Предмет Основы делопроизводства преподаватель Бакарас Олеся Валерьевна

Дата 28.04.2020

После изучения материалов направить ответы на контрольные вопросы на электронную почту [olesiabakarasbov@yandex.ru](mailto:olesiabakarasbov@yandex.ru) до следующего занятия

1. Изучить прилагаемую статью с кратким описанием изменений Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;
2. Выписать изменения, относящиеся к приему, переводу на другую работу (перемещение), увольнения работников, кадрового учета со ссылкой на номер статьи перечня
3. Опишите порядок определения сроков хранения по перечню 2019

Изучите предоставленный ниже материал и, используя предложенный образец номенклатуры, определите сроки хранения документов. Для определения сроков используйте Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) утвержден Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

Материал для изучения

Что такое номенклатура дел и для чего она нужна организации?

Номенклатура дел – это систематизированный 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 их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) утвержден Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

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.

Шаблон номенклатуры дел кадровой службы. Используя перечень (прилагается к конспекту урока) определить сроки хранения документов (образец в первой строке документа)

| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок хранения, № статей по перечню** | **Количество томов (частей)** | **Примечания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ***1. Работа с персоналом*** | | | | |
| 1-01 | **Штатное расписание (ОБРАЗЕЦ)** | **Пост. ст.71а** | **Графа заполняется по завершении дел** | **Заполняется в случае необходимости указания дополнительных сведений** |
| 1-02 | Список (штатно-списочный состав) работников |  |  |  |
| 1-03 | Внутренние нормативные акты (положение об оплате труда, социальные программы, кодекс профессиональной этики, положения о защите персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка) |  |  |  |
| 1-04 | Должностные инструкции |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 1-06 | Приказы по личному составу о применении дисциплинарных взысканий, о снятии взысканий, о предоставлении очередных отпусков (с заявлениями работников), о командировках |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 1-08 | Журналы регистрации приказов по личному составу о применении дисциплинарных взысканий, о снятии взысканий, о предоставлении очередных отпусков, о командировках |  |  |  |
| 1-09 | Личные карточки работников (форма № Т-2) |  |  |  |
| 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.) |  |  |  |
| 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.) |  |  |  |
| 1-12 | Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним |  |  |  |
| 1-13 | Трудовые книжки |  |  |  |
| 1-14 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  |  |  |
| 1-15 | Заявления о выдаче справок с места работы |  |  |  |
| 1-16 | Графики предоставления отпусков |  |  |  |
| 1-17 | Описи документов, передаваемых страхователем в Пенсионный фонд РФ для получения страховых свидетельств и сопроводительные ведомости на выданные страховые свидетельства |  |  |  |
| 1-18 | Договоры, дополнительные соглашения ДМС с медицинскими страховыми Компаниями и документы к ним |  |  |  |
| 1-19 | Договоры с кадровыми агентствами по подбору персонала |  |  |  |
| 1-20 | Резюме кандидатов на вакантные должности |  |  |  |
| 1-21 | Листы интервью с кандидатами на вакантные должности |  |  |  |
| 1-22 | Договоры об обучении |  |  |  |
| 1-23 | Учебно-методические пособия для обучающих семинаров и тренингов |  |  |  |
| 1-24 | Опросные листки по итогам участия в семинарах и тренингах работников Компании |  |  |  |
| 1-25 | Квалификационные аттестаты, сертификаты работников Компании по обязательному обучению |  |  |  |
| 1-26 | Документы (тесты) по определению (оценке) квалификации и индивидуальных качеств работников Компании |  |  |  |
| 1-27 | Итоговые документы (отчеты, презентации) по проведенным тестированиям |  |  |  |
| 1-28 | Списки работников Компании, планируемых для направления на обучение, повышения квалификации |  |  |  |
| 1-29 | Документы (справки, сведения, отчеты, акты, заключения, предписания) проверок работы с кадрами государственными органами |  |  |  |
| 1-30 | Журнал учета проверок государственными органами, их решений, определений, предписаний, актов, заключений |  |  |  |
| 1-31 | Документы (списки, заявления работников Компании) о добровольном медицинском страховании (о страховании родственников) |  |  |  |
| 1-32 | Переписка со страховыми Компаниями по вопросам страхования работников |  |  |  |