

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области

**Примерная номенклатура дел
государственного казенного учреждения службы занятости населения
Свердловской области**

Екатеринбург,
2016

СИФ
ГКУСО «Государственный арх.
Свердловской области»
Инв. № 40 18

Оглавление

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	3
Список сокращенных слов	5
01 Руководство	6
02 Контрольно-юридическая работа	10
03 Работа с кадрами	11
04 Финансирование, бухгалтерский учёт и сводная отчётность	14
05 Трудоустройство и взаимодействие с работодателями	17
06 Работа по вопросам трудовых ресурсов и миграционной политики	20
07 Отдел специальных программ и трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы	21
08 Отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации	24
09 Отдел программ занятости, анализа и информации о рынке труда	26
10 Автоматизированные информационные системы и информационные технологии	28
11 Работа по осуществлению закупок для государственных нужд и вопросам технического обеспечения	29
12 Профсоюзная работа	31
13 Архив	32
Приложение 1. Форма номенклатуры дел организации	33
Приложение 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	34

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве государственного казённого учреждения службы занятости населения (далее – Центра).

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов. Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Центры занятости населения Свердловской области, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данном центре и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности данного центра, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела и отдельные документы, которые в данном календарном году в делопроизводстве центра не образуются. В частности, нормативные документы, определяющие цели и функции организации и ее структурных подразделений (устав Центра, положения о структурных подразделениях центра) включаются в конкретную номенклатуру дел только в случае их утверждения в данном календарном году.

Заголовки дел примерной номенклатуры переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, конкретизируются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры. В то же время, несколько дел примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело, если объем дел невелик, документы, включенные в них близки по тематике, а сроки их хранения совпадают.

В графе 3 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел, при определении которых был использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010 (далее – ПТУАД). Сроки хранения документов по личному составу Центра соответствуют Федеральному закону от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Указанные в примерной номенклатуре сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. При этом необходимо учитывать уточнения сроков хранения и их варианты, содержащиеся в графе «Примечание». Например, протоколы заседаний координационного комитета содействия занятости населения муниципального образования и документы к ним (дело 01-20) хранятся постоянно, если в Центре откладываются их первые экземпляры; если же подлинники этих документов хранятся в администрации муниципального образования, то их копии хранятся в центре до минования надобности. В первом случае в конкретную номенклатуру переносится срок хранения, содержащийся в графе 3 примерной номенклатуры, во втором – вариант, содержащийся в графе 4.

В необходимых случаях по согласованию с архивными органами и учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе. При включении в конкретную номенклатуру документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих

документов...», либо путем оценки специалистами, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с ЭПК Управления архивами.

Так как структура центров занятости населения различна, примерная номенклатура построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Она включает разделы, соответствующие основным направлениям деятельности центров, оглавление, методические рекомендации по применению. К примерной номенклатуре прилагается образец номенклатуры дел организации с итоговой записью о количестве и категориях заведенных дел.

Конкретная номенклатура в отличие от примерной номенклатуры строится по структурному принципу. Названия ее разделов соответствуют структурным подразделениям или штатным единицам, указанным в штатном расписании центра.

Необходимо учитывать, что заголовки некоторых дел, заводимых тем или иным структурным подразделением, могут отсутствовать в соответствующем разделе примерной номенклатуры. В этом случае следует искать их в других разделах. Например, в разделе «Работа с кадрами» отсутствуют приказы директора центра по личному составу, приказы директора центра о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках, однако эти документы включены в раздел «Руководство». Положения о структурных подразделениях центра также включены в раздел «Руководство», хотя на практике их подлинники или копии могут храниться в соответствующих структурных подразделениях.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526. При заполнении формы конкретной номенклатуры, данные 1, 2 и 4-й граф проставляются на обложках дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. В отличие от примерной номенклатуры в конкретной номенклатуре имеется графа 3, в которой против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество дел.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечание» примерной номенклатуры, переносятся в конкретную номенклатуру, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении конкретной номенклатуры. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметку о заведении дела, а также о лицах, ответственных за делопроизводство.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации (см. приложение 1). Она составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале предшествующего года.

По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом заполняется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году (см. приложение 2). Эти сведения сообщаются в государственный (муниципальный) архив.