

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.**

Орал қаласы, 2025 жыл

**«Ескендир 07» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**



Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Іс (том, бөлім) саны	Істі (томды, бөлікті) сақтау мерзімі мен тізім бойынша тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01. Басшылық және бақылау				
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, ҚР Мемлекеттік білім беру стандарты, «Бала құқықтары туралы», ҚР Заңы, МДҰ-ның жалпы білім беру бағдарламалары)		Тұрақты	Ұйымның қызметіне қатысты –үнемі. Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар.
01-02	Құрылтай және тіркеу құжаттары		Тұрақты 48 т.	Қызметін тоқтатқан соң.
01-03	Ұжымдық шарт		Тұрақты 410 т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
01-04	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар		Тұрақты 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
01-05	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы		Тұрақты 122-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар. Ұйымда сақталады.
01-06	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтары.Түпнұсқалары.		Тұрақты 12-т. 1) тарм.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар
01-07	Балабақша тәрбиеленушілер қозғалысы бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы.		Тұрақты 122-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар. Ұйымда сақталады.
01-08	Тәрбиеленушілердің жеке істері (өтініштер, келісім шарттар)		Тұрақты 464-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар. Ұйымда сақталады.

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	Жаңғы 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		ҚОД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды құжаттар.
04.1-3	Педагогтардың циклограммасы		ҚОД 178-т.	Қағаз тасымалдағыштағы және олармен бірдей электронды 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

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		«СТК» белгісімен	«СК» белгісімен
Тұрақты			
Қажеттілігі өткенге дейін			
Жиыны:			

**«Ескендир 07» Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
сараптау комиссиясының
№ 1 хаттамасы**

28 » февраль 2025 жыл.

Қатысқандар:

Сараптау комиссиясының төрайымы Базаралиева Б.Т.

Мүшелері: Маратова Ж.А.
 Сәлімова Қ.С.

Күн тәртібі:

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

Сөз сөйлейді: Іс қағаздарына жауапты Маратова Ж.А.

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

Комиссия шешімі:

ЖШС «Ескендир 07» 2025 жылға істер номенклатурасы келісілсін және құжаттар уақытымен толықтырылып жинақталып отырылсын.

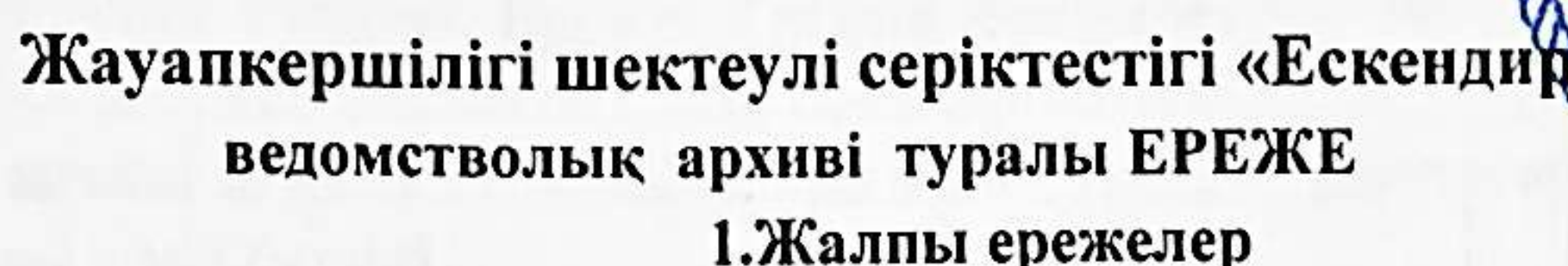
Төрайымы

Іс қағаздарының жүргізушісі



Б.Т.Базаралиева

Ж.А.Маратова



Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі «Ескендір»
ведомстволық архиві туралы ЕРЕЖЕ
1.Жалпы ережелер

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

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.

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

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

11

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 қызметінде 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.

