

Державний архів Закарпатської області

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ (МІСЬКОЇ РАДИ)

СХВАЛЕНО

Протокол ЕПК Державного
архіву Закарпатської області
29 травня 2007 р. № 6_

**Примірна номенклатура справ
архівного відділу райдержадміністрації, міської ради**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01	Закони України, нормативно-правові документи з питань архівної справи та діловодства		ДМП ст. 1 б	
02	Рішення, розпорядження райдержадміністрації, районної ради (міської ради)		ДМП ст. 5 б, 6 б	Щодо організації та стану архівної справи – постійно
03	Накази, рішення колегії Державного комітету архівів України Державного архіву Закарпатської області (копії)		ДМП ст. 15 б, 16 а	
04	Інструкції, методичні розробки з питань архівної справи та діловодства		ДЗН ст. 18 б	
05	Положення про архівний відділ, посадові інструкції працівників		Постійно ст. 32 а, 49 а	
06	Приймально-здавальні акти, складені при зміні начальника відділу		Постійно ст.55 а	
07	Програма розвитку архівної справи у районі (місті) на 2006-2010 роки та інформації про виконання		Постійно ст. 130	
08	Річний план роботи відділу		Постійно ст. 153	
09	Річний звіт про роботу архівного відділу		Постійно ст. 297 б	
10	Паспорт архіву		Постійно ЕК	
11	Акти, довідки перевірки роботи архівного відділу		Постійно ст. 24	
12	Документи (положення, плани, звіти, протоколи засідань) про роботу експертної комісії		Постійно ст. 15 а	

	архівного відділу			
1	2	3	4	5
13	Документи (розпорядчі документи положення, плани роботи, листування тощо) про діяльність трудових архівів		5 років ¹ ЕК	¹ рішення ЕПК ДАЗО протокол № 6 від 29.05.2007
13	Документи (листування, плани, програми, тексти лекцій, списки учасників) про організацію та проведення нарад, семінарів з питань архівної справи та діловодства		5 років ст. 567	
14	Документи (плани, списки документів, довідки, доповіді) про підготовку і проведення виставок		5 років ст. 939 б	
15	Тематичні й фондові огляди, довідки про склад і зміст документів		Постійно ст. 115	
16	Статті в засобах масової інформації, тексти радіопередач		Постійно ¹ ст. 927 а	¹ рішення ЕПК ДАЗО протокол №6 від 29.05.2007
17	Списки: юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (№ 1); юридичних джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (№2)		Постійно ЕК	
18	Список юридичних осіб в яких не утворюються документи НАФ (№3)		ДМП	
19	Списки ліквідованих установ, організацій, відомості про місцезнаходження документів		Постійно ЕК	
20	Графіки проведення перевірок роботи архівних підрозділів та діловодних служб установ, науково-технічного упорядкування документів установ, організацій		3 роки ЕК	
21	Заяви, запити громадян про видачу архівних довідок, копії архівних довідок		3 роки ст. 121	
22	Заяви, скарги громадян та документи з їх розгляду		3 роки ст. 121	
23	Документи (заяви, дозволи) про допуск до ознайомлення з		5 років ЕПК ст. 28, 30	

	архівними документами			
1	2	3	4	5
24	Листування з установами, організаціями з питань архівної справи та діловодства		5 років ЕПК ст. 6 Д	
25	Листування з установами, організаціями з господарських питань		3 роки ст.1145, 1152	
26	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 100 б	
27	Журнал реєстрації вихідних і внутрішніх документів		3 роки ст. 100 б	
28	Журнал реєстрації заяв, запитів громадян, виданих довідок		5 років ст. 122	
29	Журнал реєстрації заяв, скарг громадян		5 років ст. 95	
30	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		5 років ст. 96	
31	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ¹ ст.123	¹ Після закінчення журналу
32	Номенклатура справ архівного відділу		Постійно ¹ ст. 89 а	¹ На державне зберігання не передається
Облікові документи архівного відділу				
33	Книга обліку надходжень документів на зберігання		Постійно ст. 116	
34	Список фондів		Постійно ст. 108	
35	Картки обліку фондів (форма Т.6)		Постійно ст. 108	
36	Справи фондів (історичні довідки до фондів, акти перевірки наявності й стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про виділення до знищення документів та справ, про нестачу та непоправні пошкодження документів, огляди фондів та ін.)		Постійно ст. 107	
37	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 109 а	

1	2	3	4	5
38	Описи справ з особового складу		Постійно ст. 109 а	
39	Акти видавання документів, справ у тимчасове користування		1 рік ¹ ст.117	¹ Після повернення документів, справ
40	Журнал обліку видачі справ		1 рік ¹ ст.120	¹ Після закінчення журналу та повернення справ
41	Топографічні показчики (по стелажні, пофондові)		1 рік ¹ ст.114	¹ Після заміни новими
42	Тематичні, алфавітні картотеки		Постійно ¹	¹ рішення ЕПК ДАЗО протокол № 6 від 29.05.2007
43	Інвентарна книга (бібліотечного фонду)		До ліквідації бібліотеки ст. 896	
44	Наглядові справи роботи з установами списку № 1, 2 (листування, номенклатури справ, положення про ЕК та архівний підрозділ, описи справ тощо)		Постійно ЕК	
45	Контрольно-довідкова картотека роботи з установами списку № 1		Постійно ЕК	

**Методичні рекомендації щодо застосування
Примірної номенклатури справ архівного відділу райдержадміністрації
(міської ради)**

Примірна номенклатура справ архівного відділу райдержадміністрації, міської ради є систематизованим переліком найменувань справ, що створюються у діловодстві архівного відділу із зазначенням строків їх зберігання.

Примірна номенклатура справ складена на основі вивчення складу і змісту документів, що утворюються в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради.

Строки зберігання документів і справ в Примірній номенклатурі визначено на підставі:

- “Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів”, К., 1997р., змін і доповнень до нього;
- Рішення експертно-перевірної комісії Держархіву області.

Примірна номенклатура має рекомендаційний характер і є основним посібником при складанні індивідуальної номенклатури справ архівного відділу, яка згідно ст. 1 Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” є обов’язковою для кожної юридичної особи.

При складанні індивідуальної номенклатури справ слід мати на увазі наступне:

1. З Примірної номенклатури справ в індивідуальну переносять тільки ті найменування справ, документи яких фактично утворюються в діяльності архівного відділу;
2. В індивідуальну номенклатуру справ можуть бути внесені справи не передбачені Примірною номенклатурою;
3. Строки зберігання, визначені в примірній номенклатурі є мінімальними і не можуть бути скорочені.
4. Заголовки справ в індивідуальній номенклатурі конкретизуються і уточнюються.

5. До індивідуальної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники, бюлетені, журнали тощо;
6. При складанні індивідуальної номенклатури справ враховуються усі відмітки, зазначені у графі “Примітка” Примірної номенклатури.
7. Індивідуальна номенклатура справ оформлюється відповідно до форми наведеної у додатку 1.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ необхідно враховувати наступне:

- кожна справа внесена до номенклатури повинна мати умовне позначення-індекс;
- у другій графі наводяться заголовки справ;
- третя графа заповнюється по закінченні діловодного року, куди вносяться відомості про фактично заведену кількість справ. Ці дані підлягають обов'язковому відображенню у підсумковому запису до номенклатури справ;
- у четвертій графі вказуються терміни зберігання кожної справи;
- у п'ятій графі робляться відмітки про заведення справ, про перехідні справи тощо;

Індивідуальна номенклатура справ складається у трьох примірниках. Перший (недоторканий) зберігається в справі фонду архівного відділу, другий – використовується в роботі, третій надсилається до Держархіву області.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає схваленню ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради та погодженню з ЕПК Державного архіву області один раз на п'ять років, або невідкладно у разі істотних змін у структурі, функціях, характері роботи.

Індивідуальна номенклатура справ, щорічно, не пізніше 01 грудня переглядається і уточнюється. Після чого передруковується, затверджується начальником архівного відділу і вводиться в дію з 01 січня наступного року.

Найменування архівного відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу

(підпис)

(розшифровка підпису)

“ ”

200_рік

Номенклатура справ

№
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада

Підпис

розшифровка підпису

Дата

Віза начальника
архівного відділу

Підпис

розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених
у _____ році в архівному відділі

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		Таких, що переходять	З позначкою ЕПК
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Разом			

Посада

Підпис

Розшифровка підпису

Дата