

Олена Загорецька,
 провідний науковий співробітник відділу
 документознавства Українського науково-дослідного
 інституту архівної справи та документознавства,
 канд. іст. наук, старший науковий співробітник



Номенклатура справ відділу кадрів

Кожний структурний підрозділ будь-якого підприємства має мати номенклатуру справ. Це стосується і відділу кадрів, адже в результаті діяльності саме цього підрозділу кадрові документи підприємства формуються у справи і 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

Розроблення проекту номенклатури справ

Розроблення проекту номенклатури справ відділу кадрів покладається на того працівника цього підрозділу, який відповідає за організацію діловодства. 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.

Потім номенклатура справ відділу кадрів передається до служби діловодства (загального відділу, відділу діловодства і контролю,

канцелярії тощо) для включення її до зведеної номенклатури справ*. На невеликому підприємстві функції такої служби може виконувати один працівник, відповідальний за організацію загального діловодства (як правило, це секретар).

Структура номенклатури справ

Під час складання номенклатури справ відділу кадрів слід враховувати всі поточні справи, а також завдання, які планується виконати

* Докладно зведену номенклатуру справ підприємства ми розглядали в № 12, 2011.

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 потрібних документів у відділі кадрів.

Текст номенклатури справ оформлюють у вигляді таблиці, 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 — «Примітки».

Індекс справи

Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу підприємства (згідно зі штатним розписом) і порядкового номера справи, наприклад: 04–10, де 04 — індекс відділу кадрів; 10 — номер справи відповідно до порядку нумерації в межах розділу.

Заголовок справи

Заголовок справи має відображати види документів, що в ній зберігаються, і розкривати їхній зміст. В основній частині заголовка стисло викладають питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Заголовок викладають у певній послідовності за такою формою: вид документів

— автор (кореспондент) — виклад питання — період створення документів. Наприклад: *«Накази директора підприємства про надання відпусток працівникам у 2012 році»*.

В окремих випадках послідовність подання елементів заголовка може бути дещо змінена. Насамперед, це стосується відомостей про авторів (кореспондентів), наприклад: *«Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни керівних працівників підприємства»*. Але вид документів (накази, акти, звіти тощо) завжди вказують на початку заголовка.

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

У заголовках справ, які містять різні види документів з одного питання, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають у дужках, наприклад: *«Документи до кадрових наказів (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не увійшли до складу особових справ»*.

У заголовках справ, що містять листування, обов'язково зазначають кореспондента і 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 різних форм оплати праці, встановлення посадових окладів, застосування тарифних сіток, регулювання та витрат фонду заробітної плати»*, *«Листування з підприємствами, установами та організаціями про переведення працівників»*.

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»*.

Особливості складання заголовка

Під час розроблення номенклатури справ відділу кадрів на основі примірної номенклатури справ, враховуючи її рекомендаційний характер, необхідно мати на увазі, що:

- з примірної номенклатури переносять тільки 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 в примірній номенклатурі, обов'язково конкретизують й уточнюють (вказують види документів, авторів, кореспондентів тощо);

- залежно від кількості документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі справ відділу кадрів дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені в примірній номенклатурі. Наприклад, об'єднання: *«Графіки надання відпусток, заяви, листи про використання відпусток»*.

Кількість справ

Третю графу 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 утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при КМУ від 20 липня 1998 р. № 41, або відповідного галузевого переліку документів зі стро-

ками зберігання зазначають у четвертій графі номенклатури справ. В окремих випадках, якщо передбачається формувати в справу документи з різними 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).

Особовим справам працівників, а також справам, що містять особові картки працівників та деякі інші кадрові документи, встановлюють строк зберігання 75 років — «В». Це означає, що тривалість зберігання документа після його закінчення в діловодстві має дорівнювати різниці 75 років — «В», де «В» — вік особи на момент закінчення документа.

Для справ, які містять копії документів, строк зберігання не встановлюється, через те, що ці документи на зберігання не передаються, а в четвертій графі зазначається: «Доки не мине потреба» або «До заміни новими».

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 зведена номенклатура справ підприємства і номенклатура справ усіх структурних підрозділів, у т. ч. відділу кадрів, обов'язково закриваються 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 й повідомляє керівнику архівного підрозділу (особі, відповідальній за архів підприємства) про фактичну наявність справ, заведених на підприємстві за рік.

Щорічно (у кінці кожного діловодного року) номенклатура справ відділу кадрів та інших структурних підрозділів і зведена номенклатура справ переглядаються й уточнюються. Після внесення всіх змін і доповнень вони обов'язково передруковуються. Нова номенклатура справ вводиться в дію з 1 січня нового року.

Додаток 1

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

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЗАВОД «НОВА ПЕРЕМОГА»

Відділ кадрів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

30 грудня 2011 р. № 2
м. Кременчук
на 2012 рік

04 – ВІДДІЛ КАДРІВ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітки
1	2	3	4	5
04-01	Положення про відділ кадрів (копія)		До заміни новим	
04-02	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами		До заміни новими ст. 18-б	
04-03	Посадові інструкції працівників підприємства		Пост. ст. 49-а	
04-04	Накази директора з основної діяльності підприємства, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	

04-05	Накази директора підприємства про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, надання матеріальної допомоги		75 р. ст. 16-б	
04-06	Накази директора підприємства про надання відпусток		5 р. ст. 16-в	
04-07	Накази директора підприємства про стягнення, направлення працівників у відрядження		3 р. ст. 16-г	
04-08	Документи до кадрових наказів (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ		3 р. ст. 508	
04-09	Журнал реєстрації наказів директора підприємства про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, надання працівникам матеріальної допомоги		75 р. ст. 522 3 р. ст. 100-б 3 р. ст. 100-б	
04-10	Журнал реєстрації наказів директора підприємства про надання відпусток працівникам			
04-11	Журнал реєстрації наказів директора підприємства про стягнення, відрядження працівників підприємства			
04-12	Трудові договори, контракти		75 р. — «В» ст. 510	
04-13	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, оголошення подяк, копії особових документів, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ працівників підприємства		75 р. — «В» ст. 513-в	¹ Довідки з місця реєстрації, медичні довідки та інші документи другорядного значення — 3 р. після звільнення
04-14	Особові справи (картки обліку прийняття, переведення, звільнення) осіб, які працюють на підприємстві за сумісництвом		75 р. ¹ ст. 515	¹ Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для кадрових наказів — 3 р.
04-15	Особові картки працівників підприємства (у т. ч. тимчасових і тих, які працюють за сумісництвом)		75 р. — «В» ст. 519	

04-16	Журнал обліку, алфавіти особових справ		75 р. ст. 521	
04-17	Список (штатний склад) працівників підприємства		75 р. ст. 525	
04-18	Трудові книжки працівників підприємства		До запитання, не затребувані — не менше 50 р. ст. 539	
04-19	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 541-а	
04-20	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них		3 р. ст. 544	
04-21	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів		Пост. 298-б	
04-22	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про вивільнення працівників		5 р. ст. 366	
04-23	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 545	
04-24	Списки військовозобов'язаних		1 р. ст. 546	
04-25	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних		3 р. ¹ ст. 547	¹ Після звільнення
04-26	Журнали перевірок стану обліку військовозобов'язаних		3 р. ст. 549	
04-27	Довідки, видані працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату та інші		3 р. ст. 561	
04-28	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) з питань навчання працівників, підвищення кваліфікації та перекваліфікації кадрів		Пост. ст. 563	
04-29	Документи (довідки, подання, листи) про оформлення пенсій		3 р. ст. 691	
04-30	Протоколи засідань, постанови атестаційних і кваліфікаційних комісій		5 р. ст. 652	
04-31	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		75 р. — «В» ¹	¹ Зберігаються у складі особових справ. Ті, що не увійшли до складу особових справ, — 5 р.

04-32	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації		1 р. ст. 656	
04-33	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень профспілкових органів) про подання про присвоєння почесних звань (у тому числі про відхилені подання)		Пост. ст. 673	
04-34	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки, витяги з рішень профспілкових органів про подання про нагородження державними нагородами України		75 р. ст. 674-6	
04-35	Документи (повідомлення, доповідні записки, листування) про трудову дисципліну		3 р. ст. 416	
04-36	Путівки, корінці путівок, направлення на роботу та ін.		1 р. ст. 512	
04-37	Листування про відрядження		3 р. ст. 59	
04-38	Листування про застосування трудового законодавства		10 р. ст. 71	
04-39	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, вищими організаціями, профспілковими органами про представлення працівників до урядових нагород, присвоєння почесних звань, висунення і затвердження кандидатур на здобуття Державних премій		10 р. ст. 680	
04-40	Листування про призначення і виплату пенсій і допомоги працівникам		3 р. ст. 690	
04-41	Листування про надсилання довідок про трудовий стаж для оформлення пенсій і державної допомоги		3 р. ст. 691	
04-42	Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни керівних працівників підприємства		Пост. ст. 55-а	

04-43	Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
04-44	Журнал обліку працівників, направлених у відрядження по Україні		3 р. ст. 551-а	
04-45	Журнал обліку працівників, направлених у відрядження за кордон		5 р. ст. 551-б	
04-46	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3 р. ¹ ст. 552	¹ Після закінчення журналу
04-47	Журнал обліку видачі довідок, що видаються працівникам підприємства про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 562	
04-48	Журнал реєстрації посвідчень працівників підприємства		3 р. ст. 1137	
04-49	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 722	¹ Після закінчення журналу
04-50	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток		1 р. ст. 559	
04-51	Табелі (графіки) виходу працівників підприємства на роботу		1 р. ст. 415	
04-52	Графіки змінності		3 р. ¹ ст. 401	¹ Після заміни новими
04-53	Журнали, табелі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників		1 р. ст. 1142	
04-54	Журнал реєстрації роз'їздів працівників у робочий час		1 р. ст. 1143	
04-55	Номенклатура справ відділу кадрів		3 р. ст. 89-б	

Начальник відділу кадрів

Слісаренко

І. А. Слісаренко

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК відділу кадрів
від 23.12.2011 № 4

ПОГОДЖЕНО

Відповідальний за архів
підприємства

Кучмійчук Ю. І. Кучмійчук

26.12.2011

Додаток 2

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2011 році
у відділі кадрів

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного	4	1	—
Тривалого (понад 10 років)	208	202	1
Тимчасового (до 10 років включно)	23	12	1
Разом	235	215	2

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

Остроуменко
(особистий підпис)

І. К. Остроуменко
(ініціал(и), прізвище)

10.01.2012
(дата)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Завідувач канцелярії
(посада особи, відповідальної
за передавання відомостей)

Думанчук
(особистий підпис)

М. Г. Думанчук
(ініціал(и), прізвище)

11.01.2012
(дата)