

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

**Утверждена
Постановлением Исполкома
Казахстанского отраслевого
профессионального союза
работников образования и науки
от 22 января 2021 года № 9 п. 6**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2021 ГОД**

Нур-Султан, 2021 г.

Оглавление

Наименование раздела	Номера листов	Примечание
Руководство		
Организационно-кадровая работа		
Правовая работа и БиОТ		
Бухгалтерия		

Индексы

- 01- Руководство**
- 02- Организационно-кадровая работа**
- 03 - Правовая работа и БиОТ**
- 04- Бухгалтерия**

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (том, части)	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 ИО, ЕКПО, МЕОПО, МОП, МОТ, Международными профобъединениями по вопросам профсоюзной деятельности		5 лет	

02 – Организационно-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 Казахском отраслевом профессиональном союзе работников образования и науки		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		75 лет	

	Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки (заявление, листки по учету кадров, автобиография, копии постановлений, распоряжений, характеристики, резюме, копии личных документов)		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	Журналы учета трудовых договоров		75 лет	
02-21	Журналы учета выдачи справок работникам		5 лет	
02-22	Документы (справки, обзоры, тексты выступлений, подборки публикаций, видео-аудио, фотодокументы, пресс-релизы и другие) о деятельности Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки на страницах СМИ, социальных сетях		Постоянно	
02-23	Годовые и календарные планы и программы обучения профсоюзных кадров и актива		Постоянно	
02-24	Документы (справки, расчет, переписка) по вопросам обучения профсоюзных кадров		3 года	
02-25	Материалы Совета по делам молодежи		5 лет	
02-26	Материалы Совета по делам трудящихся женщин		5 лет	
03 – Правовая работа и БиОТ				

03-01	Нормативно-правовые акты (электронные и бумажные версии: Конституция РК, Кодексы РК: Трудовой, Гражданский, Об административных правонарушениях, О здоровье народа и системе здравоохранения; Законы РК: Об образовании, Об общественных объединениях, О профессиональных союзах, О некоммерческих организациях, О науке, О государственном имуществе, и др. по необходимости; Постановления Правительства РК: О системе оплаты труда гражданских служащих, Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций; подзаконные НПА МОН РК).		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
03-02	Копии учредительных документов Отраслевого профсоюза и членских организации, ФПРК		15 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электрон-ные докумен-ты. Хранятся в организации до ликвида-ции.
03-03	Постановления коллегиальных органов Отраслевого профсоюза		Постоянно	
03-04	Положения и коллективные договора филиалов, локольных профсоюзов и структурных подразделений Отраслевого профсоюза		15 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электрон-ные докумен-ты. Хранятся в организации до ликвида-ции.
03-05	Коллективный договор ППО Отраслевого профсоюза		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
03-06	Положение о работе правовой службы		Постоянно	
03-07	Положение о работе БиОТ		Постоянно	
03-08	Должностные инструкции работников правового отдела и БиОТ (рабочий экз.)		Постоянно	
03-09	Документы по Отраслевому соглашению и Отраслевой комиссии по социальному партнерству		Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
03-10	Документы по осуществлению общественного контроля		5 лет	
03-11	Сведения о результатах работы правовой службы членских организаций и Отраслевого профсоюза		5 лет	

03-12	Сведения о проведенных мероприятиях с профсоюзным активом, социальными партнерами- членами профсоюза по правовой тематике		5 лет	
03-13	Письменные обращения членов профсоюза и ответы		5 лет	
03-14	Сведения об итогах коллективно-договорной кампании в Отраслевом профсоюзе		5 лет	
03-15	Сведения об итогах коллективно-договорной кампании в членских организациях		5 лет	
03-16	Сведения о работе производственных советов по безопасности и охране труда		5 лет	
03-17	Документы (справки, информации, акты) по анализу травматизма и профессиональных заболеваний		5 лет	
03-18	Документы (проекты, предложения, справки, замечания) по вопросам трудовых отношений и нормотворчеству.			
03-19	Методические рекомендации по трудовым отношениям и БиОТ		ДМН	
04 – Бухгалтерия				
04-01	Законодательные акты и подзаконные нормативные правовые акты Республики Казахстан, направленные для сведения и руководства		ДМН	Относящиеся к деятельности организации – постоянно.
04-02	Формы налоговой отчетности в налоговые органы (квартальные, годовые декларации, расчеты и другие документы-основания к ним)		5 лет	
04-03	Статистические отчеты в органы статистики (годовые и т.п.)		5 лет	
04-04	Протоколы заседаний ревизионной комиссии и документы (справки, акты по проведению ревизии финансово-хозяйственной деятельности Отраслевого профсоюза, информации) к ним		5 лет	
04-05	Штатное расписание аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки		5 лет	
04-06	Смета доходов и расходов Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки		5 лет	
04-07	Банковские платежные поручения (первичные документы: счета на оплату, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, распоряжения председателя по личному		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)

	составу и по основной деятельности, банковские выписки)			
04-08	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. Налогах, ОСМС и прочих платежей по заработной плате)		75 лет	
04-09	Годовой, квартальный бухгалтерские балансы Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки		5 лет	
04-10	Бухгалтерские кассовые отчетности (приходные, расходные кассовые ордера, документы-основания, кассовая книга)		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
04-11	Авансовый отчет по подотчетным суммам (командировочные удостоверения, фискальные чеки, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ)		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
04-12	Справки по оказанию методической, практической помощи по вопросам сбора и поступления членских профсоюзных взносов и ведения бухгалтерского учета в членских организациях		5 лет	
04-13	Журнал регистрации доверенностей на получение ОС, ТМЦ		5 лет	
04-14	Журнал регистрации путевых листов		5 лет	
04-15	Акты инвентаризации ОС, ТМЦ		5 лет	
04-16	Акты списания ОС, ТМЦ организаций		5 лет	
04-17	Договоры ГПХ		Постоянно	

Председатель

_____ А. Мукашева

«21» января 2021 год