

**Ұйымның ресми атауы
Кадр бөлімі**

**2017 жылға арналған
ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Жасалған орны

Істің (томның, бөлімнің) индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы	Істер саны (томдар бөлімдер)	Істің сақталу мерзімі, тізбе бойынша тармақтың №	Ескертпе
1	2	3	4	5
	08 Кадр бөлімі			
08-01	Заңнамалық актілер		Қажеттілігі өткенге дейін ¹ 1-тармақ 2) тармақша	¹ Ұйым қызметіне қатысты – тұрақты
08-02	Кадрларды жинақтау, есепке алу, бөлу мәселелері жөніндегі қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар және ұсынымдар.		Жаңамен ауыстырғанға дейін	Көшірмелер
08-03	Іс қағаздарын жүргізу және құжаттарды сақтау мәселелері жөніндегі қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар және ұсынымдар.		Жаңамен ауыстырғанға дейін	Көшірмелер
08-04	Заңды тұлғаларды тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік, статистикалық карталар, салық төлеушінің тіркеу нөмірін беру туралы куәлік.		Қажеттілігі өткенге дейін 43-тармақ	Көшірмелер. Түпнұсқасы басшылықта
08-05	Ұйым туралы жарғы, ереже.		Тұрақты 54-тармақ	Көшірмелер Түпнұсқасы басшылықта
08-06	Бөлімнің МСС құжаттары (сапа саласындағы саясат, бөлім туралы ереже, бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары, анықталған сәйкессіздік және түзету әрекеттер карталары). МСС - Менеджмент және сапа стандарттары		Тұрақты 17- тармақ	
08-07	Серіктестіктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер		Қажеттілігі өткенге дейін 75-тармақ	Көшірмелер Түпнұсқасы заң бөлімінде
08-08	Қызметкерлердің дербес деректері туралы жергілікті нормативтік актілері (ережелер, нұсқаулықтар)		Тұрақты 588-тармақ	

**Официальное наименование организации
Отдел кадров**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2017 год**

Место разработки

Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	08 Отдел кадров			
08-01	Законодательные акты		До минования надобности пункт 1 подпункт 2)	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
08-02	Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам комплектования, учета и распределения кадров.		До замены новыми	Копии
08-03	Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам ведения делопроизводства и хранения документов.		До замены новыми	Копии
08-04	Свидетельство о регистрации (перерегистрации), статистические карты, свидетельство о присвоении регистрационного номера налогоплательщика юридическим лицам.		Постоянно пункт 43	Копии. Оригинал у руководства
08-05	Устав, положение об организации.		Постоянно пункт 54	Копии. Оригинал у руководства
08-06	Документы СМК (стандарты менеджмента и качества) отдела (политика в области качества, положение об отделе, должностные инструкции работников отдела, карточки выявленных несоответствий и корректирующих действий)		Постоянно пункт 17	
08-07	Положения о структурных подразделениях Товарищества.		До минования надобности пункт 57	Копии. Оригинал в юридическом отделе
08-08	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Постоянно пункт 588	

1	2	3	4	5
08-09	Дербес деректер субъектісі туралы құжаттар (дербес деректерді өңдеуге келісімі туралы қызметкердің өтініші, мәліметтер, хабарламалар)		75 жыл СТК 595-тармақ	
08-10	Штаг кестесі және оған жасалған өзгерістер		Тұрақты 68-тармақ	Көшірмелер. Түпнұсқасы бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік бөлімінде
08-11	Жоғары тұрған органдардың бұйрықтары		Қажеттілігі өткенге дейін	Көшірмелер. Серіктестік қызметіне байланысты –тұрақты
08-12	Негізгі қызмет бойынша бас директордың бұйрықтары		Тұрақты 12-тармақ 1) тармақша	
08-13	Жеке құрам бойынша бас директордың бұйрықтары: (қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын), аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақ (шен) беру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру, әртүрлі төлемдер, жәрдемақы, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер демалыстарының барлық түрі, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, шетелдік ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер үшін іссапарлар бойынша		75 жыл СТК 12-тармақ 2) тармақша	Мәлімет үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін
08-14	Ұйымдастырушылық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша		5 жыл 12-тармақ 3) тармақша	
08-15	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарға негіздеме болған құжаттар (жоғары тұрған органдардың бұйрықтары, баяндамалық, қызметтік жазбалар және т.б)		Тұрақты 25-тармақ	

1	2	3	4	5
08-09	Документы (заявление работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК пункт 595	
08-10	Штатное расписание, изменения к ним.		Постоянно пункт 68	Копии. Оригиналы в отделе бух. учета и финансовой отчетности.
08-11	Приказы вышестоящих органов.		До минования надобности	Копии. Кас. деятельности Товарищества постоянно.
08-12	Приказы генерального директора по основной деятельности		Постоянно пункт 12 под-пункт 1)	
08-13	Приказы генерального директора по личному составу (подтверждающие трудовую деятельность работников), по аттестации, повышению квалификации, присвоению званий (чинов), изменению фамилий, поощрению, награждению, оплате труда, премированию, выплатам, пособиям, отпускам работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда, ежегодным трудовым отпуском, социальным отпуском, длительным зарубежным командировкам, командировкам работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;		75 лет ЭПК пункт 12 под-пункт 2)	Направленные для сведения – до минования надобности
08-14	Приказы генерального директора по кадрам по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам		5 лет пункт 12 под-пункт 3)	
08-15	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной (отраслевой, профильной) деятельности организации		Постоянно пункт 25	

1	2	3	4	5
08-16	Ұйым басшысы бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары, ұйым басшысының бұйрықтарына негіздемелер		1 жыл 13-тармақ	
08-17	Ұйым қызметінің ұйымдастырушылық мәселелері жөніндегі құжаттар (ақпараттар, анықтамалар, жиынтық мәліметтер, мәліметтер және басқа құжаттар)		5 жыл 26-тармақ	
08-18	Жеке іс құрамында қарастырылмаған құжаттар (анықтамалар, баяндамалық жазбалар, хаттар, қызметтік хаттар, бұйрықтан үзінді, өтініш және басқа құжаттар)		5 жыл 594-тармақ	
08-19	Ұйымның мүддесін білдіру үшін ұйым басшысының берген сенім-хаттары		3 жыл ¹ 61-тармақ	¹ Қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
08-20	Серіктестіктің жоғары тұрған алқалық орган отырыстарының хаттамалары		Қажеттілігі өткенге дейін	Көшірмелер
08-21	Аттестаттау, біліктілік, тарифтеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері); оларға құжаттар (есептік комиссияның хаттамалары, жасырын дауыс беру бюллетендері)		15 жыл ¹ СТК 620-тармақ	¹ Еңбек жағдайы ауыр, қауіпті, зиянды кәсіпорындарда – 75 жыл СТК
08-22	Аттестаттық қорытындылар; жеке істер құрамына енгізілмеген құжаттар (ұсыныстар, ұсынымдар, құжаттар көшірмелері, аттестаттау барысында берілген ұсынымдарды орындау бағдарламалары)		75 жыл 621-тармақ	
08-23	Қызметкерлердің еңбек өтілін белгілеу бойынша комиссия отырысының хаттамалары		15 жыл 605-тармақ	
08-24	Жеке іс құрамына кірмеген қызметкерлердің жұмыстан босатылуының себептері көрсетілген жұмыс берушінің жазбаша хабарламалары		75 жыл 587-тармақ	
08-25	Ұжымдық шарт		Тұрақты 508-тармақ	
08-26	Кадр бөлімі жұмысының жылдық жоспары		5 жыл 215-тармақ	
08-27	Қызметкерлер резервін қалыптастыру бойынша құжаттар (тізімдер, өтінімхаттар, ұсыныс беру, мінездеме, анкеталар және басқа құжаттар)		5 жыл СТК 585-тармақ	

1	2	3	4	5
08-16	Проекты приказов, распоряжений руководителя организации, основания к приказам руководителя организации		1 год пункт 13	
08-17	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки и другие документы) по организационным вопросам деятельности организации		5 лет пункт 26	
08-18	Документы (справки, докладные записки, служебные записки, выписки из приказов, заявления и другие документы), не вошедшие в состав личных дел		5 лет пункт 594	
08-19	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		3 года ¹ пункт 61	¹ После истечения срока действия
08-20	Протоколы заседаний коллегиальных вышестоящих органов Товарищества.		До минования надобности	Копии
08-21	Протоколы заседаний, постановлений (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним		15 лет ¹ ЭПК пункт 620	¹ На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК
08-22	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел		75 лет пункт 621	
08-23	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников		15 лет пункт 605	
08-24	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел		75 лет пункт 587	
08-25	Коллективный договор		Постоянно пункт 508	
08-26	Годовой план работы отдела		5 лет пункт 215	
08-27	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты и другие документы) по формированию резерва работников		5 лет ЭПК пункт 585	

1	2	3	4	5
08-28	Қабылдау, тексеру, бөлу, жұмыс орнын ауыстыру, кадрларды есепке алу туралы хат алмасулар		5 жыл Сараптау-тексеру комиссиясы 582-тармақ	
Карто тека	Қызметкерлердің жеке істері (өтініштер, өмірбаяндар, жарлықтардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер және үзінділер, жеке құжаттар көшірмелері, зейнеткерлік қамтамасыз ету туралы келісімшарттар, мінездемелер, түйіндемелер, кадрларды есепке алу жөніндегі қағаздар, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар және басқа құжаттар)		75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК 590-тармақ 4) тармақша	
	Еңбек шарттары		75 жылдан қызметкердің жасын шегеру ¹ 589-тармақ	¹Жеке істер құрамында сақталады
Карто тека	Жеке құжаттардың түпнұсқалары (еңбек кітапшалар, дипломдар, аттестаттар, жеке куәліктер, куәліктер, еңбек шарттары)		Талап етілгенге дейін¹ 593-тармақ	¹ Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл (талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер жалпы белгіленген зейнеткер жасына жеткеннен кейін 10 жыл)
Карто тека	Қызметкерлердің, соның ішінде уақытша істейтін қызметкерлердің жеке карталары (Т-2 нысаны)		75 жылдан қызметкердің жасын шегеру СТК 591-тармақ	
08-29	Ұйым басшысының негізгі (бейінді) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін тіркеу және бақылау (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық деректер) журналы		Тұрақты ¹ 146-тармақ 2) тармақша	¹ Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады.

1	2	3	4	5
08-28	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учета кадров и др.		5 лет ЭПК пункт 582	
Карто тека	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы)		75 лет минус возраст работника ЭПК пункт 590 подпункт 4)	
	Трудовые договоры		75 лет - Вработника пункт 589	Хранятся в составе личных дел
Карто тека	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые договоры)		До востребования ¹ пункт 593	¹ Не востребованные - не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
Карто тека	Личные карточки работников, в том числе временных работников (форма Т-2)		75 лет -В ЭПК пункт 591	
08-29	Журнал регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе): приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности		Постоянно ¹ пункт 146 подпункт 2)	¹ Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если м/бисп-ны в качестве науч.-справоч. аппарата

1	2	3	4	5
08-30	Ұйым басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін тіркеу және бақылау журналы		75 жыл ¹ 146-тармақ 3) тармақша- ¹ Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады	² Тәртіптік жаза, жыл сайынғы төленетін демалыс, оқуға байланысты демалыс, кезекшілік, республика ішіндегі және шет елге іссапарлар туралы – 5 жыл
08-31	Басшының ұйымдастырушылық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша бұйрықтарын, өкімдерін тіркеу және бақылау журналы ²		5 жыл 146-тармақ 4) тармақша	
08-32	Жеке істерді тіркеу журналы		75 жыл 619-тармақ 1) тармақша	
08-33	Жеке карталарды тіркеу журналы		75 жыл 619-тармақ 1) тармақша	
08-34	Еңбек шарттарын, (келісімшарттарды), еңбек келісімдерді тіркеу журналы		75 жыл 619-тармақ 1) тармақша	
08-35	Еңбек кітапшаларын және оның қосымша парақтарын беру (қозғалысын есепке алу) кітабы		75 жыл 619-тармақ 2) тармақша	
08-36	Жалақы, өтіл, жұмыс орны туралы анықтамаларды беруді тіркеу журналы		5 жыл 619-тармақ 3) тармақша	
08-37	Іссапар куәліктерін беруді есепке алу журналы		5 жыл 619-тармақ 8) тармақша	
08-38	Іссапарға кеткен қызметкерлерді есепке алу журналы		75 жыл 619-тармақ 6) тармақша	
08-39	Іссапар куәліктері		5 жыл ¹ 597-тармақ	¹ Іссапардан қайта оралғаннан кейін
08-40	Запастағы азаматтарды әскери есепке алу және броньдау жағдайын тексеру журналы		5 жыл 616-тармақ	
08-41	Жоғары және орта арнайы білімі бар инженерлік-техникалық қызметкерлер тізімі		75 жыл 611-тармақ 1) тармақша	

1	2	3	4	5
08-30	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ¹ пункт 146 подпункт 3) ¹ Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.	² О дисциплинарных взысканий, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутриреспубликанских и зарубежных командировках – 5 лет
08-31	Журнал регистрации приказов, распоряжений руководителя организации по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам		5 лет пункт 146 подпункт 4)	
08-32	Журнал регистрации личных дел		75 лет пункт 619 подпункт 1)	
08-33	Журнал регистрации личных карточек		75 лет пункт 619 подпункт 1)	
08-34	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений		75 лет пункт 619 подпункт 1)	
08-35	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет пункт 619 подпункт 2)	
08-36	Журнал регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет пункт 619 подпункт 3)	
08-37	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет пункт 619 подпункт 8)	
08-38	Журнал учета работников, направленных в командировки		75 лет пункт 619 подпункт 6)	
08-39	Командировочные удостоверения		5 лет ¹ пункт 597	¹ После возвращения из командировки
08-40	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет пункт 616	
08-41	Списки инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием		75 лет пункт 611 подпункт 1)	

1	2	3	4	5
08-42	Әскери міндетті қызметкерлер тізімі		3 жыл 611-тармақ 7) тармақша	
08-43	Қызметкерлер тізімі		75 жыл 611-тармақ 9) тармақша	
08-44	Демалыс беру кестесі		1 жыл 617-тармақ	
08-45	Демалыс беру журналы		5 жыл 619-тармақ 5) тармақша	
08-46	Аттестаттаудан өткізу, біліктілікті белгілеу кестелері		1 жыл 630-тармақ	
08-48	Жұмыс уақытын есепке алу журналдары, табелдері (кестелері)		5 жыл ¹ 517-тармақ	¹ Еңбек жағдайлары ауыр, зиян, қауіпті қызметкерлер үшін – 75 жыл
08-49	Кадр бөлімінің Істер номенклатурасы		Тұрақты ¹ 185-тармақ	¹ Құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасы жаңамен ауыстырғанға дейін, бірақ істерді ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына өткізгеннен кейін немесе істер номенклатурасы бойынша тіркелгендерді жойғаннан кейін кем дегенде 3 жыл

Кадр бөлімінің басшысы _____
Күні (қолтаңбасы) **Толық аты-жөні**

1	2	3	4	5
08-42	Списки военнообязанных		3 года пункт 611 под-пункт 7)	
08-43	Списки работников		75 лет пункт 611 под-пункт 9)	
08-44	График предоставления отпусков		1 год пункт 617	
08-45	Журнал предоставления отпусков		5 лет пункт 619 под-пункт 5)	
08-46	Графики проведения аттестации, установления квалификации		1 год пункт 630	
08-47	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет ¹ пункт 517	¹ Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет
08-48	Номенклатура дел отдела кадров		Постоянно ¹ пункт 133	¹ Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел

Начальник отдела кадров _____
Дата (личная подпись) **Расшифровка подписи**

**2017 жылы жүргізілген істер санаты мен саны туралы
ҚОРЫТЫНДЫ ЖАЗБА**

Сақтау мерзімі бойынша	Барлығы	Соның ішінде	
		өтпелі	«СТК» белгісімен
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (10 жылды қоса алғанда)			
Жиынтығы			

Кадр бөлімінің басшысы _____ **Толық аты-жөні**
(қолтаңбасы)

Қорытынды мәліметтер жеке мұрағатқа тапсырылды

Мәліметтерді тапсырған қызметкер
лауазымының атауы _____ **Толық аты-жөні**
(қолтаңбасы)

Күні

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник отдела кадров _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Итоговые сведения переданы в частный архив

Наименование должности работника,
передавшего сведения _____ **Расшифровка**
(личная подпись) **подписи**

Дата