Общественное объединение «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки»

Утверждена

Постановлением Исполкома

Казахстанского отраслевого

профессионального союза работников образования и науки

от 14 ноября 2019 года № 1 п. 6

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2020 ГОД

Нур-Султан 2020 г.

Оглавление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела | Номера лиcтов | Примечание  |
| Руководство  |  |  |
| Организационная и кадровая работа |  |  |
| Международная работа  |  |  |
| Работа по правовой, социально-экономической защите и трудовой инспекции. |  |  |
| Учебно-методическая и информационно-техническая работа  |  |  |
| Финансово-хозяйственная работа и бухгалтерский учет |  |  |

Индексы

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 01- | Руководство  |
| 02- | Организационная и кадровая работа |
|  |  |
| 03-04-05-06- | Международная работаРабота по правовой, социально-экономическойзащите и трудовой инспекции.Учебно-методическая и информационно-техническая работаФинансово-хозяйственная работа и бухгалтерский учет |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Общественное объединение «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки» НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |
|  На 2020 год |  |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – Руководство |
| 01-01 | Номенклатура дел (копия) |  | ДЗН |  |
| 01-02 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет |  |
| 01-03 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет |  |
| 01-04 | Журнал регистрации писем, жалоб, заявлений трудящихся |  | 5 лет |  |
| 01-05 | Учредительные документы (Устав, Свидетельство о регистрации и перерегистрации) |  | Постоянно |  |
| 01-06 | Документы (справки, отчёты, информации) о деятельности членских организаций. |  |  |  |
| 01-07 | Обращения физических и юридических лиц, (справки, сведения, переписка и другие) по их исполнению  |  | Постоянно  |  |
| 01-08 | Переписка с Федерацией профсоюзов Республики Казахстан |  | 5 лет  |  |
| 01-09 | Переписка с членскими организациями по вопросам профсоюзной деятельности  |  | 5 лет  |  |
| 01-10 | Переписка с министерствами, ведомствами по вопросам профсоюзной деятельности |  | Постоянно |  |
| 01-11 | Переписка с ВКП, Международными профобъединениями по вопросам профсоюзной деятельности  |  | 5 лет  |  |
| 02 – Организационная и кадровая работа |
| 02-01 | Протоколы съездов Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки и документы к ним (постановления, доклады, отчеты) |  | Постоянно |  |
| 02-02 | Протоколы заседаний Совета Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки и документы к ним (постановления, информации, отчеты, справки) |  | Постоянно |  |
| 02-03 | Протоколы заседаний Исполкома Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки и документы к ним (постановления, информации, отчеты, справки) |  | Постоянно |  |
| 02-04 | Распоряжения Председателя Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки по основной деятельности |  | Постоянно |  |
| 02-05 | Распоряжения Председателя Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, поощрение работника) |  | 75 лет |  |
| 02-06 | Годовой и текущие планы работы Совета Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки  |  | Постоянно |  |
| 02-07 | Стенограмма конференций, совещаний (документы, программы, резолюции, доклады)  |  | Постоянно | Имеются фото-видео документы |
| 02-08 | Сводный статистический отчет о профсоюзном членстве в Федерации профсоюзов Республики Казахстан |  | Постоянно |  |
| 02-09 | Документы Генерального Совета, Исполкома Федерации профсоюзов РК (копии) |  |  |  |
| 02-10 | Документы по организации летнего отдыха членов профсоюза и их детей (информации, отчеты, представления) |  |  |  |
| 02-11 | Должностные инструкции работников аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки  |  | Постоянно |  |
| 02-12 | Личные дела председателей членских организаций (заявления, автобиографии, копии постановлений, распоряжений, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров и другие) |  | Постоянно |  |
| 02-13 | Личные дела работников аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки (заявление, листки по учету кадров, автобиография, копии постановлений, распоряжений, характеристики, резюме, копии личных документов) |  | 75 лет минус возраст работника |  |
| 02-14 | Личные карточки работников аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки (ф.Т-2) |  | 75 лет минус возраст работника |  |
| 02-15 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, трудовые договоры)  |  | До востребования | Невостребованные – не менее 50 лет(невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста) |
| 02-16 | Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие) о представлении к награждению. |  | Постоянно |  |
| 02-17 | Журнал регистрации распоряжений Председателя по основной деятельности |  | Постоянно |  |
| 02-18 | Журнал регистрации распоряжений Председателя по личному составу |  | 75 лет  |   |
| 02-19 | Журналы учета трудовых книжек |  | 75 лет |  |
| 02-20 | Журнал учета личных дел и личных карточек |  | 75 лет |  |
| 02-21 | Журналы учета трудовых договоров |  | 75 лет |  |
| 02-22 | Журналы учета выдачи справок работникам |  | 5 лет |  |
| 03- Международная работа |
| 03-01 | Документы (приглашения, программы, анкеты) по направлению за рубеж, а также об организации приема и пребывания представителей организаций |  | 5 лет |  |
| 03-02 | Документы (информации, справки, предложения) по обмену опытом работы о профсоюзной деятельности |  | 5 лет |  |
| 03-03 | Документы (планы проведения встреч, графики) об организации приема и пребывания делегаций |  | 5 лет |  |
| 03-04 | Договоры и соглашения о сотрудничестве с международными профцентрами |  | Постоянно |  |
| 04 – Работа по правовой, социально-экономической защите и трудовой инспекции  |
| 04-01 | Копии учредительных документов Отраслевого профсоюза, членских организации, филиалов и представительств. |  |  |  |
| 04-02 | Документы по организации социального партнерства, по коллективно-договорному регулированию трудовых отношений. |  |  |  |
| 04-03 | Материалы о работе правовой службы членских организаций и Отраслевого профсоюза |  |  |  |
| 04-04 | Документы отраслевого соглашения о социальном партнерстве. Материалы Отраслевой комиссии |  |  |  |
| 04-05 | Документы по вопросам безопасности и охраны труда. |  |  |  |
| 04-03 | Материалы о работе правовой службы членских организаций и Отраслевого профсоюза |  |  |  |
| 05 - Учебно- методическая и информационно-техническая работа |
| 05-01 | Годовые и календарные планы и программы обучения профсоюзных кадров и актива |  | Постоянно |  |
| 05-02 | Документы (справки, расчет, переписка) по вопросам обучения профсоюзных кадров |  | 3 года  |  |
| 05-03 | Документы (справки, обзоры, тексты выступлений, подборки публикаций, видео-аудио, фотодокументы, пресс-релизы и другие) о деятельности Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки |  | Постоянно |  |
| 05-04 | Документы (сведения о задачах, функциях, структуре организации, переписка) по разработке и поддержке Веб-сайта (Веб-страниц) |  | Постоянно |  |
| 06 – Бухгалтерия |
| 06-01 | Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты Республики Казахстан, направленные для сведения и руководства  |  | ДМН | Относящиеся к деятельности организации – постоянно. |
| 06-02 | Формы налоговой отчетности в налоговые органы (квартальные, годовые декларации, расчеты и другие документы-основания к ним) |  | 5 лет |  |
| 06-03 | Статистические отчеты в органы статистики ( квартальные, годовые и т.п.) |  | 5 лет |  |
| 06-04 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии и документы (справки, акты по проведению ревизии финансово-хозяйственной деятельности Отраслевого профсоюза, информации) к ним |  | 5 лет |  |
| 06-05 | Штатное расписание аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки |  | 5 лет |  |
| 06-06 | Смета доходов и расходов Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки |  | 5 лет |  |
| 06-07 | Банковские платежные поручения (первичные документы: счета на оплату, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, распоряжения председателя по личному составу и по основной деятельности, банковские выписки) |  | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-08 | Бухгалтерские документы по начислению заработной платы работникам (первичные документы: распоряжения председателя о принятии, увольнении работника, табель учета рабочего времени, ведомость начисления зарплаты, платежные поручения по оплате зарплаты, ИПН, ОПВ, соц. отчислений, соц. налогов, ОСМС и прочих платежей по заработной плате) |  | 75 лет  |  |
| 06-09 | Годовой, квартальный бухгалтерские балансы Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки |  | 5 лет  |  |
| 06-10 | Бухгалтерские кассовые отчетности (приходные, расходные кассовые ордера, документы-основания, кассовая книга) |  | 5 лет  | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-11 | Авансовый отчет по подотчетным суммам (командировочные удостоверения, фискальные чеки, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ) |  | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-12 | Справки по оказанию методической, практической помощи по вопросам сбора и поступления членских профсоюзных взносов и ведения бухгалтерского учета в членских организациях |  | 5 лет |  |
| 06-13 | Журнал регистрации доверенностей на получение ОС, ТМЦ |  | 5 лет  |  |
| 06-14 | Журнал регистрации путевых листов |  | 5 лет |  |
| 06-15 | Акты инвентаризации ОС, ТМЦ |  | 5 лет |  |
| 06-16 | Акты списания ОС, ТМЦ организаций |  | 5 лет |  |

Заведующая канцелярией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года