

**«Маңғыстау облыстық туберкулезге қарсы диспансер» шаруашылық жүргізу
құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны**

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

2019 жылға



Бекітемін
Маңғыстау облыстық
туберкулезге қарсы
диспансерінің директоры
_____ **Қ. Ү. Титанов**
_____ **2019 жыл**

Р/с	Істің индексі	Істің тақырыбы	Істің сақтау мерзімі мен бап нөмірі	Ескерту
				ҚР Мәдениет ж/е спорт министрі м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген тізбесі

01. Басшылық

1.	01.01.	Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік актілері	ҚӨД 2 т.	
2.	01-02	Жоғары тұрған ұйым басшылығының тапсырмалары; олардың орындалуы жөніндегі құжаттар	Тұрақты 8 т.	Қызметтің шұғыл мәселелері б/ша – 5жыл СТК
3.	01-03	Ұйымның ережелері, нұсқаулықтары, қағидалары (оның ішінде еңбек тәртібінің қағидалары)	Тұрақты 51 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
4.	01-04	Диспансердің құрылтайшылық құжаттары (Жарғы, Тіркелу куәлігі, СТН куәлігі, статистикалық карта)	15 жыл СТК 41 т.	Электрондық құжаттар*. Қызметі тоқтатылғаннан кейін. Тіркеуші органда – тұрақты
5.	01-05	Диспансердің жылдық жұмыс жоспарлары	Тұрақты 178.1 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
6.	01-06	Диспансердің негізгі қызмет бойынша есептері: -жылдық -тоқсандық, -айлық	360 т. Тұрақты 5 жыл 1 жыл	
7.	01-07	«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы» 1-ОЛ нысанды стат. есептер	Тұрақты 364 т.	
8.	01-08	Жоюға бөлу туралы актілер: 1). ҚР Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа бланкілерінің бүлінген даналары; 2). ҚР Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлер мен мөртабандарды;	124 т. 3 жыл 3 жыл	

		3). Құжаттарды қорғау құралдарын.	3 жыл	
09.	01-09	Есепке алу-беру журналдары, кітаптары: - ҚР Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкілер	5 жыл 133.1 т.	
10.	01-10	Ұйым басшысы ауысқан кезде жасалған қабылдау-тапсыру актілері мен оған қосымшалар	Тұрақты 65 т.	
11.	01-11	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен ұсыныстары, олардың орындалуы туралы құжаттар(мәліметтер, анықтамалар)	5 жыл 32 т.	
12.	01-12	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналы	5 жыл 33 т.	
13.	01-13	Диспансердің негізгі қызмет б/ша хат алмасулар	5 жыл СТК 24 т.	
14.	01-14	Қызметтің бейінді бағыттары б/ша хат алмасулар	5 жыл СТК 24 т.	
15.	01-15	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы	5 жыл 131.4 т.	
16.	01-16	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы	5 жыл 131.4 т.	
17.	01-17	Телефонхаттар мен факстарды тіркеу журналы	3 жыл 131.6	
18.	01-18	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
19.	01-19	Резерв		
20	01-.2 0			
02. Құжаттамамен қамтамасыз ету және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру жұмыстары				
21.	02-01	Ведомстволық мұрағат пен сараптау комиссиясының ережелері	Тұрақты 51 т.	
22.	02-02	Архивтік анықтамалар, архивтік құжат көшірмелері, құжаттардан үзінділер, сұраныстар	5 жыл 157 т.	
23.	02-03	Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбесі	Тұрақты 118 т.	
24	02-04	Құжаттарды (өтініш, тапсырма) уақытша пайдалануға беруді тіркеу журналы	3 жыл 155 т.	Құжаттарды қайтарғаннан кейін
25	02-05	Ұйымның қызметі туралы құжаттар (анықтама, баяндама, бейнежазба және т.б.)	Тұрақты 68 т.	
26	02-06	Ұйымның ведомстволық мұрағатының архивтік қор істері (тарих анықтамалар, тұрақты сақтауға қабылдау-тапсыру, құжаттарды жоюға бөлу және істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру актілері, т.б.)	Тұрақты 151 т.	Құқығын иеленуші болмаса, ұйым жойылса, тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
27	02-07	Архивтік есеп құжаттары (келген, жіберілген құжаттарды есепке алу кітабы, архивтік қор тізімдері мен қор парақтары, ведомстволық мұрағаттың паспорты, істер тізімдемесінің тізімі)	Тұрақты 151 т.	Құқығын иеленуші болмаса, ұйым жойылса, тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
28	02-08	Істер тізімдемелері:	152 т.	Қажеттілігі өткенге дейін.

		-тұрақты сақталатын; - құрам бойынша; -уақытша сақталатын (10 жылдан көп)	тұрақты 3 жыл 3 жыл	Істерді жойғаннан кейін
29	02-09	Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды архивтік сақтау мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл 129 т.	
30	02-10	Архивтік анықтамаларды, архивтік құжаттардың көшірмелерін, архивтік құжаттардан үзінді көшірмелер беруді тіркеу кітаптары, журналдары, карточкалары, деректер базасы	5 жыл 156 т.	
31	02-11	Мұрағаттарды сақтау орнындағы температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдары көрсеткіштерін тіркеу журналы	1 жыл 147.4 т.	
32	02-12	Ұйымның ведомстволық архивіне келген және жіберілетін құжаттар кітабы	Тұрақты 151 т.	
33	02-13	Ұйымның істер номенклатурасы	Тұрақты 120 т.	
34	02-14	Резерв		
35	02-15	Резерв		
03. Есептесу және сараптау бөлімі				
36	03-01	Бөлім туралы ережеден үзінді	ЖАД	
37	03-02	Лауазымдық нұсқаулықтар үзінді	ЖАД	
38	03-03	Облыстық денсаулық сақтау басқармасы алқасының шешімі	ҚӨД	Ұйымның қызметіне қатыстысы - тұрақты
39	03-04	Облыстық денсаулық сақтау басқармасы алқасының шешімі	ҚӨД	
40	03-05	ОКВД Үйлестіру кеңесінің шешімдері	Тұрақты 82-бап	
41	03-06	Диспансердің жылдық жұмыс жоспары	Тұрақты 178.1 т.	
42	03-07	Стационарлық науқастар тарихы (003/у)	25 жыл СК	
43	03-08	Аурушаңдық, өлім-жітімнің салыстырмалы мәліметтері (НЦПТ)	5 жыл 26 т.	
44	03-09	Аурушаңдық, өлім-жітім туралы есеп	5 жыл 26 т.	
45	03-10	Стационар қызметінің жылдық есептері (№14 және 30 формалар, коньюкторлық есеп)	Тұрақты 364 т.	
46	03-11	Стационардың аурулар қозғалысы мен төсек-орын қоры т/ы айлық есеп (№007/у формасы) *	1 жыл СК	
47	03-12	Стационардың ай сайынғы есебі (№16/у)	1 жыл СК	
48	03-13	Статистикалық есептер: -жылдық -тоқсандық -айлық	364 т. тұрақты 3 жыл 1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
49	03-14	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
50	03-15	Резерв		
51	03-16			

04. Есеп бөлімі (бухгалтерия)				
52.	04-01	Бухгалтерлік есепке алу және қаржылық есеп беру ережелері мен нұсқаулықтары	ҚӨД	
53.	04-02	Лауазымды тұлғалардың міндеттері мен құқықтары туралы ережелер	ЖАД	
54.	04-03	Тауарларды мемлекеттік сатып алу нәтижесі туралы хаттамалар	5 ЖЫЛ 643 т.	Электрондық құжаттар*
55.	04-04	Штаттық кесте және оған өзгерістер	Тұрақты 58 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
56.	04-05	Ұйымның, бюджеттік мекеменің табыс әкелетін қызметі бойынша жылдық сметалары (табыстар мен шығындар), сметалық тағайындалымдар туралы мәліметтер	Тұрақты 224 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Әкімшілік-шаруашылық шығындар – 5 жыл
57.	04-06	Бухгалтерлік есеп (бух. баланстар, есептемелер, құралдарды мақсатты қолдану т/ы есептемелер, оларға қосымшалар мен т.б.құжаттар): - жылдық - тоқсандық - айлық	268 т. Тұрақты 5 ЖЫЛ 1 ЖЫЛ	
58.	04-07	Статистикалық есептер бойынша мәліметтер мен кестелер: - жылдық - тоқсандық - айлық	364 т. Тұрақты 5 ЖЫЛ 1 ЖЫЛ	
59.	04-08	Салықтың барлық түрлері бойынша салық декларациялары (есептері)	5 ЖЫЛ СТК 310 т.	Электрондық құжаттар*. Жылдық бухгалтерлік есептер құрамында – тұрақты
60.	04-09	Қаржылық шаруашылық қызметке құжат тексерісі, аудиттік тексеру, бюджетке түсетін салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді төлеудің, жинақтау зейнетақы жарнасын аударудың дұрыстығына тексеру жүргізу құжаттары	5 ЖЫЛ 283 т.	Электрондық құжаттар Тексерудің (ревизияның) аяқталу шартымен
61.	04-10	Ұйымдар арасындағы өзара есеп айырысулар мен қайта есеп айырысулар туралы құжаттар	5 ЖЫЛ 286 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Өзара есептесуден кейін
62.	04-11	Жалақы алу және өзге де төлемдер туралы құж/р (жиынтық есеп тізімдері мен олардың құжаттары, арнайы мемл. жалақыларды, жәрдемақыларды, материалдық көмек пен өзге де төлемдерді беруге есеп айырысу парақтары, ақша мен тауар-материалдық құндылықтар алуға сенімхаттар)	5 ЖЫЛ 320 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тескеріс (ревизия) жүргізу шартымен
63.	04-12	Жалақыны есептеу ведомостері (дербес	75 ЖЫЛ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және

		карточкалар, жұмыскерлердің есепшоттары)	321 т.	олармен бірдей электрондық құжаттар.
64.	04-13	Орындалған жұмыстарды қабылдау актілері	5 жыл 353 т.	
65.	04-14	Толық материалдық жауапкершілік туралы шарттар	5 жыл 354 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Матер/к жауапкер жұмыстан шыққаннан кейін
66.	04-15	Келісім-шарттарды тіркеу кітабы	5 жыл СТК 356.4 т.	Шарт мерзімі біткеннен кейін
67.	04-16	Қызметкерлердің еңбекақы дәрежелерін белгілеу туралы құжаттар (хаттамалар, анықтама-өтініштер)	Тұрақты 319 т.	
68.	04-17	Міндетті зейнетақы жарналарын, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалар тізімдері, төлем тапсырмалары	75 жыл СТК 772 т.	
69.	04-18	Міндетті әлеуметтік аудару, әлеуметтік төлемдерді аудару бойынша жеке тұлғалар тізімдері мен төлем тапсырмалары	75 жыл СТК 773 т.	
70.		Міндетті медициналық сақтандыру жарналарын аудару бойынша жеке тұлғалардың (жұмыскерлердің) тізімдері мен төлем тапсырмалары (төлем шоттары)	75 жыл СТК 774 т.	
71.	04-19	Баға ұсыныстарына сұрау салу тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы келісім-шарттар	5 жыл 646.2 т.	Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін
72.	04-20	Жұмыс уақытын есепке алу кітабы	5 жыл 431 т.	Электрондық құжаттар*. Ауыр, зиянды, қауіпті еңбекжағдайларын дағы жұмыскерлер үшін – 75 жыл
73.	04-21	Кассаның кіріс және шығыс құжаттарын есепке алу кітабы	5 жыл 356.8 т.	Тексерудің аяқталу шартымен
74.	04-22	Кассалық кіріс және шығыс ордерлері, кассалық кітаптар	5 жыл 356.8 т.	
75.	04-23	Бухгалтерлік есеп тізімдері (Бас журнал, мемориалдық ордерлер, жұмыс кестелері)	5 жыл 281 т.	
76.	04-24	Электрондық цифрлық қолтаңба кілттерінің, сертификаттары	Тұрақты 148 т.	
77.	04-25	Электрондық цифрлық қолтаңбаларды құру және жою туралы құжаттар (өтініштер, сертификаттар, хабарламалар және басқа құжаттар)	Тұрақты 149 т.	
78.	04-26	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын берілген тіркеу куәліктерін есепке алу журналдары (тізбелері, тізілімдері)	Тұрақты 150 т.	

79.	04-27	Электрондық цифрлық қолтаңбаның сәйкестігін растайтын тіркеу куәліктері құжаттар (өтінімдер, өтініштер, хабарламалар, табельдер және басқа құжаттар)	15 жыл 618 т.	
80.	04-28	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары бар автоматтандырылған жұмыс орнын пайдалануға беру актілері	Тұрақты 619 т.	
81.	04-29	Электрондық цифрлық қолтаңба құралдары жиынтығын күйге келтіру және орнату бойынша жұмыстың орындалуы туралы актілер	15 жыл СТК 620 т.	
82.	04-30	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
82.	04-31	Резерв		
83.	04-32	Резерв		
84.	04-33			
05. Әкімшілік-шаруашылық құқықтық бөлім (мамандар бөлімі)				
85.	05-01	Кадрлармен жұмыстың жай-күйі және оны тексеру туралы құжаттар (мәліметтер, анықтамалар)	Тұрақты 478 т.	
86.	05-02	Лауазымды тұлғалардың міндеттері мен құқықтары туралы ережелер	ҚӨД	
87.	05-03	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар	Тұрақты 12.1 т.	
88.	05-04	Жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, демалыстар, іссапарлар, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы)	75 жыл СТК 12.2 т.	
89.	05-05	Қызметкерлер тізімі (штаттық тізім)	75 жыл 60 т.	
90.	05-06	Ұйым басшыларының іс қағаздары	Тұрақты 25 т.	
91.	05-07	Жеке құжат түпнұсқалары (еңбе кітапшалары, дипломдар, куәліктер мен еңбек шарттары)	Талап етілгенге дейін 488 т.	Электрондық құжаттар*. Талап етілмегендер – кем дегенде 50 жыл (жұмыскердің жалпыға бірдей белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары – 10 жыл)
92.	05-08	Лауазымдық, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар ауысқанда жасалған қабылдау-тапсыру актілері мен оған	5 жыл 65 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

		қосымшалар		Лауазымды, жауапты және материалды жауапты тұлға ауысқаннан кейін
93.	05-09	Қызметкерлердің жеке істері (өтініш-өмірбаяндар, жарлық-қаулылар мен бұйрық-өкімдер, жеке құжаттар көшірмелері; мінездемелер мен түйіндемелер; мамандарды есепке алу қағаздары;сауалнамалар және т.б. құжаттар)	75 жыл 485 т.	
94.	05-10	Қызметкерлердің кезекті еңбек демалыс кестесі	1 жыл 509 т.	
95.	05-11	Қызметкерлердің жеке карточкалары (Т-2)	75 жыл 485 т.	
96.	05-12	Бұйрықтарды тіркеу журналдары: -Жеке құрам бойынша -Еңбек келісім-шарттары -Іссапар туралы -Әскери міндеттілер	131 т. 75 жыл 5 жыл 5 жыл 3 жыл	
97.	05-13	Дәрігерлер мен мейірбикелерді қайта дайындау, біліктілігін арттыру туралы құжаттар	5 жыл 521 т.	
98.	05-14	Істер номенклатурасынан үзінді	3 жыл 185.2 т.	
99.	05-16	Резерв		
100.	05-17	Резерв		
101.	05-18	Резерв		
06. Инфекциялық бақылау бөлімі				
102.	06-01	Жоғары тұрған ұйымдардың Ережелері мен әдістемелік нұсқаулары	ҚӨД	
103.	06-02	Мейірбикелер кеңесі отырысының хаттамалары	3 жыл 16.15 т.	
104.	06-03	Орта мейірбикелермен жұмыс жоспары	ҚӨД 184 т.	
105.	06-04	Мейірбикелердің біліктілігін арттыру бойынша жылдық жұмыс жоспары	5 жыл 529 т.	
106.	06-05	Облыстық қан және ЖИТС орталықтарына есептер	Тұрақты 360.1 т.	
107.	06-06	Вич-инфекция бойынша есептер: -Жылдық -Токсандық -айлық	360 т. Тұрақты 3 жыл 1 жыл	Жылдық болмағанда - тұрақты
108.	06-07	Медкалдықтарды есепке алу журналы мен есірткі препараттары ампулаларын жою актілері	5 жыл 26 т.	
109.	06-08	Қызметкерлердің медициналық тексерістен өту жоспарының журналы	5 жыл 779 т.	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін

110.	06-09	Дәрігерлік консультативтік комиссия қорытындысының журналы (ВКК) (№ 035-1/у)	3 жыл СК	
111.	06-10	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
112.	06-11	Резерв		
113.	06-12	Резерв		
07. Тамақ дайындау бөлімі				
114.	07-01	Санитарлық журнал	5 жыл 26 т.	
115.	07-02	Бракираждық журнал	5 жыл 26 т.	
116.	07-03	Температуралық журнал	5 жыл 26 т.	
117.	07-04	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
118.	07-05	Резерв		
119.	07-06	Резерв		
08. Бактериологиялық зертхана				
120.	08-01	ҚР ДСӘДМ-нің туберкулезге қарсы күрес бойынша нұсқаулықтары	ҚӨД	
121.	08-02	Бөлім туралы ережелер	ҚӨД	
122.	08-03	Өндірістік жиын хаттамалары	3 жыл 16.15 т.	
123.	08-04	ҚР ДС және ӘММ ТМҰО –на есептер	Тұрақты 360.1 т.	
124.	08-05	Бөлімнің жұмыс жоспары	5 жыл 183 т.	Электрондық құжаттар*. Жиынтық жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
125.	08-06	Статистикалық есептер: - жылдық - тоқсандық - айлық	364 т. Тұрақты 3 жыл 1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты
126.	08-07	Материалдық құндылықтарды есептен шығару	5 жыл 283 т.	Электрондық құжаттар*. Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
127.	08-08	Зарарсыздандыру құралдарын, жұмыртқа мен сүтті және жуғыш құралдарын есептен шығару	5 жыл 283 т.	
128.	08-09	ТБ-04/у есепке алу –беру журналы	3 жыл СК	
129.	08-10	ТБ-17 есепке алу –беру журналы	3 жыл СК	
130.	08-11	ТБ -18 журналы	3 жыл СК	
131.	08-12	Зарарсыздандыру құралдары мен спиртті есепке алу журналы	5 жыл 26 т.	
132.	08-13	RW және жойылатын биоқалдықтарды есепке алу журналы	5 жыл 26 т.	
133.	08-14	Анализдерді есепке алу журналы (ОАК, ОАМ)	25 жыл СК	
134.	08-15	Биохимиялық анализдер мен гельминттерді есепке алу журналы № 228/у	25 жыл СК	
135.	08-16	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
136.	08-17	Резерв		
137.	08-18	Резерв		
09. Қабылдау бөлімі				
138.	09-01	Бөлім туралы ережелер	ҚӨД	
139.	09-02	Статистикалық бөлімге ТБ науқастарын тіркеу туралы есеп	Тұрақты 364.1 т.	
140.	09-03	Дәрігерлер консультациясын есепке алу	3 жыл СК	

		журналы		
141.	09-04	Ауруханаға жатудан бас тартқандарды тіркеу журналы	25 жыл СК	
142.	09-05	Жұқпалы аурумен ауыратын науқастарды есепке алу журналы	3 жыл СК	
143.	09-06	Қанның ішімдікке есебін алу журналы	5 жыл 26 т.	
144.	09-07	Дәрілік заттарды есепке алу журналы	5 жыл 26 т.	
145.	09-08	Спиртті есепке алу журналы	5 жыл 26 т.	
146.	09-09	Кварцтауды есепке алу журналы	5 жыл 26 т.	
147.	09-10	1-01 өрт сөндіру бөліміне ақпарат беруді есепке алу журналы	5 жыл 26 т.	
148.	09-11	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
149.	09-12	Резерв		
150.	09-13	Резерв		
10. Сәулелік диагностика бөлімі				
151.	10-01	Бөлімнің жұмыс жоспары	5 жыл 183.1 т.	
152.	10-02	Бөлімнің есептері: - Жылдық - Тоқсандық - Айлық	368 т. 3 жыл 1 жыл 1 жыл	
153.	10-03	Медикаменттер жөнінде айлық есептер	1 жыл 368.3 т.	
154.	10-04	Стационар науқастарын тіркеу журналы	25 жыл СК	
155.	10-05	Ақылы қызметтерді тіркеу журналы	5 жыл 26 т.	
156.	10-06	Шұғыл көмек көрсетілгендерді тіркеу журналы	3 жыл СК	
157.	10-07	Пайдаланған рентген пленкалары туралы айлық есеп	1 жыл 368.3 т.	
158.	10-08	Жұмыс уақытын тіркеуге есепке алу журналы	5 жыл 431 т.	
159.	10-09	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
160.	10-10	Резерв		
161.	10-11	Резерв		
11. 1-өкпе емдеу бөлімі (ЛТО-1)				
162.	11-01	Туберкулез препараттарын қолдану журналы	5 жыл 26 т.	
163.	11-02	Температуралық журнал	5 жыл 26 т.	
164.	11-03	Мейірбикелердің пост алмасу журналы	5 жыл 26 т.	
165.	11-04	Кварцтау журналы	5 жыл 26 т.	
166.	11-05	Медициналық қалдықтар журналы	5 жыл 26 т.	
167.	11-06	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
167.	11-07	Резерв		
169.	11-08	Резерв		
12. 2-өкпе емдеу бөлімі (ЛТО-2)				
170.	12-01	Науқастар қозғалысын тіркеу журналы	1 жыл СК	
171.	12-02	Анализдер журналы (биохимия, ОАК, ОАМ)	10 жыл СК	
172.	12-03	Температуралық журнал	5 жыл 26 т.	
173.	12-04	АИТВ/ВИЧ ауруларды тіркеу журналы	3 жыл СК	
174.	12-05	Кварцтау журналы	5 жыл 26 т.	
175.	12-06	Туберкулез препараттарының шығынын есепке алу журналы	5 жыл СК	
176.	12-07	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	

177.	12-08	Резерв		
178.	12-09	Резерв		
179.	12-10	Резерв		
13. 3-өкпе емдеу бөлімі (ЛТО-3)				
180.	13-01	Туберкулез препараттарының шығынын есепке алу журналы	5 жыл СК	
181.	13-03	Науқастар қозғалысын тіркеу журналы	1 жыл СК	
182.	13-05	Емшара кабинетін есепке алу журналы	1 жыл СК	
183.	13-02	Кварцтау журналы	5 жыл 26 т.	
184.	13-04	Температуралық журнал	5 жыл 26 т.	
185.	13-06	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
186.	13-07	Резерв		
187.	13-08	Резерв		
188.	13-09	Резерв		
189.	13-10	Резерв		
14. 4-балалар-жасөспірімдер бөлімі				
190.	14-01	Науқастар қозғалысын тіркеу журналы	1 жыл СК	
191.	14-02	Туберкулез препараттарын есепке алу журналы	5 жыл СК	
192.	14-03	Сараптама журналы	3 жыл СК	
193.	14-04	Температуралық журнал	5 жыл 26 т.	
194.	14-05	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
195.	14-06	Резерв		
196.	14-07	Резерв		
15. 5-өкпе емдеу бөлімі (ЛТО-5)				
197.	15-01	Науқастар қозғалысын тіркеу журналы	1 жыл СК	
198.	15-02	Температуралық журнал	5 жыл 26 т.	
199.	15-03	Дәрілік заттарды алу және оның шығынын есепке алу журналы	5 жыл 26 т.	
200.	15-04	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
201.	15-05	Резерв		
202.	15-06	Резерв		

Орындаған:

А. Қызылғұлова

Келісілді
«Маңғыстау облыстық туберкулезге қарсы диспансері» ШЖҚ МКК
« » 2019 жылғы
№ СК хаттамасымен



Келісілді
Маңғыстау облысының тілдерді дамыту, архивтер мен құжаттама басқармасының
«28» 02 2019 жылғы
№ 2 СТК хаттамасымен

