«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің

кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі

Қазақстандық салалық білім және ғылым

қызметкерлерінің кәсіптік одағы Атқару комитетінің

2019 жылғы 14-қараша № 1, 6-т. қаулысымен бекітілді

2020 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН

ІС НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Нұр-Сұлтан қаласы, 2020 ж.

Мазмұны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бөлімнің атауы | Парақтар нөмірлері | Ескерту |
| Басшылық |  |  |
| Ұйымдастырушылық және  кадрлық жұмыс |  |  |
| Халықаралық жұмыс |  |  |
| Құқықтық, әлеуметтік-экономикалық қорғау және еңбек инспекциясы жөніндегі жұмыс |  |  |
| Оқу-әдістемелік және ақпараттық-техникалық жұмыс |  |  |
| Қаржылық-шаруашылық жұмыс  және бухгалтерлік есеп |  |  |

Индекстер

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 01- | Басшылық |
| 02- | Ұйымдастырушылық және  кадрлық жұмыс |
|  |  |
| 03-  04-  05-  06- | Халықаралық жұмыс  Құқықтық, әлеуметтік-экономикалық қорғау және еңбек инспекциясы жөніндегі жұмыс  Оқу-әдістемелік және ақпараттық-техникалық жұмыс  Қаржылық-шаруашылық жұмыс және  бухгалтерлік есеп |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің  кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігі   |  |  | | --- | --- | | ІС НОМЕНКЛАТУРАСЫ | | | 2020 жылға арналған |  | | | | | | |
| Істің индек-сі | Істің атауы  (томның, бөлімнің) | Істер саны (томдар, бөлім-дер) | Істі сақтау мерзімі (томды, бөлімді) және тізім бойынша баптың нөмірі | Ескертулер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – Басшылық | | | | |
| 01-01 | Іс номенклатурасы (көшірмесі) |  | ЖАД |  |
| 01-02 | Шығыс құжаттарын тіркеу журналы |  | 5 жыл |  |
| 01-03 | Кіріс құжаттарын тіркеу журналы |  | 5 жыл |  |
| 01-04 | Еңбекшілердің хаттары, арыздары мен шағымдарын тіркеу журналы |  | 5 жыл |  |
| 01-05 | Құрылтай құжаттары (Жарғы, тіркеу және қайта тіркеу жөніндегі куәлік) |  | Тұрақты |  |
| 01-06 | Мүшелік ұйымдардың қызметі туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, ақпараттар). |  |  |  |
| 01-07 | Жеке және заңды тұлғалардың оларды орындауы бойынша өтініштері (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасулар және т.б.) |  | Тұрақты |  |
| 01-08 | Қазақстан Республикасының кәсіподақтар Федерациясымен хат алмасулар |  | 5 жыл |  |
| 01-09 | Кәсіподақ қызметінің мәселелері жөнінде салалық кәсіподақтармен хат алмасулар |  | 5 жыл |  |
| 01-10 | Кәсіподақ қызметінің мәселелері жөнінде министрліктермен, ведомстволармен хат алмасулар |  | Тұрақты |  |
| 01-11 | Кәсіподақ қызметінің мәселелері жөнінде кәсіподақтардың жалпығаортақ Конфедерациясымен, Халықаралық кәсіподақ бірлестіктерімен хат алмасулар |  | 5 жыл |  |
| 02 – Ұйымдастырушылық және кадрлық жұмыс | | | | |
| 02-01 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподақ съездерінің хаттамалары және оларға қосымша құжаттар (қаулылар, баяндамалар, есептер) |  | Тұрақты |  |
| 02-02 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподақ мәжілістерінің хаттамалары және оларға қосымша құжаттар (қаулылар, ақпараттар, есептер, анықтамалар) |  | Тұрақты |  |
| 02-03 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Атқару комитеті мәжілістерінің хаттамалары және оларға қосымша құжаттар (қаулылар, ақпараттар, есептер, анықтамалар) |  | Тұрақты |  |
| 02-04 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағы Төрағасының негізгі қызмет жөніндегі өкімдері |  | Тұрақты |  |
| 02-05 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағы Төрағасының жеке құрам бойынша өкімдері (жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек демалысын беру, жұмыстан шығару, іссапарға жіберу, қызметкерді көтермелеу) |  | 75 жыл |  |
| 02-06 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағы Кеңесінің жылдық және ағымдағы жұмыс жоспарлары |  | Тұрақты |  |
| 02-07 | Конференциялар, мәжілістер стенограммасы (құжаттар, бағдарламалар, қарарлар,баяндамалар) |  | Тұрақты | Сурет-бейне құжаттар бар |
| 02-08 | Қазақстан Республикасының кәсіподақтар Федерациясындағы кәсіподақ мүшелігі туралы статистикалық жиынтық есебі |  | Тұрақты |  |
| 02-09 | ҚР кәсіподақтар Федерациясының Бас Кеңесінің, Атқару комитетінің құжаттары (көшірмелері) |  |  |  |
| 02-10 | Кәсіподақ мүшелері мен олардың балаларының жазғы демалысын ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (ақпараттар, есептер, ұсыныстар) |  |  |  |
| 02-11 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерікәсіподағының аппараты қызметкерлерінің лауазымдық нұсқау-лықтары |  | Тұрақты |  |
| 02-12 | Мүшелік ұйымдар төрағаларының жеке істері(арыздары, өмірбаяндары, қаулылар, өкімдер көшірмелері, жеке құжаттарының көшірмелері, мінездемелері, кадрлық есепке алу қағаздары және басқалары) |  | Тұрақты |  |
| 02-13 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерікәсіподағының аппараты қызметкерлерінің жеке істері (арыз, кадрлық есепке алу қағаздары, өмірбаян, қаулылар, өкімдер, мінездемелер көшірмелері, түйіндеме, жеке құжаттар көшірмелері) |  | 75 жыл минус қызметкердің жасы |  |
| 02-14 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерініңкәсіподағы аппараты қызметкерлерінің жеке карточкалары (Т-2 нысаны) |  | 75 жыл минус қызметкер  дің жасы |  |
| 02-15 | Түпнұсқалық жеке құжаттар (еңбек кітапшалары, еңбек шарттары) |  | Талап етілгенге дейін | Талап етілмегендер – кемінде 50 жыл (талап етілмеген еңбек кітап-шалары – қызметкердің жалпы белгіленген зейнеткерлік жасынан кейін 10 жыл) |
| 02-16 | Марапаттауға ұсыну жөніндегі құжаттар (ұсыныстар, өтініштер, награда қағаздары, жарлықтардан, қаулылардан көшірмелер және басқалары) |  | Тұрақты |  |
| 02-17 | Төрағаның негізгі қызмет жөніндегі өкімдерін тіркеу журналы |  | Тұрақты |  |
| 02-18 | Төрағаның жеке құрам бойынша өкімдерін тіркеу журналы |  | 75 жыл |  |
| 02-19 | Еңбек кітапшаларын есепке алу журналы |  | 75 жыл |  |
| 02-20 | Жеке істер мен жеке карточкаларды есепке алу журналы |  | 75 жыл |  |
| 02-21 | Еңбек шарттарын есепке алу журналдары |  | 75 жыл |  |
| 02-22 | Қызметкерлерге анықтамалар беруді есепке алу журналдары |  | 5 жыл |  |
| 03- Халықаралық жұмыс | | | | |
| 03-01 | Шет елдерге жіберу, сондай-ақ ұйым өкілдерін қабылдау мен олардың болуларын ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (шақыру қағаздары, бағдарламалар, сауалнамалар) |  | 5 жыл |  |
| 03-02 | Кәсіподақ қызметі туралы жұмыс тәжірибесімен алмасу жөніндегі құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, ұсыныстар) |  | 5 жыл |  |
| 03-03 | Делегацияны қабылдау және олардың болуын ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (кездесулерді өткізу жоспарлары, кестелер) |  | 5 жыл |  |
| 03-04 | Халықаралық кәсіподақ орталықтарымен ынтымақтастық туралы шарттар мен келісімдер |  | Тұрақты |  |
| 04– Құқықтық, әлеуметтік-экономикалық қорғау  және еңбек инспекциясы жөніндегі жұмыс | | | | |
| 04-01 | Салалық кәсіподақтың, мүшелік ұйымдардың, филиалдар мен өкілдіктердің құрылтай құжаттарының көшірмелері. |  |  |  |
| 04-02 | Әлеуметтік әріптестікті ұйымдастыру,еңбек қатынастарын ұжымдық-шарттық реттеу жөніндегі құжаттар |  |  |  |
| 04-03 | Мүшелік ұйымдар мен Салалық кәсіподақтың құқықтық қызмет жұмысы туралы материалдар |  |  |  |
| 04-04 | Әлеуметтік әріптестік туралы салалық келісім құжаттары. Салалық комиссия материалдары. |  |  |  |
| 04-05 | Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі құжаттар. |  |  |  |
| 04-03 | Мүшелік ұйымдар мен Салалық кәсіподақтың құқықтық қызмет жұмысы туралы материалдар |  |  |  |
| 05 - Оқу-әдістемелік және ақпараттық-техникалық жұмыс | | | | |
| 05-01 | Кәсіподақ кадрлары мен активті оқытудың жылдық және күнтізбелік жоспарлары мен бағдарламалары |  | Тұрақты |  |
| 05-02 | Кәсіподақ кадрларын оқыту мәселелері жөніндегі құжаттар (анықтамалар, есептеулер, хат алмасулар) |  | 3 жыл |  |
| 05-03 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерікәсіподағының қызметі жөніндегі құжаттар (анықтамалар, шолулар, сөйлеген сөздердің мәтіндер, жарияланымдарды іріктеу, бейне-аудио, фотоқұжаттар, баспасөз мәліметтері және басқалары) |  | Тұрақты |  |
| 05-04 | Веб-сайтты (веб-парақтарды) дайындау және қолдау жөніндегі құжаттар (ұйымның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы мәліметтер, хат алмасулар) |  | Тұрақты |  |
| 06 – Бухгалтерия | | | | |
| 06-01 | Мәліметке және басшылыққа алуға бағытталған Қазақстан Республикасының заңға қарасты нормативтік құқықтық актілер мен заңнамалық актілер |  | ҚӨД | Ұйымның қызметіне қатыстысы – тұрақты. |
| 06-02 | Салық органдарына салық есептілігінің нысандары (тоқсандық, жылдық декларациялар, есептер мен басқа да негіздеме-құжаттар) |  | 5 жыл |  |
| 06-03 | Статистика органдарына статистикалық есептер (тоқсандық, жылдық жәнет.б.) |  | 5 жыл |  |
| 06-04 | Тексеру комиссиясы мәжілістерінің хаттамалары және оларға қосымша құжаттар(анықтамалар, Салалық кәсіподақтың қаржы-шаруашылық қызметіне тексеру жұргізу жөніндегі актілер, ақпараттар) |  | 5 жыл |  |
| 06-05 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерініңкәсіподағы аппаратының штаттық кестесі |  | 5 жыл |  |
| 06-06 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерікәсіподағының кірістер мен шығыстар сметасы |  | 5 жыл |  |
| 06-07 | Банктіктөлемтапсырмалары (бастапқы құжаттар: төлем шоттары, шот-фактуры, жөнелтпе құжаттар, орындалған жұмыстар актілері, төрағаның жеке құрам және негізгі қызмет жөніндегі өкімдері, банктік көшірмелер) |  | 5 жыл | Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 06-08 | Қызметкерлерге жалақы есептеу жөніндегі бухгалтерлікқұжаттар (бастапқы құжаттар: төрағаның қызметкерді жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару туралы өкімдері, жұмыс уақытын есептеу табелі, жалақыны есептеу ведомості, жалақы төлеу бойынша төлем тапсырмалары, ЖТС, МЗЖ, әлеуметтік аударымдар, әлеуметтік салықтар, МӘМС және жалақы бойынша өзге де төлемдер) |  | 75 жыл |  |
| 06-09 | Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерікәсіподағының жылдық, тоқсандық бухгалтерлік баланстары |  | 5 жыл |  |
| 06-10 | Бухгалтерлік кассалық  есептіліктер (кіріс, шығыс кассалық  ордерлері, негіздеме-құжаттар, кассалықкітап) |  | 5 жыл | Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 06-11 | Ееп берілетін сома бойынша аванстық есеп (іссапар куәліктері, қазыналық чектер, шот-фактуры, жөнелтпе құжаттар, орындалған жұмыстар актілері) |  | 5 жыл | Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен |
| 06-12 | Мүшелік ұйымдарда мүшелік кәсіподақ жарналарын жинау және олардың түсімі мен бухгалтерлік есепті жүргізу мәселелері жөнінде әдістемелік, тәжірибелік көмек көрсету бойынша анықтамалар |  | 5 жыл |  |
| 06-13 | НҚ, ТМҚ алуға сенімхаттарды тіркеу журналы. |  | 5 жыл |  |
| 06-14 | Жол парағын тіркеу журналы |  | 5 жыл |  |
| 06-15 | НҚ, ТМҚ түгендеу актілері. |  | 5 жыл |  |
| 06-16 | Ұйымның НҚ, ТМҚ есептен шығару актілері. |  | 5 жыл |  |

Кеңсе меңгерушісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_жыл