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 работа  Работа по правовой, социально-экономической  защите и трудовой инспекции.  Учебно-методическая и информационно-техническая работа  Финансово-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 востребова  ния | Невостребованные – не менее 50 лет  (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионно  го 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