«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» қоғамдық бірлестігі

2020 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН ІС НОМЕНКЛАТУРАСЫ

 Павлодар, 2020

ИНДЕКС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Бөлімдер  | Іс қағаздарын жүргізуге жауаптылар  |
| 01- | *Басшылық, жетекшілік* |  Қызметтік міндеттерге сәйкес ҚБ аппаратының мамандары |
| 02- | *Кадрлық жұмыс* | Арынова А.Ф. |
| 03- | *Ұйымдастыру жұмысы*  | Бейсенова Б.Г.Кенжегалин А.К. |
| 04- | *Оқу-әдістемелік және ақпараттық жұмыстар* | Бейсенова Б.Г.Арынова А.Ф.Кенжегалин А.К. |
| 05- | *Еңбек қатынастары, қызметкерлерді құқықтық және әлеуметтік - экономикалық қорғау мәселелері бойынша жұмыстар* | Джаркенова Г.О. |
| 06- | *Қаржылық-шаруашылық жұмыстары мен бухгалтерлік есеп* | Қабдығали Ж.Д. |
| 07- | *Халықаралық жұмыс* | Арынова А.Ф.Кенжегалин А.К. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының**Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ**атқару комитетінің қаулысымен**БЕКІТІЛДІ**2020 ж. 4 наурыз Хаттама №3. т.2* |

«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ-нің 2020 жылға арналған

ІС НОМЕНКЛАТУРАСЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Істің индексі | Істің атауы(том, бөлім) | Істің (томы, бөлімі) саны  | Істің (томның, бөлімнің) сақталу мерзімі және тізім бойынша баптар саны  | Ескерту  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – Басшылық (жетекшілік) |
| 01-01 | Іс номенклатурасы |  | ЖАД |  |
| 01-02 | Шығыс құжаттарын тіркеу журналы  |  | 5 жыл |  |
| 01-03 | Кіріс құжаттарын тіркеу журналы  |  | 5 жыл |  |
| 01-04 | Хаттарды, шағымдарды, өтініштерді тіркеу журналы  |  | 5 жыл |  |
| 01-05 | Құрушы құжаттар (Жарғы, тіркеу және қайта тіркеу туралы куәлік) |  | Әрдайым |  |
| 01-06 | Кәсіподақ қызметі бойынша хат алмасу  |  | 5 жыл |  |
| 02 – Кадрлық жұмыс |
| 02-01 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ төрайымының (төрағасының) негізгі жұмыс бойынша өкімі  |  | Әрдайым  |  |
| 02-02 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ төрайымының (төрағасының) жеке құрамы бойынша өкімі (қабылдау, ауыстыру, еңбек демалысын беру, іссапарға жіберу, жұмыскерді мадақтау). |  | 75 жыл |  |
| 02-03 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ аппаратын қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулығы. |  | Әрдайым |  |
| 02-04 | ҚБ филиалдарының төрағалары (төрайымдары) мен аппарат қызметкерлерінің жеке істерін (өтініштері, өмірбаяндары, қаулы, өкім көшірмелері, жеке құжаттарының көшірмелері, кадрлық және басқа есеп жөнінде парақтары) |  | 75 жыл, одан қызметкердің жасын алу  |  |
| 02-05 | ҚБ филиалдарының төрағалары (төрайымдары) мен аппарат қызметкерлерінің жеке парақтарын (өтініштері, өмірбаяндары, қаулы, өкім көшірмелері, жеке құжаттарының көшірмелері, мінездеме, кадрлық және басқа есеп жөнінде парақтары) |  | 75 жыл, одан қызметкердің жасын алу  |  |
| 02-06 | Жеке құжаттарының түпнұсқасы (еңбек кітапшалары, еңбек келісімшарттары) |  | Қажет болғанға дейін | Қажет емес жағдайда – 50 жылдан кем емес (қажет емес еңбек кітапшалары – қызметкердің зейнет жасына толғаннан соң 10 жыл) |
| 02-07 | Марапатқа ұсынылу туралы құжаттар (ұсыныс хат, марапаттау парағы,жарлық, қаулы және басқа құжаттардың көшірмесі) |  | Әрдайым |  |
| 02-08 | Негізгі қызмет туралы төрағаның (төрайымның) өкімдерін тіркеу журналы |  | Әрдайым |  |
| 02-09 | Жеке құрам бойынша төрағаның (төрайымның) өкімдерін тіркеу журналы |  | 75 жыл |   |
| 02-10 | Еңбек кітапшаларын есепке алу журналы |  | 75 жыл |  |
| 02-11 | Жеке істер мен жеке карточкаларды есепке алу журналы |  | 75 жыл |  |
| 02-12 | Еңбек келісімшарттарын есепке алу журналы |  | 75 жыл |  |
| 02-13 | Қызметкерлерге анықтама беруді есепке алу журналы  |  | 5 жыл |  |
| 02-14 | Алынған және берілген кәсіподақ билеттерін есепке алу журналы  |  | 5 жыл |  |
| 03 - Ұйымдастырушылық жұмыс |
| 03-01 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ конференциясының хаттамалары мен оған қатысты құжаттар (қаулылар, баяндамалар, есептер) |  | Әрдайым |  |
| 03-02 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ Кеңесінің хаттамалары мен оған қатысты құжаттар (қаулылар, ақпараттар, есептер, анықтамалар) |  | Әрдайым |  |
| 03-03 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ Атқару комитетінің хаттамалары мен оған қатысты құжаттар (қаулылар, ақпараттар, есептер, анықтамалар) |  | Әрдайым |  |
| 03-04 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ-нің жылдық және ағымдық жоспарлары  |  | Әрдайым |  |
| 03-05 | Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясындағы кәсіподақ мүшелігі туралы статистикалық есеп жиынтығы |  | Әрдайым |  |
| 03-06 | ҚБ филиалдарының және ҚБ құрамына кіретін бастауыш кәсіподақ ұйымдарының қызметі туралы және ұйымдарының жұмыс тәжірибесі жөніндегі құжаттар (анықтамалар, есептер, ақпараттар, мақалалар) |  | Әрдайым | ҚБ филиалдары мен бастауыш кәсіподақ ұйымдарының жинақтау папкалары |
| 03-07 | Кәсіподақ ұйымдарында салауатты өмір салтын насихаттау, бос уақытты дамыту бойынша іс-шараларды, акцияларды ұйымдастыру және өткізу туралы құжаттар (ережелер, сценарий, ақпараттар) |  | 5 жыл | ҚБ филиалдары мен бастауыш кәсіподақ ұйымдарының жинақтау папкалары |
| 03-08 | Балалар мен жасөспірімдердің жазғы демалысын ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (ақпараттар, есептер, ұсыныстар) |  | Әрдайым  |  |
| 03-09 | Жастар кеңесі жөніндегі құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, мақалалар) |  |  |  |
| 04- Оқу-әдістемелік және ақпараттық жұмыстар |
| 04-01 | Кәсіподақ кадрлары мен активтерінің оқу бағдарламасы, жылдық және күнтізбелік жоспарлары |  | Әрдайым  |  |
| 04-02 | Кәсіподақ кадрларын оқыту мәселелері жөніндегі құжаттар (анықтамалар, есептер, хат алмасу)  |  | 3 жыл |  |
| 04-03 | ҚБ қызметі жөніндегі құжаттар (анықтамалар, шолулар, сөз мәтіні, жарық көрген материалдар, аудио-бейне, фотоқұжаттар, пресс-релиз және т.б.)  |  | Әрдайым |  |
| 05-Еңбек қатынастары, қызметкерлерді құқықтық және әлеуметтік - экономикалық қорғау мәселелері бойынша жұмыстар |
| 05-01 | Салалық келісім және әлеуметтік әріптестік бойынша салалық комиссия жөніндегі құжаттар |  | Әрдайым |  |
| 05-02 | Еңбек қатынастары жөніндегі құжаттар (жобалар, ұсыныстар, анықтамалар) |  | 5 жыл СТК |  |
| 05-03 | Әлеуметтік әріптестік және ұжымдық-келісімдік қатынастар жөніндегі құжаттар (анықтамалар, ақпараттар)  |  | Әрдайым |  |
| 05-04 | Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің орындалуы жөнінде құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, мәліметтер) |  | 5 жыл | Бірнеше мәрте өтініш болған жағдайда, соңғы өтініштен соң – 5 жыл |
| 05-05 | Құқықтық, әлеуметтік-экономикалық қорғау, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөнінде мүшелік ұйымдардың есебі |  | 5 жыл |  |
| 05-06 | Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, жарақат алу мен кәсіби аурулардың анализінің жағдайын жақсарту жөніндегі шаралардың құжаттары  |  | 10 жыл |  |
| 06 – Бухгалтерия |
| 06-01 | Мәліметке және жетекшілікке қажетті Қазақстан Республикасының заңнамалық актілері мен заңға тәуелді нормативтік актілер |  | ҚЖД | Ұйымның қызметіне қатысты болса – әрдайым  |
| 06-02 | Бюджетке төленетін салық және басқа да міндетті төлемдер жөніндегі есептер; оларға қатысты құжаттар (декларациялар, есептер және т.б.):1) жылдық2) тоқсандық  |  | 5 жыл |  |
| 06-03 | Жеке құрам төрағаның (төрайымның) бойынша өкімдері |  | ҚЖД |  |
| 06-04 | Негізгі қызмет бойынша төрағаның (төрайымның) өкімдері  |  | Әрдайым  |  |
| 06-05 | Демалыс және іссапар бойынша төрағаның (төрайымның) өкімдері |  | 5 жыл |  |
| 06-06 | Ревизиялық комиссия отырысының хаттамалары және олардың құжаттары (анықтамалар, есептер, ақпараттар) |  | 5 жыл | Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда |
| 06-07 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағыны Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ-нің штаттық кестесі |  | Әрдайым |  |
| 06-08 | «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағыны Павлодар облыстық ұйымы» ҚБ-нің шығындар сметасы |  | Әрдайым |  |
| 06-09 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің жылдық бухгалтерлік балансы |  | Әрдайым |  |
| 06-10 | Тоқсандық бухгалтерлік баланстар |  | 5 жыл | Жылдық баланс болмаған жағдайда - әрдайым |
| 06-11 | Бухгалтерлік бастауыш құжаттар (кіріс-шығыс құжаттары, кәсіподақ бюджетінің қоры бойынша банкілік көшірмелер мен қосымшалар, табельдер, орындалған жұмыстар туралы нарядтар мен актілер) |  | 5 жыл | Тексеріс (ревизия) өткізілген жағдайда |
| 06-12 | Еңбекақы төлеу бойынша тұлғалық карточкалар |  | 75 жыл |  |
| 06-13 | Қызметкерлердің тізімі және зейнетақы төлемдерінің жүргізілуге төлем тапсырмасы |  | 75 жыл | Банкілерде – 5 жыл |
| 06-14 | Қызметкерлердің тізімі және әлеуметтік жарналарды аударуға төлем тапсырмасы |  | 75 жыл | Банкілерде – 5 жыл |
| 06-15 | ҚРКФ қаржылық-шаруашылық қызметі құжаттық ревизиясының актілері |  | 5 жыл | Тексеріс (ревизия) жүргізілген жағдайда |
| 06-16 | Ведомствода қарасты ұйымдардың қаржылық-шаруашылық қызметі құжаттық ревизиясының актілері |  | 5 жыл | Тексеріс (ревизия) жүргізілген жағдайда  |
| 06-17 | Төлем тапсырмалары мен сенімхаттарды тіркейтін журнал |  | 5 жыл | Тексеріс (ревизия) жүргізілген жағдайда  |
| 07 – Халықаралық жұмыс |
| 07-01 |  Кәсіподақ қызметі туралы тәжірибе алмасу жөніндегі құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, ұсыныстар)  |  |  5 жыл |   |
| 07-02 | Халықаралық кәсіптік орталықтармен өзара іс-қимыл және ынтымақтастық туралы шарттар мен келісімдер |  | Әрдайым |  |

Общественное объединение «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профессионального союза

 работников образования и науки»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2020 ГОД

Павлодар, 2020

Индексы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Разделы | Ответственныеза ведение делопроизводства |
| 01- | Руководство  |  Специалисты аппарата ОО,в соответствии с функциональными обязанностями |
| 02- | Кадровая работа | Арынова А.Ф. |
| 03- | Организационная работа | Бейсенова Б.Г.Кенжегалин А.К. |
| 04- | Учебно-методическая и информационная работа | Бейсенова Б.Г.Арынова А.Ф.Кенжегалин А.К. |
| 05- | Работа по вопросам трудовых отношений, правовой и социально-экономической защите работников. | Джаркенова Г.О. |
| 06- | Финансово-хозяйственная работа и бухгалтерский учет | Қабдығали Ж.Д. |
| 07- | Международная работа | Арынова А.Ф.Кенжегалин А.К. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденапостановлением исполкома ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки»*Протокол № 3 п.2 от 04.03.2020 г.* |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского

отраслевого профсоюза работников образования и науки»

на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Коли-чество 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  |  | 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 | Переписка по вопросам профсоюзной деятельности  |  | 5 лет  |  |
| 02 – Кадровая работа |
| 02-01 | Распоряжения Председателя ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки» по основной деятельности |  | постоянно |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-02 | Распоряжения Председателя Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки по личному составу (прием, перевод, предоставление отпуска, увольнение, направление в командировку, поощрение работника)  |  | 75 лет |  |
| 02-03 | Должностные инструкции работников аппарата ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки» |  | постоянно |  |
| 02-04 | Личные дела председателей филиалов и работников аппарата ОО (заявления, автобиографии, копии постановлений, распоряжении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров и другие)  |  | 75 лет минус возраст работника |  |
| 02-05 | Личные карточки председателей филиалов и работников аппарата ОО (заявления, автобиографии, копии постановлений, распоряжении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров и другие)  |  | 75 лет минус возраст работника |  |
| 02-06 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, трудовые договоры)  |  | До востребо-вания | Невостребован-ные – не менее 50 лет(невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником пенсионного возраста)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-07 | Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие) о представлении к награждению |  | постоянно |  |
| 02-08 | Журнал регистрации распоряжений Председателя по основной деятельности |  | постоянно |  |
| 02-09 | Журнал регистрации распоряжений председателя по личному составу |  | 75 лет  |   |
| 02-10 | Журналы учета трудовых книжек |  | 75 лет  |  |
| 02-11 | Журнал учета личных дел и личных карточек |  | 75 лет |  |
| 02-12 | Журналы учета трудовых договоров |  | 75 лет |  |
| 02-13 | Журналы учета выдачи справок работникам |  | 5 лет |  |
| 02-14 | Журнал учета полученных и выданных профсоюзных билетов  |  | постоянно  |  |
| 03 - Организационная работа |
| 03-01 | Протоколы конференции ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки» и документы к ним (постановления, доклады, отчеты)  |  | постоянно |  |
| 03-02 | Протоколы заседаний Совета ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки» и документы к ним (постановления, информации, отчеты, справки)  |  | постоянно |  |
| 03-03 | Протоколы заседаний Исполкома ОО «Павлодарская областная организация |  | постоянно |  |
| 03-04 | Годовой и текущие планы работы ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки»  |  | постоянно |  |
| 03-05 | Сводный статистический отчет о профсоюзном членстве в Федерации профсоюзов Республики Казахстан |  | постоянно |  |
| 03-06 | Документы (справки, отчёты, информации, статьи) о деятельности и опыте работы филиалов ОО и первичных профсоюзных организаций, входящих во внутреннюю структуру ОО  |  | постоянно | накопительные папки ФОО и ППО |
| 03-07 | Документы (положения, сценарий, информация) об организации и проведении мероприятий, акций по развитию досуга, пропаганде ЗОЖ в профсоюзных организациях |  | 5 лет | накопительные папки ФОО и ППО |
| 03-08 | Документы по организации летнего отдыха детей и подростков (информации, отчеты, представления)  |  |  |  |
| 03-09 | Документы (информации, справки, статьи) о работе Молодежных советов |  |  |  |
| 04 - Учебно-методическая работа и информационная работа |
| 04-01 | Годовые и календарные планы, программы обучения профсоюзных кадров и актива |  | постоянно |  |
| 04-02 | Документы (справки, отчеты, переписка) по вопросам обучения профсоюзных кадров |  | 3 года  |  |
| 04-03 | Документы (справки, обзоры, тексты выступлений, подборки публикаций, видео-аудио, фотодокументы, пресс-релизы и другие) о деятельности ОО  |  | постоянно |  |

|  |
| --- |
| 05 – Работа по вопросам трудовых отношений, правовой и социально-экономической защите работников |
| 05-01 | Документы по отраслевому соглашению и отраслевой комиссии по социальному партнерству |  | постоянно |  |
| 05-02 | Документы (проекты, предложения, справки, замечания) по вопросам трудовых отношений |  | 5 лет  |  |
| 05-03 | Документы по социальному партнерству и коллективно-договорным отношениям (справки, информации)  |  | постоянно |  |
| 05-04 | Обращения физических и юридических лиц документы (справки, информации, сведения) по их исполнению |  | 5 лет  | в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотре-ния |
| 05-05 | Отчеты членских организаций по вопросам правовой, социально-экономической защиты, технике безопасности и охране труда |  | 5 лет |  |
| 05-06 | Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности, анализу травматизма и профессиональных заболеваний |  | 10 лет |  |
| 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 | Отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет; документы (декларации, расчеты и другие) к ним:1) годовые2) квартальные |  | 5 лет |  |
| 06-03 | Распоряжения председателя по личному составу  |  | ДМН |  |
| 06-04 | Распоряжения председателя по основной деятельности  |  | постоянно |  |
| 06-05 | Распоряжения председателя по отпускам и командировкам |  | 5 лет |  |
| 06-06 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии и документы (справки, отчеты, информации) к ним |  | 5 лет | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-07 | Штатное расписание ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки»  |  | постоянно |  |
| 06-08 | Смета расходов ОО «Павлодарская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки» |  | Постоянно |  |
| 06-09 | Годовой бухгалтерский баланс Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки |  | постоянно |  |
| 06-10 | Квартальные бухгалтерские балансы |  | 5 лет  | при отсутствии годовых - постоянно |
| 06-11 | Бухгалтерские первичные документы (приходно-расходные документы, банковские выписки и приложения к ним по средствам профбюджета, табеля, наряды и акты о выполненных работах) |  | 5 лет | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-12 | Лицевые карточки по начислению заработной платы |  | 75 лет  |  |
| 06-13 | Списки работников и платежные поручения к ним на перечисление пенсионных отчислений |  | 75 лет | в банках – 5 лет |
| 06-14 | Списки работников и платежные поручения к ним на перечисление социальных взносов |  | 75 лет | в банках – 5 лет |
| 06-15 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности ФПРК |  | 5 лет | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-16 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций |  | 5 лет | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-17 | Журнал регистрации платежных поручений и доверенностей |  | 5 лет | при условии проведения проверки (ревизии) |
| 07 – Международная работа |
| 07-01 | Документы (информации, справки, предложения) по обмену опытом работы о профсоюзной деятельности |  | 5 лет |  |
| 07-02 | Договоры и соглашения о взаимодействии и сотрудничестве с международными профцентрами |  | постоянно |  |