсинова

Кентау өңірлік мемлекеттік
архивінің СК-ның
2026 жылғы

№ _____ хаттамасымен
келісілді

