

И. В. Вдовина

*Кандидат педагогических наук, доцент,
obshiy@rusacad.ru*

*Российская академия предпринимательства,
Москва, Российская Федерация*

К вопросу о назначении номенклатуры дел организации

***Аннотация.** В статье дается определение понятия номенклатура дел, рассматривается формирование документов в дела в соответствии с установленными правилами номенклатуры дел организации, что обеспечивает сохранность документов, их быстрый поиск, подготовку дел к передаче для дальнейшего архивного хранения в организации и имеет важное значение для решения разных управленческих проблем.*

***Ключевые слова:** номенклатура дел, отдел кадров, сроки хранения.*

I. V. Vdovina

*Cand. Sci. (Ped.), Assoc. Prof.,
obshiy@rusacad.ru*

*Russian academy of entrepreneurship,
Moscow, Russian Federation*

To a question of purpose of the organization affairs nomenclature

***Annotation.** The article gives a definition of the nomenclature of the Affairs, discusses the formation of the documents in the case in accordance with the established rules for an organization that ensures the preservation of the documents, their quick search, preparation of cases for transfer to archiving further in the Organization and is essential for the solution of various management problems.*

***Keywords:** nomenclature, HR Department, retention periods.*

Организовать правильный документооборот в отделе кадров, определить сроки хранения, поможет список кадровых документов – номенклатура дел данного структурного подразделения.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения¹.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-20013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

Номенклатура дел является главным учетным документом, так как она создается для того, чтобы правильно формировать, учитывать, систематизировать и хранить дела, образующиеся в ходе делопроизводства организации, в том числе и отдела кадров.

Имеется три типа номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Для каждой организации создается собственная индивидуальная номенклатура дел.

Большая часть коммерческих организаций не обязана разрабатывать номенклатуру дел. Составлять ее должны только те организации, которые включены в перечень субъектов, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Номенклатура дел организации и ее структурных подразделений создается на каждый календарный год. Каждое структурное подразделение должно иметь индивидуальную номенклатуру дел. Как правило, готовят номенклатуру дел отдела кадров – уточненную, обновленную или новую, руководитель или инспектор отдела кадров. В данный перечень включаются документы на бумажных носителях и те документы, которые создаются и хранятся в электронном виде, систематизируются в логической последовательности по степени важности документации. Индивидуальная номенклатура дел должна содержать все документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения.

Составленную номенклатуру дел необходимо ежегодно проверять и утверждать, убирая неактуальные дела и добавляя новые.

Номенклатура дел организации является документом постоянно хранения, учитывается как самостоятельное дело. В организациях, не передающих документы на государственное хранение, номенклатуры дел хранятся не менее 10 лет.

Алгоритм работы с номенклатурой дел представлен на рисунке 1.

При составлении номенклатуры дел организации «следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел»².

В приложении 7 и 8 Основных Правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) даны соответственно установленные формы номенклатур дел организации (сводная)

² Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, п. 3.4.7.



Рисунок 1. Этапы работы с номенклатурой дел ²

и структурных подразделений, имеющие следующие разделы: индекс дела; название дела (заголовок); количество дел; срок хранения дела.

Раздел «индекс» обычно формируется из цифрового обозначения. Каждому структурному подразделению присваивается собственный номер, который должен присутствовать в индексе; дополнительно присваивается порядковый номер дела. Индекс, например, может выглядеть

² Кожанова Е.Н. Номенклатура дел от А до Я // Секретарь-референт. 2016. №12. – С. 40–48.

следующим образом: 10-08. Из них 10 – это цифровое обозначение отдела кадров, а 08 – номер дела. Следующая графа 2 – наименование дела. В данной графе сначала перечисляются наиболее значимые документы.

Важно, чтобы заголовки дела были четко сформулированы, и было понятно, какие именно документы входят в перечень.

Графа 3 – количество дел. В ней указывают общее количество дел и ее заполняют по окончании календарного года. Далее идет графа 4 – срок хранения дела.

Графа 5 – примечания. В ней указывается важная информация, не учтенная в предыдущих графах.

Перечень дел в приведенном порядке может быть составлена в отношении каждого структурного подразделения. По этим правилам составляется номенклатура дел отдела кадров. Хотя составление номенклатуры дел не является обязательным для большинства организаций, этот документ очень удобен, так как значительно облегчает организацию документооборота в организации в целом, и в кадровой службе в частности (рисунок 2).

АНО ВО «РАП» Отдел кадров ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ на 2017 год Москва				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
10-01	Законы РФ, регламентирующие высшее образование. Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ. Копии	-	ДМН	В электронном виде в правовой системе «Консультант+»
10-02	Положение об отделе кадров Копия	1	ДЗН	Постоянно в деле № 01.07-22
10-03	Должностные инструкции работников Академии.	1	Постоянно (1) ст. 77 а	(1) Индивидуальных работников – 50л. ФЗ № 43 от 02.03.2016
...				
Начальник отдела кадров 15.12.2016		<i>Виноградова</i>		С.О. Виноградова

Рисунок 2. Фрагмент номенклатуры дел отдела кадров ⁴

⁴ Составлен автором.

Законодательство устанавливает сроки хранения документов, по истечении которых они могут быть уничтожены⁵.

С 13 марта 2016 года документы по личному составу, которые были созданы начиная с 2003 года, нужно хранить 50 лет со дня создания вместо 75 (таблица 1)⁶.

Таблица 1

Информацию о сроках хранения некоторых кадровых документов⁷

Наименование документа	Срок хранения (количество лет) до 13.03.2016	Срок хранения (количество лет) после 13.03.2016	Пункт Перечня управленческих документов
1	2		3
<i>Прием на работу</i>			
Заявление работника	75	50	656
Трудовой договор	75	50	657
Приказ	75	50	656
Трудовая книжка	До востребования	До востребования	664
Личная карточка	75	50	658
Заявления работника о согласии на обработку персональных данных	75	50	666
<i>Увольнение</i>			
<i>По собственному желанию работника</i>			
Заявление работника	75	50	656
Приказ	75	50	656
<i>По соглашению сторон трудового договора</i>			
Предложение работодателя	75	50	656
Заявление работника (согласие на увольнение)	75	50	656
Соглашение сторон	75	50	657
Приказ	75	50	656
<i>По сокращению штата</i>			
Приказ о сокращении	75	50	656
Уведомление службы занятости	5	5	650

⁵ Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016).

⁶ Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”»

⁷ Составлена автором.

Наименование документа	Срок хранения (количество лет) до 13.03.2016	Срок хранения (количество лет) после 13.03.2016	Пункт Перечня управленческих документов
1	2		3
Уведомление профсоюзного комитета	5	5	650
Протокол заседания комиссии по сокращению	5	5	650
Уведомление работника	75	50	656
Акт об отказе работника получить уведомление о сокращении	75	50	656
Приказ об изменении штатного расписания	Постоянно	Постоянно	71
Приказ об увольнении по сокращению	75	50	656

Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства⁸.

Пример. Работник уволился 31 августа 2016 года. Приказы об увольнении работников по собственному желанию хранятся 50 лет⁹. Отсчет срока следует начать с 1 января 2017 года. Следовательно, приказ должен храниться до 31 декабря 2067 года.

Для некоторых документов время хранения точно не прописано. Срок хранения указан словами, буквенными обозначениями – «до замены новыми» (ДЗН).

«Постоянно» означает, что продолжительность хранения не может быть менее 10 лет. Это касается организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов.

Срок хранения документов «до минования надобности» («ДМН») не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре

⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016), часть I «Общие положения», п. 1.4.

⁹ Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016), раздел II, ст. 656.

дел, решает экспертно-проверочная комиссия организации, утвержденный приказом руководителя, то есть часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Номенклатура дел утверждается руководителем организации.

По окончании календарного года к номенклатуре дел за прошедший год заполняется графа 3 «Количество дел» подсчет количества дел по каждой категории составляется итоговая запись, в которой делается отметка о том, куда будут переданы итоговые сведения, например, в архив организации. В графе 3 указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно, число дел, переходящих на следующий год.

Вся работа со старой номенклатурой должна быть проделана до 31 декабря. С нового года дела формируются дела по новой, актуализированной номенклатуре.

Номенклатура дел – локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всех работников организации. Одна из важных задач документационного обеспечения управления – обеспечение правильного хранения документов, организация быстрого поиска и использования документов для решения различных управленческих ситуаций, предполагает обязательную систематизацию документов, что возможно только при наличии номенклатуры дел в организации.

Грамотно составленная номенклатура дел является важнейшим источником информации о деятельности конкретной организации и дает полную информацию о правовых, финансовых и иных направлениях деятельности организации, ее структуре, деловых связях и видах документов.

Список литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»».
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016).
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).
6. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
7. Государственная система документационного обеспечения управления, утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33.
8. Кожанова Е.Н. Номенклатура дел от А до Я // Секретарь-референт. 2016. № 12. – С. 40–48.

References

1. Federal'nyi zakon ot 22.10.2004 № 125-FZ (red. ot 02.03.2016) «Ob arkhivnom dele v Rossiiskoi Federatsii».
2. Federal'nyi zakon ot 02.03.2016 № 43-FZ «O vnesenii izmenenii v Federal'nyi zakon «Ob arkhivnom dele v Rossiiskoi Federatsii»».
3. Perechen' tipovykh upravlencheskikh arkhivnykh dokumentov, utverzhdennyi prikazom Minkul'tury Rossii ot 25.08.2010 № 558 (red. ot 16.02.2016).
4. Pravila organizatsii khraneniya, komplektovaniya, ucheta i ispol'zovaniya dokumentov Arkhivnogo fonda Rossiiskoi Federatsii i drugikh arkhivnykh dokumentov v organakh gosudarstvennoi vlasti, organakh mestnogo samoupravleniya i organizatsiyakh (utverzhdeny prikazom Minkul'tury Rossii ot 31.03.2015 № 526).
5. Perechen' tipovykh arkhivnykh dokumentov, obrazuyushchikhsya v nauchno-tekhnicheskoi i proizvodstvennoi deyatelnosti organizatsii, s ukazaniem srokov khraneniya (utverzhden prikazom Ministerstva kul'tury i massovykh kommunikatsii RF ot 31.07.2007 № 1182).
6. Osnovnye pravila raboty arkhivov organizatsii (odobreny resheniem Kollegii Rosarkhiva ot 06.02.2002).
7. Gosudarstvennaya sistema dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya, utv. prikazom Glavarkhiva SSSR ot 25.05.1988 № 33.
8. Kozhanova E.N. Nomenklatura del ot A do Ya // Sekretar'-referent. 2016. № 12. – С. 40–48.