

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесінің нысаны

Бекітемін
 Ұйым басшысы
 лауазымның атауы

 (қолтаңбасы) **Толық аты-жөні**

М.О.
 Күні

№ ____ қор

_____ (Ұйымның ресми атауы)

_____ жылғы

жеке құрам бойынша істерінің

№ ____ **ТІЗІМДЕМЕСІ**

| Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы | | | | | |
|--|---------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|----------|
| Р/с №№ | Істің индексі | Істің тақырыбы (томның, бөлімдердің) | Істің уақыты (томның, бөлімдердің) | Істегі (томның, бөлімдердің) парақтар саны | Ескертпе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Тізімдеменің бұл бөліміне _____ іс № ____ мен № ____
 (цифрмен және жазбаша)

аралығындағы істер енгізілді, оның ішінде:

литерлі нөмірлер: №

қалып қойған нөмірлер: №

Жиынтық тізімдеме бөлімін құрастырушы лауазымының атауы _____
 (қолтаңбасы)

Толық аты-жөні

Күні

Ұйымның ОСК (СК)
 201__ жылғы «__» _____
 № ____ хаттамасымен келісілді

Жергілікті атқарушы органның
 СТК (республикалық мемлекеттік
 мұрағаттың) 201__ жылғы «__»
 _____ № ____ хаттамасымен келісілді

Форма сводной описи дел по личному составу

Утверждаю
 Наименование должности
 руководителя организации

 (личная подпись) **Расшифровка**

М.П.
 Дата

Фонд № ____
ОПИСЬ № ____
 дел по личному составу

_____ (Официальное наименование организации)

за _____ год

| Наименование раздела (структурного подразделения организации) | | | | | |
|---|-------------|------------------------------|-------------------------|--|------------|
| №№ п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В данный раздел сводной описи внесено _____ дел с № ____
 (цифрами и прописью)

по № __, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя раздела сводной описи _____
 (личная подпись)

Расшифровка подписи

Дата

| | |
|---|---|
| Согласована протоколом ЦЭК (ЭК) организации от «__» _____ 201__ года № ____ | Согласована протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) от «__» _____ 201__ года № ____ |
|---|---|

Ескертпе: Жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне:

- жеке құрам бойынша ұйым басшысы бұйрықтарының (өкімдерінің);
- қызметкерлер тізімдерінің;
- жеке құрамды есепке алу бойынша карточкалардың (жыл ішінде көлемі 20-дан асса, дербес істер тізімдемесіне енгізіледі);
- жеке істердің (жыл ішінде көлемі 20-дан асса, дербес істер тізімдемесіне енгізіледі);
- қызметкерлердің жеке есепшоттарының (қызметкерлерге жалақы есептеу бойынша ведомостардың);
- жеке тұлғалар тізімі және міндетті зейнеткерлік жарналарды аударуға арналған төлем тапсырмаларының;
- жеке тұлғалар тізімі және әлеуметтік аударымдарды аударуға арналған төлем тапсырмаларының;
- зиянды өндірістік орындар тізімдерінің;
- зиянды өндірістік орындарда жұмыс жасайтындар тізімдерінің;
- еңбек шарттарының (жеке істері болмаған жағдайда);
- қызметкерлердің талап етілмеген шынайы жеке құжаттарының;
- өндіріс орнында болған жазатайым оқиғалар жөніндегі актілердің;
- зиянды өндіріс орындарында жұмыс уақытын есепке алатын тізімдіктердің;
- азаматтардың заңды мүдделері мен құқықтары іске асырылуына қатысты басқа да істердің тақырыптары енгізіледі

Қосымша табылған істердің тақырыптары тиісті тізімдемеге литерлі нөмірмен енгізіледі. Саны 10 істен асқан жағдайда, олардың тақырыптары жеке нөмірленіп, қосымша тізімдеме жасалады.

Тізімдемені ресімдеуде істердің (томдардың, істердің бөлімдерінің) тақырыптары жалпы тәртіппен нөмірленеді.

Істер тізімдемесіне енгізілген тақырыптардың саны 9999-ға (тоғыз мың тоғыз жүз тоқсан тоғызға) жеткенде аяқталады. Келесі істер тізімдемесіне кезекті реттік нөмір беріледі.

Ұйымның қайта құрылуына (жойылуына) байланысты жасалған істер тізімдемесі енгізілген тақырыптардың жалпы санына қарамастан аяқталған болып табылады.

Қатар келген жылдардың құжаттары енгізілген істер ісқағаздарын жүргізуде басталған жылы бойынша тізімдемеге жазылады, келесі жылдары оның тақырыбы ғана көрсетіледі, ал «Ескертпе» бағанында – «№ _ *істі қара*» деген белгі қойылады.

Тұрақты сақтаудағы істердің және жеке құрам бойынша істердің тізімдемесіне титул беті, мазмұны, алғысөз, қысқартылған сөздердің тізімі және қорытынды жазба құрастырылады.

Жеке құрам бойынша істер тізімдемесі **төрт дана** болып жасалады, үш данасы мемлекеттік мұрағатқа беріледі, ал біреуі – ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатында қалады.

Примечание.

В опись дел по личному составу включаются заголовки:

- приказов (распоряжений) руководителя организации по личному составу;
- списков работников;
- карточек по учету личного состава (при объеме свыше 20 за год вносятся в самостоятельную опись дел);
- личных дел (при объеме свыше 20 за год вносятся в самостоятельную опись дел);
- лицевых счетов работников (ведомостей по начислению заработной платы работникам);
- списков физических лиц и платежных поручений на перечисление обязательных пенсионных взносов;
- списков физических лиц и платежных поручений на перечисление социальных отчислений;
- списков вредных производств;
- списков должностей, работающих во вредных производствах;
- трудовых договоров (если не велись личные дела);
- не востребовавшихся подлинных личных документов работников;
- актов о несчастных случаях на производстве;
- табелей учета рабочего времени во вредных производствах;
- других дел, касающихся реализации прав и законных интересов граждан.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел вносятся в соответствующую опись под литерными номерами. При количестве свыше 10 дел составляется дополнительная опись с самостоятельной нумерацией их заголовков.

При оформлении описи заголовки дел (томов, частей дел) нумеруются в валовом порядке.

Опись дел завершается по достижении количества включенных **заголовков 9999** (девяти тысяч девятисот девяноста девяти). Последующей описи дел присваивается очередной порядковый номер.

Описи дел, составленные в связи с реорганизацией (ликвидацией) организации, являются завершенными вне зависимости от общего количества включенных заголовков.

Дело, включающее документы за ряд лет, вносится в опись по году заведения в делопроизводстве, за последующие годы указывается его заголовок, а в графе «Примечание» – отметка «**Смотри дело №**».

К описям дел постоянного хранения и дел по личному составу составляются титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов и итоговая запись.

Описи дел по личному составу составляются в 4-х экземплярах, три экземпляра передаются в государственный архив, один – остается в ведомственном (частном) архиве организации.