

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

**Утверждена  
Постановлением Исполкома  
Казахстанского отраслевого  
профессионального союза работников  
образования и науки  
от 19 января 2015 года № 2 п.11**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
НА 2015 ГОД**

**Астана 2015  
Оглавление**

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

**Индексы**

- 01- Руководство**
- 02- Организационная и кадровая работа**
- 03- Международная работа**
- 04- Работа по правовой, социально-экономической защите и трудовой инспекции.**
- 05- Учебно-методическая и информационно-техническая работа**
- 06- Финансово-хозяйственная работа и бухгалтерский учет**

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 – Руководство</b>				
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	Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений		5 лет	
01-06	Учредительные документы (Устав, Свидетельство о регистрации и перерегистрации)		Постоянно	
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 отраслевыми профсоюзами 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 (справки, отчеты, информации) о деятельности членских организаций.		Постоянно	
02-10	Документы (информации, справки, статьи) об опыте работы профорганизаций		Постоянно	
02-11	Документы Генерального Совета, Исполкома Федерации профсоюзов РК (копии)			
02-12	Документы по организации летнего отдыха			

	детей и подростков (информации, отчеты, представления)			
02-13	Должностные инструкции работников аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки		Постоянно	
02-14	Личные дела председателей отраслевых профсоюзов (заявления, автобиографии, копии постановлений, распоряжении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров и другие)		Постоянно	
02-15	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	
02-16	Личные карточки работников аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки (ф.Т-2)		75 лет минус возраст работника	
02-17	Подлинные личные документы (трудовые книжки, трудовые договоры)		До востребова ния	Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
02-18	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из указов, постановлений и другие) о представлении к награждению.		Постоянно	
02-19	Журнал регистрации распоряжений Председателя по основной деятельности		Постоянно	
02-20	Журнал регистрации распоряжений Председателя по личному составу		75 лет	
02-21	Журналы учета трудовых книжек		75 лет	
02-22	Журнал учета личных дел и личных карточек		75 лет	
02-23	Журналы учета трудовых договоров		75 лет	

02-24	Журналы учета выдачи справок работникам		5 лет	
02-25	Журнал учета и выдачи служебных удостоверений		3 года	
02-26	Номенклатура дел (копия)		ДЗН	
<b>03- Международная работа</b>				
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	
<b>04 – Работа по правовой, социально-экономической защите и трудовой инспекции</b>				
04-01	Документы по отраслевому соглашению и отраслевой комиссии по социальному партнерству		Постоянно	
04-02	Документы (отчеты, сведения, информации) по статистике		1 год	
04-03	Документы (проекты, предложения, справки, замечания) по вопросам трудовых отношений		5 лет ЭПК	
04-04	Документы по социальному партнерству и коллективно-договорным отношениям		Постоянно	
04-05	Обращения физических и юридических лиц по оперативным вопросам и документы (справки, информации, сведения) по их исполнению		5 лет	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
04-06	Отчеты членских организаций по вопросам правовой, социально-экономической защиты,		5 лет	

	технике безопасности и охране труда			
04-07	Документы (предложения, замечания, заключения) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно	
04-08	Документы (справки, информации, акты) по анализу травматизма и профессиональных заболеваний		10 лет	
04-09	Номенклатура дел департамента (копия)		ДЗМ	
<b>05 - Учебно- методическая работа и информационно-техническая работа</b>				
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	
<b>06 – Бухгалтерия</b>				
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) годовые 2) 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 Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки		Постоянно	
06-08	Смета расходов 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)

Главный специалист

Г.А. Айкумбаева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года