

## Задание №8

1. Изучите лекционный материал по содержанию, видам и формам номенклатуры дел.
2. В соответствии с лекционным материалом, а так же пользуясь справочными данными (сроки хранения документов, формы номенклатуры дел, штатное расписание), составьте номенклатуры дел по подразделениям организации и сводную номенклатуру дел.

*Перечень документов организации смотри в приложении 1.*

*Примеры заполнения номенклатуры дел смотри в приложении 2.*

## Приложение 1

### Перечень дел организации

Устав ООО и учредительные документы  
Штатные расписания и изменения к ним  
Приказы директора по основной деятельности  
Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам  
Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним  
Инструкция по делопроизводству  
Номенклатура дел  
Переписка по вопросам основной деятельности  
База данных регистрации входящих документов  
База данных регистрации исходящих документов  
Должностные инструкции сотрудников  
Штатные расписания и изменения к ним. Копии  
Приказы директора по основной деятельности. Копии  
Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)  
Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков

## Примеры заполнения форм номенклатуры дел

Общество с ограниченной ответственностью «Восход»  
(ООО «Восход»)  
Отдел кадров

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

15.12.2014 № 1

Москва

На 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>04. Отдел кадров</b>				
04-01	Штатное расписание и изменения к нему. Копии		До минования надобности ст. 19 а (прим.)	
04-02	Приказы по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а (прим.)	
04-03	Приказы о приеме, перемещении, совмещении, увольнении		75 лет ЭПК ст. 19 б	
04-04	Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков		5 лет ст. 19 б (прим.)	
04-05	Трудовые договоры с работниками		75 лет ЭПК ст. 657	
04-06	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	переходящее
04-07	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
04-08	Графики предоставления отпусков работникам		1 год ст. 693	
04-09	Журнал учета трудовых договоров работников		75 лет ст. 695 б	переходящее
04-10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	переходящее
04-11	Трудовые книжки		До востребования, невостребованные – 75 лет ст. 664	переходящее
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Начальник отдела кадров

Сомова

В.И. Сомова

14.12.2014

Архивариус

Ильина

Д.Л. Ильина

15.12.2014

Рис1. Номенклатура дел отдела кадров

Общество с ограниченной  
ответственностью «СтройМаш»  
(ООО «СтройМаш»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «СтройМаш»  
Кулагин Кулагин А.П.  
30.12.2016 г.

**Номенклатура дел** на 2017 год

30.12.2016

г. Кузнецк

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация</b>				
001	Устав ООО и учредительные документы	1	Постоянно ст. 50 а, 51-53	
002	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2012 г.
003	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно ст. 19 а	
004	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет ст. 19 в	
005	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним	1	Постоянно <sup>1</sup> ст. 18 и	
006	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 27 а	Переходящее с 2010 г.
007	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 200 а	
008	Переписка по вопросам основной деятельности	3	5 лет ЭПК ст. 35, 256	
009	База данных регистрации входящих документов	5	5 лет ст. 258 г	В электронной форме
010	База данных регистрации исходящих документов	2	5 лет ст. 258 г	В электронной форме
<b>02. Отдел кадров</b>				
011	Должностные инструкции сотрудников	1	75 лет ст. 77 а	
012	Штатные расписания и изменения к ним. Копии	1	3 года ст. 71 б	Подлинники в деле 17-К
013	Приказы директора по основной деятельности. Копии	1	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в канцелярии в деле 12-К
014	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.)	1	75 лет ЭПК ст. 19 б	
015	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	1	5 лет ст. 19 б	

Начальник отдела делопроизводства

*Мышкина*

Мышкина П.Р.

Ответственный за архив

*Палкина*

Палкина П.А.

Рис 2. Сводная номенклатура дел