

ДІЛОВОДСТВО

Олена ЗАГОРЕЦЬКА,

пров. наук. співроб. відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Кожний структурний підрозділ будь-якого підприємства повинен мати номенклатуру справ. Це стосується і відділу кадрів, адже в результаті діяльності саме цього підрозділу кадрові документи підприємства формуються у справи й зберігаються протягом певного часу. Як свідчить практика, у поточному діловодстві відділу кадрів зберігається найбільша (порівняно з іншими структурними підрозділами) кількість документів і ведеться найбільше справ.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПІДГОТОВКУ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Розроблення проекту номенклатури справ відділу кадрів покладається на того працівника цього підрозділу, який відповідає за організацію діловодства у відділі. Підготовлена номенклатура справ підписується керівником відділу кадрів, схвалюється експертною комісією відділу кадрів (якщо таку комісію створено в цьому структурному підрозділі) та погоджується з керівником архівного підрозділу підприємства.

Відтак номенклатура справ відділу кадрів передається до служби діловодства

(загального відділу, відділу діловодства й контролю, канцелярії тощо) для включення її до зведеної номенклатури справ підприємства. На невеликому підприємстві функції такої служби може виконувати один працівник, відповідальний за організацію загального діловодства (зазвичай це секретар).

СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Під час складання номенклатури справ відділу кадрів слід враховувати всі поточні справи, а також завдання, які планується виконати в наступному році. Розміщення справ у номенклатурі відділу кадрів має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ.

Зразок оформленої номенклатури справ відділу кадрів наведено в *додатку 1*.

Номенклатуру справ відділу кадрів складають у трьох примірниках:

- ♦ *перший примірник* зберігається недоторканим у відповідній справі відділу кадрів;

- ♦ *другий* — передається до служби діловодства для включення до зведеної номенклатури справ;

◆ *третій* — використовується як робочий примірник для формування справ і оперативного пошуку документів у відділі кадрів.

Текст номенклатури справ оформлюють таблицею, яка має такі графи:

- 1 — «Індекс справи»;
- 2 — «Заголовок справи (тому, частини)»;
- 3 — «Кількість справ (томів, частин)»;
- 4 — «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком»;
- 5 — «Примітка».

Додаток 1

Зразок номенклатури справ відділу кадрів*
(формат А4, 210 x 297 мм)

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЗАВОД «ПЕРЕМОЖЕЦЬ»

Відділ кадрів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

12 грудня 2012 року № 2
м. Кам'янець-Подільський

на 2013 рік

05 – ВІДДІЛ КАДРІВ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Типовим переліком	Примітка
1	2	3	4	5
05-01	Положення про відділ кадрів (копія)		До заміни новим	
05-02	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами		До заміни новими ст. 20-б	
05-03	Посадові та робочі інструкції працівників підприємства		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
05-04	Накази директора з основної діяльності підприємства, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
05-05	Накази директора підприємства з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння розряду; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16-б	
05-06	Накази директора підприємства про надання відпусток працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці		75 р. ст. 16-б	

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5
05-07	Накази директора підприємства про надання відпусток по догляду за дитиною і відпусток за власний рахунок		75 р. ст. 16-б	
05-08	Накази директора підприємства про надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16-б	
05-09	Накази директора підприємства про направлення працівників у довгострокові відрядження в межах України та за кордон		75 р. ст. 16-б	
05-10	Накази директора підприємства про стягнення, направлення працівників у короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 р. ст. 16-б	
05-11	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 491	
05-12	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань		75 р. ЕПК ст. 492	
05-13	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ штатних працівників підприємства		75 р. ² ст. 493-в	¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення — 3 роки після звільнення. ² Після звільнення
05-14	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) ¹ осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. ² ст. 495	¹ Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з кадрових питань, — 3 роки. ² Після звільнення
05-15	Характеристики працівників, які не мають особових справ		Доки не мине потреба ст. 498	
05-16	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
05-17	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу		1 р. ст. 500	
05-18	Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації		75 р. ст. 503	

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5
05-19	Трудові книжки працівників підприємства		До запитання, не затребувані — не менше 50 р. ст. 508	
05-20	Документи (довідки, звіти, відомості) про облік наявності, руху, комплектування, використання трудових ресурсів		5 р. ст. 356	
05-21	Відомості з обліку наявності й руху робочої сили		3 р. ст. 357	
05-22	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників		5 р. ст. 363	
05-23	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій		5 р. ст. 636	
05-24	Звіти і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації		5 р. ст. 638	
05-25	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій		5 р. ст. 639	
05-26	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації		1 р. ст. 640	
05-27	Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд		5 р. ст. 641	
05-28	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підвищення кваліфікації працівників та перепідготовку кадрів		5 р. ЕПК ст. 537	
05-29	Документи (подання, клопотання, характеристики, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій		75 р. ЕПК ст. 654-6	
05-30	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		75 р. ст. 658-6	
05-31	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
05-32	Документи (довідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 398	
05-33	Документи (заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації) про розв'язання трудових конфліктів		5 р. ЕПК ст. 400	
05-34	Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень		5 р. ЕПК ¹ ст. 401	¹ У разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці — 75 років
05-35	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст. 515	
05-36	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р. ¹ ст. 516	¹ Після закінчення навчального закладу

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5
05-37	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
05-38	Листування про переведення працівників до інших організацій		3 р. ст. 361	
05-39	Листування про використання резервів виробництва, підвищення продуктивності праці		3 р. ст. 405	
05-40	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації		3 р. ст. 642	
05-41	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій		5 р. ЕПК ст. 657	
05-42	Журнал реєстрації наказів директора підприємства з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння розряду; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток по догляду за дитиною і відпусток за власний рахунок; направлення працівників у довгострокові відрядження в межах України та за кордон)		75 р. ст. 121-6	
05-43	Журнал реєстрації наказів директора підприємства з кадрових питань (про надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням; стягнення; направлення працівників у короткострокові відрядження в межах України та за кордон)		5 р. ст. 121-6	
05-44	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань		75 р. ст. 527	
05-45	Журнал обліку (алфавіт) особових справ штатних працівників		75 р. ст. 528	
05-46	Журнал обліку (алфавіт) особових справ осіб, які працюють за сумісництвом		75 р. ст. 528	
05-47	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 р. ст. 530-а	
05-48	Журнал обліку осіб, направлених у довготривалі відрядження у межах України та за кордон		75 р. ст. 532-а	
05-49	Журнал обліку осіб, направлених у короткотривалі відрядження у межах України та за кордон		5 р. ст. 532-б	
05-50	Журнали обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст. 533	¹ Після закінчення журналу
05-51	Книги обліку прибуття на роботу молодих спеціалістів		3 р. ст. 534	
05-52	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 535	
05-53	Журнал реєстрації посвідчень і перепусток працівників		3 р. ст. 1035	

Закінчення додатка 1

1	2	3	4	5
05-54	Журнали, листки обліку робітників, які суміщують професії		3 р. ст. 407	
05-55	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
05-56	Книга реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1037	
05-57	Журнал реєстрації місцевих відряджень		1 р. ст. 1037	
05-58	Журнал реєстрації листків непрацевдатності		3 р. ¹ ст. 739	¹ Після закінчення журналу
05-59	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб		3 р. ¹ ст. 45-б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
05-60	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р. ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації

Начальник відділу кадрів

Мусієнко

В. А. Мусієнко

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК відділу кадрів
від 30.11.2012 № 4

ПОГОДЖЕНО

Відповідальний за архів
підприємства
Татарчук І. Г. Татарчук
10.12.2012

Примітка. У зразку наведено справи, найбільш типові для переважної більшості кадрових служб. Під час розроблення індивідуальної номенклатури справ для відділу кадрів конкретного підприємства слід враховувати специфіку діяльності підприємства в цілому, а також завдання, функції, права, обов'язки й організацію роботи відповідного структурного підрозділу та керуватися чинним Типовим переліком документів, а також типовими (примірними) номенклатурами справ (якщо є такі). Так, скажімо, у зразку не передбачено справи щодо мобілізаційної роботи, охорони праці, пожежної безпеки підприємств. На малих та середніх підприємствах формування і ведення зазначених справ може покладатися на кадрові служби, а на великих підприємствах — на інші відповідні структурні підрозділи, як-от, відділ (сектор) з питань мобілізаційної роботи, відділ (сектор) з питань охорони праці, адміністративно-господарський відділ тощо.

■ **Індекс справи**

Графа перша — «Індекс справи» — складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним

розписом) і порядкового номера справи, наприклад: *05-08*, де *05* — індекс відділу кадрів; *08* — номер справи відповідно до порядку нумерації в межах розділу.

■ Заголовок справи

Графа друга — «Заголовок справи» — має чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Звернути увагу

Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань (як-от: «різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховують такі ознаки формування справ, як: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи можна формувати у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Враховуючи зазначені ознаки, заголовок справи максимально може складатися з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- ◆ назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);
- ◆ автор документів (назва підприємства, назва структурного підрозділу або посада особи);
- ◆ кореспондент або адресат (назва підприємства, від якого надійшли або якому адресовано документи);
- ◆ короткий зміст документів справи (основне питання, якому присвячено справу);
- ◆ назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документів справи;
- ◆ період (рік, квартал, місяць), до якого належать документи справи;
- ◆ вказівки на наявність у справі копій документів (якщо є копії).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін «справа», наприклад: «*Особова справа*», «*Персональна справа*».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю організації процедур діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «*Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок,*

обхідні листи) до кадрових наказів, що не увійшли до складу особових справ».

Крім того, термін «документи» вживають також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи, наприклад: «*Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд*».

У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента й питання, з якого заводять справу, наприклад: «*Листування з Міністерством соціальної політики України з приводу роз'яснення положень чинного трудового законодавства*», «*Листування з Міністерством фінансів України про застосування форм оплати праці, встановлення посадових окладів, застосування тарифних сіток, регулювання та витрати фонду заробітної плати*», «*Листування з підприємствами, установами та організаціями про переведення працівників*».

У заголовках справ, що містять листування з одного питання, але з багатьма кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають взагалі, наприклад: «*Листування про організацію семінарів з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб*».

Якщо у справу групується планово-звітна документація, то в заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, наприклад: «*Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів*».

Відомості про копійність документів зазначають наприкінці заголовка, наприклад: «*Положення про відділ кадрів (копія)*».

Розробляючи номенклатуру справ відділу кадрів на основі примірної номенклатури справ і беручи до уваги її рекомендаційний характер, слід мати на увазі, що:

- ◆ з примірної номенклатури переносять лише ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності відділу кадрів конкретного підприємства. Крім того, до індивідуальної номенклатури справ відділу кадрів можна включати також заголовки справ, не передбачені примірною номенклатурою;

- ◆ заголовки справ, наведені у примірній номенклатурі, обов'язково конкретизують і уточнюють (вказують види документів, авторів, кореспондентів тощо);

- ◆ залежно від кількості документів у справі та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі справ відділу кадрів дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені в примірній номенклатурі,

скажімо, об'єднати в одній справі такі документи: графіки надання відпусток, заяви про надання відпусток та відомості про використання відпусток

■ Кількість справ

Графу третю номенклатури справ — «Кількість справ» — заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають також у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року (додаток 2).

■ Строки зберігання справ

Строки зберігання справ і посилання на статті Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (набуває чинності з 1 січня 2013 р.; далі — Типовий перелік), або відповідного галузевого переліку документів зі строками зберігання (далі — галузевий перелік) зазначають у четвертій графі номенклатури справ.

Додаток 2

Приклад заповнення підсумкового запису про категорії та кількість заведених справ (формат А4, 210 x 297 мм)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2012 році у відділі кадрів

За строками зберігання	Разом	Серед них	
		таких, що переходять на наступний рік	з позначкою «ЕПК»
Постійного	—	—	—
Тривалого (понад 10 років)	518	378	3
Тимчасового (до 10 років включно)	42	15	4
Разом	560	393	7

Менеджер з персоналу
(посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі)

Любомирєнко
(особистий підпис)

С. Т. Любомирєнко
(ініціал(и), прізвище)

31.12.2012
(дата)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Завідувач канцелярії
(посада особи, відповідальної за передавання відомостей)

Жарманчук
(особистий підпис)

І. М. Жарманчук
(ініціал(и), прізвище)

31.12.2012
(дата)



Звернути увагу

В окремих випадках, якщо передбачається формувати в справу документи з неоднаковими тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, для справи з документами, строки зберігання яких становлять три і п'ять років, слід встановити п'ятирічний строк зберігання).

Строк зберігання особових справ і особових карток працівників (у т. ч. тимчасових та які працюють за сумісництвом); трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу); протоколів, витягів з протоколів та документів до них (списків праць, звітів, відгуків) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади; документів (характеристик, атестаційних анкет, висновків тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що увійшли до особових справ, — 75 років без урахування віку працівників на момент їх звільнення.



Звернути увагу

Для справ, які містять копії документів, строк зберігання не встановлюють, оскільки ці документи на зберігання не передаються, а в четвертій графі зазначають: «Доки не мине потреба» або «До заміни новими». Тому в наведеному зразку номенклатури справ відділу кадрів такі справи подаємо без зазначення статті переліку.

Крім того, строки зберігання справ, сформованих з документів, що мають тривале практичне значення, можуть уточнюватися у примітках, як-от: «Після закінчення строку дії договору», «Після заміни новими», «Після затвердження» тощо.

Для деяких справ поруч зі строком зберігання проставляють позначку «ЕПК». Вона означає, що окремі документи зі складу цих справ можуть вноситися до Національного архівного фонду (далі — НАФ). Після

проведення додаткової експертизи цінності остаточне рішення про внесення до НАФ або знищення таких документів для підприємств — джерел формування НАФ ухвалюють експертно-перевірні комісії (далі — ЕПК) відповідних державних архівів.

Позначку «ЕПК» проставляють лише тоді, коли її передбачено чинним типовим або галузевим переліком документів, а також у деяких випадках, коли визначення конкретних строків зберігання тієї чи іншої справи ускладнюється через те, що в ній сформовано багато різноманітних видів документів.

Примітки до номенклатури справ

У п'ятій графі номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи, тощо.

ЗАКРИТТЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

Наприкінці діловодного року зведену номенклатуру справ підприємства й номенклатуру справ усіх структурних підрозділів, серед них і відділу кадрів, обов'язково закривають підсумковим записом, у якому зазначають категорії і кількість фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис номенклатури справ відділу кадрів підписує працівник, відповідальний за організацію кадрового діловодства, і передає підсумкові відомості до служби діловодства. Керівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство на підприємстві) зводить усі відомості разом, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ і повідомляє керівникові архівного підрозділу (особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

Щорічно (наприкінці кожного діловодного року) номенклатуру справ відділу кадрів та інших структурних підрозділів і зведену номенклатуру справ переглядають і уточнюють. Унісши всі зміни й доповнення, номенклатуру справ обов'язково передрукують. Нова номенклатура справ вводиться в дію з **1 січня нового року**. ■