

Номенклатуры дел кадровой службы

Что такое номенклатура дел и для чего она нужна организации?

Номенклатура дел – это систематизированный по тематике, видам и срокам хранения документов, входящих в их состав, перечень заголовков дел, заводимых в организации в рамках календарного года.

Номенклатура дел позволяет внедрить в организации преемственную систему хранения и использования документов (всегда известно, что и где хранится), повысить уровень сохранности особо ценных документов, оптимизировать процесс отбора документов на уничтожение с истекшими сроками хранения.

Основные нормативные акты РФ, являющиеся основой при разработке номенклатуры дел:

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Устанавливает сроки хранения кадровых документов (до 01.01.2003 г. – 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет) и порядок исчисления сроков хранения.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утверждены приказом Минкультуры от 31.03.2015 г. за № 526, зарегистрированных в Минюсте РФ 07.09.2015г. за № 38830 – устанавливают требования к порядку разработки и форме номенклатуры дел.
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08. 2010г. N 558, Зарегистрирован в Минюсте РФ 08.09.2010 г. за N 18380 – устанавливает сроки хранения всех документов организации.

Основной принцип построения номенклатуры дел

Номенклатура дел организации – обобщенный документ, содержащий в своем составе описание типов папок каждого структурного подразделения организации. В номенклатуру дел включаются все оригиналы документов с одинаковыми сроками хранения, создаваемые как в бумажном, так и электронном виде, с указанием их фактического места хранения, за исключением копий и черновиков.

Как использовать предложенный вариант номенклатуры

Вы можете использовать предложенный «Делис Архив» вариант шаблона номенклатуры дел управления по работе персонала/кадровой службы как базу для разработки своей собственной номенклатуры, внося необходимые корректировки и дополнения. Обращаем ваше внимание, что номенклатура дел является внутренним нормативным актом организации, в связи с чем, порядок ее оформления и содержания в коммерческой организации и организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, могут отличаться от установленной нормативными актами формы (шаблон формы). В случае необходимости, вы можете самостоятельно определить сроки хранения необходимых документов, воспользовавшись бесплатным сервисом «Архивист онлайн».

Шаблон номенклатуры дел кадровой службы/управления по работе персонала:

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения, № статей по перечню, законодательным актам | Наименования подразделений | Примечания |
|-------------------------------|---|---|--------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <i>1. Работа с персоналом</i> | | | | |
| 1-01 | Штатное расписание | Пост. ст.71а | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-02 | Список (штатно-списочный состав) работников | Пост. ст.74 | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-03 | Внутренние нормативные акты (положение об оплате труда, социальные программы, кодекс профессиональной этики, положения о защите персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка) | Пост. ст.27а | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-04 | Должностные инструкции | 50 л. ст.77а | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-05 | Приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на другую работу, совмещении, о расторжении трудового договора, о премировании, поощрениях, о предоставлении отпусков без сохранения содержания (заработной платы), по беременности и родам, о внесении изменений в персональные данные | 50 л. ст.19б | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-06 | Приказы по личному составу о применении и снятии дисциплинарных взысканий, предоставлении очередных отпусков (с заявлениями работников), командировках | 5 л. ст.19б | Упр. по работе с персоналом | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1-07 | Журналы регистрации приказов по личному составу о приеме на работу, о переводе на другую работу, совмещении, о расторжении трудового договора, о премировании, поощрениях, о предоставлении отпусков без сохранения содержания (заработной платы), по беременности и родам, о внесении изменений в персональные данные | 50 л. ст.695а | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-08 | Журналы регистрации приказов по личному составу о применении дисциплинарных взысканий, о снятии взысканий, о предоставлении очередных отпусков, о командировках | 5 л. ст.695ж,з | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-09 | Личные карточки работников (форма № Т-2) | 50 л. ст.658 | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-10 | Личные дела руководителей Компании (заявления, листки по учету кадров, копии приказов по личному составу и выписки из них, копии личных документов, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности и др.) | Пост. ст.656а, 666 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-11 | Личные дела работников Компании (заявления, листки по учету кадров, копии приказов по личному составу и выписки из них, копии личных документов, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности и др.) | 50 л. ст.656б, 666 | Упр. по работе с персоналом | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 1-12 | Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним | 50 л. ст.695б | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-13 | Трудовые книжки | До востребования, ст.664 | Упр. по работе с персоналом | невостребованные -75 л. |
| 1-14 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 л. ст.695в | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-15 | Заявления о выдаче справок с места работы | 5 л. ст.253 | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-16 | Графики предоставления отпусков | 1 г. ст.693 | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-17 | Описи документов, передаваемых страхователем в Пенсионный фонд РФ для получения страховых свидетельств и сопроводительные ведомости на выданные страховые свидетельства | 5 л. ст.898 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-18 | Договоры, дополнительные соглашения ДМС с медицинскими страховыми Компаниями и документы к ним | 5 л. ст.909 | Упр. по работе с персоналом | после истечения срока действия договора |
| 1-19 | Договоры с кадровыми агентствами по подбору персонала | 5 л. ст.443 | Упр. по работе с персоналом | после истечения срока действия договора |
| 1-20 | Резюме кандидатов на вакантные должности | 5 л. ст.652, 663 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-21 | Листы интервью с кандидатами на вакантные должности | 5 л. ст.652, 663 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-22 | Договоры об обучении | 5 л. ст.443,721 | Упр. по работе с персоналом | после истечения срока действия договора |
| 1-23 | Учебно-методические пособия для обучающихся семинаров и тренингов | До минования надобности ст.712б | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-24 | Опросные листки по итогам участия в семинарах и тренингах работников Компании | 5 л. ст.708 | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-25 | Квалификационные аттестаты, сертификаты работников Компании по обязательному обучению | До востребования ст.664 | Упр. по работе с персоналом | невостребованные -75 л. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1-26 | Документы (тесты) по определению (оценке) квалификации и индивидуальных качеств работников Компании | До замены новыми ст.701б | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-27 | Итоговые документы (отчеты, презентации) по проведенным тестированиям | 5 л. ст.705 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-28 | Списки работников Компании, планируемых для направления на обучение, повышения квалификации | 5 л. ст.719, 733 | Упр. по работе с персоналом | в электронном виде |
| 1-29 | Документы (справки, сведения, отчеты, акты, заключения, предписания) проверок работы с кадрами государственными органами | Пост. ст.173, 648 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-30 | Журнал учета проверок государственными органами, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | 5 л. ст.176 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-31 | Документы (списки, заявления работников Компании) о добровольном медицинском страховании (о страховании родственников) | 3 г. ст.913 | Упр. по работе с персоналом | |
| 1-32 | Переписка со страховыми Компаниями по вопросам страхования работников | 5 л. ст.910 | Упр. по работе с персоналом | |
| 2. Охрана труда | | | | |
| 2-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | Пост. ст.27а | Гр. охраны труда | |
| 2-02 | Документы (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда | 45 л. ЭК ст.602 | Гр. охраны труда | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|-------------------------|------------------|--|
| 2-03 | Предписания, акты Государственной инспекции по труду г. Москвы и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | 5 л. ЭК ст.603 | Гр. охраны труда | |
| 2-04 | Планы мероприятий по улучшению условий труда работников | 5 л. ст.608 | Гр. охраны труда | |
| 2-05 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми ст.619 | Гр. охраны труда | |
| 2-06 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности | 5 л. ст.624 | Гр. охраны труда | |
| 2-07 | Протоколы аттестации по технике безопасности | 5 л.ст.625 | Гр. охраны труда | |
| 2-08 | Журнал учета профилактических работ по технике безопасности (Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектрическому персоналу) | 10 л. ст.626а | Гр. охраны труда | |
| 2-09 | Журнал инструктажа по технике безопасности | 10 л. ст.626б | Гр. охраны труда | |
| 2-10 | Журнал проведения аттестации по технике безопасности | 5 л. ст. 626в | Гр. охраны труда | |
| 2-11 | Документы (отчеты, акты, заключения, предписания, докладные записки) проверок организации Государственным пожарным надзором | Пост. ст.173а | Гр. охраны труда | |
| 2-12 | Отчеты замеров сопротивления изоляции в офисах | 10 л. ст. 1406** | Гр. охраны труда | |
| 2-13 | Переписка по вопросам охраны труда и технике безопасности | 5 л. ЭК ст.605, 607 | Гр. охраны труда | в электронном виде и на бумажных носителях |
| 2-14 | Перечень профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров | Пост. ст.645а | Гр. охраны труда | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|---|--------------------|------------------|--|
| 2-15 | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 л. (1) ЭК ст.629 | Гр. охраны труда | (1) сведения о несчастных случаях, связанных с человеческим и жертвами, - пост. |
| 2-16 | Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий | Пост. ст.630 | Гр. охраны труда | |

Остались вопросы? Мы вам поможем!

Если у вас остались вопросы по срокам хранения кадровых документов, порядку разработки и внедрения номенклатуры дел, организации процесса упорядочения и хранения документов, обращайтесь по адресу HN-expert@archiv.ru и мы вам поможем.

В письме просим указать ваше имя, корпоративный адрес электронной почты, контактный номер телефона и название организации.

Просим отнестись с пониманием к тому, что запросы без обозначенных выше данных останутся без ответа экспертов «Делис Архив».