

Ларин М. В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Интеллектуальные цифровые процессы и документы «Directum». 2003. URL: <https://www.directum.ru/blog-post/855> (дата обращения: 05.02.2023).

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Росархив, ВНИИДАД., 2018. URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 07.02.2023).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Росархива № 199 от 25.12.2020 // Офиц. сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 07.02.2023).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 // Офиц. сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 07.02.2023).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 04.02.2023).

УДК 651.5 (34.08)

А. С. Ярбузова¹
Свердловский областной
педагогический колледж (Екатеринбург)

Практические аспекты применения номенклатуры дел в деятельности отдела кадров ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница» (г. Екатеринбург)

В статье анализируется применение действующей номенклатуры дел в деятельности отдела кадров ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница» г. Екатеринбург. Рассмотрены особенности составления номенклатуры дел структурного подразделения, выделены проблемы в оформлении и применении номенклатуры дел отдела кадров.

Ключевые слова: номенклатура дел, кадровые документы, государственное учреждение, дело.

В нашей жизни мы даже не задумываемся, как часто пользуемся документами, которые сформированы в дела и хранятся в архивах. В настоящее время для того, чтобы быстро найти и использовать до-

¹ Научный руководитель: В. М. Маркевич, преподаватель СОПК.

кументы, их необходимо обработать и систематизировать в дела. Номенклатура дел часто помогает в тех случаях, когда необходимо провести фильтрацию документов на предмет выявления тех, которым пора в архив или на уничтожении в связи с закончившимся периодом хранения.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения по установленной форме [ГОСТ Р 7.0.8-2013].

При всей важности и удобстве данного документа, как показывает практика, далеко не во всех организациях разрабатывается номенклатура, или же при ее разработке допускаются ошибки. Формуляр номенклатуры дел представлен в Приложениях 25 и 26 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации» [Правила..., 2015].

Теоретические аспекты разработки номенклатуры дел представлены в трудах отечественных специалистов, таких как И. В. Андрианова, М. В. Бельдова, М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова, В. Ф. Янковой и др.

В трудах отечественных специалистов представлены технология разработки, актуальные формы документов и основные нормативные документы, необходимые при составлении номенклатуры дел, а также приводятся примеры из реальной практики.

Специалисты в области делопроизводства обращают внимание на то, что при разработке номенклатуры дел делопроизводители сталкиваются с неправильным заполнением граф, трудностями в формулировке заголовков дел, определением сроков хранения и соответствующей статьи по Перечню типовых управленческих архивных документов [Перечень..., 2019], неправильной последовательностью расположения заголовков дел, определением вида номенклатуры. Кроме того, сама номенклатура дел в некоторых организациях утрачена. Учитывая вышеизложенные проблемы, можно отметить, что даже если в организации имеется номенклатура дел, ее эффективность становится ниже или она отсутствует.

Проанализируем номенклатуру дел на примере деятельности отдела кадров ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница».

В ГАУЗ СО «ОНБ» отдел кадров обеспечивает работу медицинской организации трудовыми ресурсами, комплектование кадрами, разработку кадровой политики, соблюдение прав и гарантий работников в области трудового права, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ [Положение...].

В ходе интервью с начальником отдела кадров ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница» нам была предоставлена действующая номенклатура дел отдела кадров от 15.12.2022 на 2023 год.

Как уже было отмечено, номенклатура дел структурного подразделения должна оформляться в соответствии с приложением № 26 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ».

Реквизиты номенклатуры дел отдела кадров должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ [ГОСТ Р 7.0.97-2016].

Обязательными реквизитами для номенклатуры дел структурного подразделения являются: наименование организации – автора документа (№ 5), наименование структурного подразделения – автора документа (№ 6), наименование вида документа (№ 9), текст (№ 18), подпись (№ 22), гриф согласования (№ 20).

При анализе номенклатуры дел отдела кадров были выявлены следующие ошибки:

- в обязательных реквизитах отсутствуют справочные данные об организации, которые ошибочно присутствуют в номенклатуре дел отдела кадров ГАУЗ СО «ОНБ» с разделительной чертой;

- гриф утверждения не относится к обязательным реквизитам, но в действующей номенклатуре он присутствует, что неправильно;

- гриф согласования экспертной комиссии отдела кадров структурного подразделения должен ставиться при ее наличии ЭК, но, так как данная комиссия отсутствует, грифа согласования быть не должно.

Также при анализе мы увидели, что наименования граф прописаны в соответствии с правилами. Вместе с тем в заполнении самих граф имеются ошибки, которые недопустимы в номенклатуре дел структурного подразделения.

Графа № 2: заголовки дел должны быть составлены по иерархии; таким образом, заголовок «Нормативно-правовые акты, распоряжения, приказы вышестоящих организаций по вопросам кадрового обеспечения» должен быть выше «Положения об отделе кадров».

Заголовок дела должен быть прописан подробно со всеми дополняющими его документами отдельно от других. Таким образом, «приказы о переводе, приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы» должны быть выделены в отдельный столбец со сроками хранения.

Также проводя сверку заявленных заголовков номенклатуры дел с имеющимися делами в отделе кадров ГАУЗ СО «ОНБ», мы заметили, что они не полностью соответствуют стандарту:

- во-первых, приказы о дисциплинарных взысканиях и приказы о поощрении помещены в одно дело;

– во-вторых, по номенклатуре дел отдела кадров «Книги, журналы, карточки учета, базы данных личных дел, личных карточек, трудовых договоров» хранятся вместе, на практике они разделены по отдельным папкам.

Графа № 4 (Сроки хранения и № статьи по перечню) в действующей номенклатуре отдела кадров заполнена некорректно, заголовок «графики отпусков» прописан с указанием срока «1 год ст. 693» что не соответствует нормативным требованиям.

Графа № 5 (Примечания). В ней очень часто случаются ошибки или графа полностью остается пустой. В номенклатуре дел нашей организации отсутствует примечание в заголовке «Согласие на обработку персональных данных», которое в перечне указывается таким образом: «После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором».

В ходе проведенного интервью с начальником отдела кадров мы выявили проблемы, с которыми сталкиваются сотрудники при применении номенклатуры дел: отсутствие архивариуса и большой объем работы не позволяет работникам отдела кадров своевременно формировать документы в дела. Также действующая номенклатура дел не согласована с экспертной комиссией организации.

Таким образом, нами была скорректирована номенклатура дел в реквизитах и заголовках граф; были выявлены проблемы при сверке документов в отделе кадров, даны рекомендации по грамотному оформлению номенклатуры дел структурного подразделения. Проект разработанной номенклатуры дел структурного подразделения представлен на согласование в отдел кадров ГАУЗ СО «ОНБ». Обобщая вышеизложенное, следует сказать, что разработка сводной номенклатуры дел, а также инструкции по ее применению является нашим дальнейшим направлением для исследования в данной организации с учетом результатов уже проведенной работы.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. // Консультант-Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 02.02.2023).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. (в ред. от 14.05.2018) // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/. (дата обращения: 02.02.2023).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного само-

управления и организаций, с указанием сроков их хранения : приказ Росархива от 20.12.2019; зарег. в Минюсте РФ 06.02.2020 №236 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 02.02.2023).

Положение об отделе кадров: утв. главным врачом ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница» 15.03.2018 // Делопроизводство ГАУЗ СО «Областная наркологическая больница» (не опубликован).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030e748206646/ (дата обращения: 02.02.2023).