

Як створити номенклатуру справ відділу кадрів: алгоритм

**Крок
1**

Створіть файл з уніфікованою формою номенклатури справ підрозділу. Зразок — у додатку 11 до Правил № 1000/5. Форма для скачування — на ek.expertus.com.ua

**Крок
2**

Вивчіть склад справ відділу кадрів: справи з незначною кількістю документів, з перевищенням обсягу, створені додатково під резервними номерами. Актуалізуйте перелік справ

**Крок
3**

Заповніть граfi номенклатури. Останньою зазначте номенклатуру справ відділу кадрів

**Крок
4**

Створіть п'ять порожніх рядків із резервними номерами

**Крок
5**

Роздрукуйте два примірники проєкту номенклатури

**Крок
6**

Завізуйте в керівника архіву обидва примірники

**Крок
7**

Підпишіть у начальника відділу кадрів обидва примірники

**Крок
8**

Зареєструйте номенклатуру справ відділу кадрів у службі діловодства. Один зареєстрований, підписаний і завізований примірник залиште у службі діловодства для зведення

**Крок
9**

Підшийте другий примірник номенклатури до справи «Номенклатура справ відділу кадрів»

**Крок
10**

Наприкінці діловодного року, на який складали номенклатуру, оформте підсумковий запис та передайте підсумкові відомості до служби діловодства