



У К Р А Ї Н А
ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

Н А К А З

20.02.2017

м. Пологи

№ 2

Про затвердження номенклатури
справ архівного відділу
райдержадміністрації

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884, та Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 19.11.2013 за № 1963/24495,

НАКАЗУЮ:

затвердити номенклатуру справ архівного відділу Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області на 2017 рік.

Начальник архівного
відділу райдержадміністрації

З.А. Пісковець

Архівний відділ Пологівської районної
державної адміністрації
Запорізької області
м.Пологи Пологівський район
Запорізька область

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
Пологівської
райдержадміністрації
_____ З.А. Пісковець

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 2017 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліками ¹	Примітка
1	2	3	4	5
01. Керівництво і контроль				
01-01	Закони України, Укази, розпорядження Президента України, постанови та інші акти Верховної Ради України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ¹ (далі - ДМП) ст. 1 б ст. 2 б ст. 3 б ТП	¹ Що стосуються діяльності відділу - пост.
01-02	Накази Державної архівної служби України, рішення колегії Державного архіву Запорізької області, надіслані до відома		ДМП ст. 9 б ст. 16 а ТП	
01-03	Розпорядження голів обласної, районної рад та державних адміністрацій, надіслані до відома		ДМП ¹ ст. 3 б ТП	¹ Що стосуються діяльності відділу - пост.
01-04	Доручення голови райдержадміністрації; документи (довідки, огляди, доповідні записки, розрахунки, листи) з виконання доручень		Постійно ¹ ст. 6 а ТП	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба

01-05	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими (далі -ДЗН) ст. 20 б ТП	
01-06	Положення про відділ (копія)		ДМП ст. 39 ТП	Оригінал є додатком до розпорядження голови
01-07	Документи (свідоцтво про державну реєстрацію, Положення про архівний відділ, довідки та ін.) про реєстрацію відділу		До ліквідації відділу ст. 31 ТП	
01-08	Накази з основної діяльності		До ліквідації відділу ст. 16 а ТП	
01-09	Інструкція з діловодства райдержадміністрації (копія)		ДМП ст. 20 а ТП	Оригінал є додатком до розпорядження голови
01-10	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новою
01-11	Річний план розвитку архівної справи в районі		5 р. ст. 157 а ТП	
01-12	Оперативні плани роботи з усіх напрямків діяльності		ДМП ст. 162 ТП	
01-13	Річний звіт про виконання плану розвитку архівної справи в районі з пояснювальною запискою та додатками до нього		До ліквідації відділу ст. 296 б ТП	
01-14	Квартальні звіти про виконання плану розвитку архівної справи в районі з пояснювальною запискою та додатками до них		3 р. ст. 296 г ТП	
01-15	Доповідні записки, інформації про стан архівної справи в районі, що надаються в органи виконавчої влади		До ліквідації відділу ст. 44-а ТП	

01-16	Документи (акти, довідки) комплексних перевірок архівного відділу		10 р. ст. 76-а ТП	
01-17	Довідки районного управління юстиції за результатами перевірок архівного відділу щодо додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно правових актів питань діяльності відділу		5 р. ст. 88 ТП	
01-18	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян про доступ до публічної інформації та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ¹ ст. 82 б ТП	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-19	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни начальника відділу		До ліквідації відділу ст. 45 а ТП	
01-20	Листування з Державним архівом області з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22 ТП	
01-21	Листування з райдержадміністрацією, районною радою з питань діяльності відділу та архівних установ району		5 р. ЕПК ст. 22 ТП	
01-22	Листування з районним управлінням юстиції з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22 ТП	
01-23	Листування з іншими установами з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23 ТП	
01-24	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації відділу ст. 121 а ТП	
01-25	Журнал обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст. 86 ТП	
01-26	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян про доступ до публічної інформації		5 р. ст. 124 ТП	
01-27	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 125 ТП	

01-28	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122 ТП	
01-29	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122 ТП	
01-30	Номенклатура справ відділу		5 р. ¹ ст. 112 а ТП	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

02. Контроль за організацією діловодства та станом архівної справи в організаціях

02-01	Наглядові справи ^{1*} юридичних осіб - джерел формування НАФ (копії наказів з питань архівної справи і діловодства, положень про архівний підрозділ, службу діловодства та ЕК, примірник зведеної номенклатури справ, інструкції з діловодства, договори, експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, документи перевірок, листування з профільних питань тощо)		5 р. ЕПК ¹ ст. 5 ГП	¹ Після виключення зі списку юридичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до архівного відділу
02-02	Наглядові справи* трудових архівів (положення про архівні установи, довідки про перевіряння, листи тощо)		Постійно ст. 9 ГП	
02-03	Картотека обліку (електронна база даних) роботи з юридичними особами - джерелами формування НАФ		5 р. ЕПК ¹ ст. 11 ГП	¹ Після виключення зі списку юридичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до архівного відділу
02-04	Картотека обліку (електронна база даних) місце знаходження документів ліквідованих організацій, документи з особового складу яких перебувають на зберіганні у правонаступників, органах вищого рівня та інших організаціях		Постійно ст. 12 ГП	

* Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими

02-05	Паспорти архівних підрозділів організацій		3 р. ¹ ст. 14 ГП	¹ Після заміни новими. Зберігаються у складі наглядових справ
02-06	Документи (довідки, відомості, анкети) про організацію та хід підбиття підсумків оглядів стану діловодства та архівної справи в організаціях, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу		10 р. ЕПК ст. 3 ГП	
02-07	Листування з установами - джерелами комплектування з питань організації діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 20 ГП	
02-08	Листування з установами - джерелами комплектування з проведення комплексних, тематичних і контрольних перевірянь роботи служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів організацій		5 р. ст. 21 ГП	
02-09	Листування з установами - джерелами комплектування з проведення комплексних, тематичних і контрольних перевірянь роботи служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів організацій		5 р. ЕПК ст. 22 ГП	
02-10	Журнал обліку паспортів архівних підрозділів організацій		3 р. ⁻¹ ст. 24 ГП	⁻¹ Після закінчення журналу
03. Експертиза цінності документів				
03-01	Типові переліки документів із зазначенням строків їх зберігання, зміни та доповнення до них		ДЗН ст. 26 б, ГП ст. 109 ТП	
03-02	Галузеві переліки документів із зазначенням строків їх зберігання, зміни та доповнення до нього		ДЗН ст. 27 б, ГП ст. 109 ТП	
03-03	Типові (примірні) номенклатури справ		ДЗН ст. 30 ГП ст. 111 б, ТП	
03-04	Типове положення про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, міськради		ДЗН ст. 20 б ТП	
03-05	Положення про експертну комісію (далі - ЕК) архівного відділу (копія)		75 р. ¹ ст. 39 ТП	¹ Оригінал - у складі розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності

03-06	Річний план роботи ЕК		5 р. ¹ ст. 160 ТП	¹ У складі протоколів засідань ЕК
03-07	Річний звіт про роботу ЕК		10 р. ¹ ст. 301 ТП	¹ У складі протоколів засідань ЕК
03-08	Протоколи засідань ЕК		Постійно ст. 31 ГП	
03-09	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції з діловодства, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи		5 р. ЕПК ст. 32 ГП	
03-10	Витяги з протоколів засідань ЕК		ДМП ст. 33 а ГП	
03-11	Акти про вилучення документів з НАФ		Постійно ¹ ст. 37 ГП	¹ Зберігаються у справі фонду
03-12	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що складаються архівними установами		Постійно ¹ ст. 38 ГП	¹ Зберігаються у справі фонду
03-13	Листування з організаціями з питань експертизи цінності документів		5 р. ЕПК ст. 41 ГП	
03-14	Листування з організаціями з питань розшуку невиявлених справ		5 р. ЕПК ст. 42 ГП	
03-15	Журнал реєстрації документів, які надійшли на розгляд ЕК архівного відділу		3 р. ¹ ст. 45 ГП	¹ Після закінчення журналу
03-16	Журнал реєстрації документів, надісланих на розгляд ЕПК		3 р. ¹ ст. 45 ГП	¹ Після закінчення журналу
03-17	Журнал реєстрації рішень ЕК		ДМП ст. 44 ГП	
03-18	Журнал обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених та погоджених ЕПК, схвалених ЕК		Постійно ст. 49 ГП	

03-19	Журнал обліку інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, номенклатур справ організацій, положень про архівні підрозділи та ЕК організацій схвалених ЕК		3 р. ¹ ст. 50 ГП	¹ Після закінчення журналу
03-20	Журнали обліку консультацій, наданих працівникам організацій з питань архівної справи та діловодства		3 р. ¹ ст. 50 ГП	
03-21	Діаграми обліку роботи з установами (рівень упорядкування документів, приймання їх на зберігання, передавання до Держархіву області, погодження номенклатур справ, положень про архівні підрозділи, ЕК, проведення перевірок тощо)		5 р. ЕПК ст. 11 ГП	
04. Комплектування				
04-01	Список юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу (джерел комплектування), зміни та доповнення до нього		Постійно ст. 53 ГП	
04-02	Список юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу, зміни та доповнення до нього		Постійно ст. 54 ГП	
04-03	Список юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ, зміни та доповнення до нього		Постійно ст. 58 ГП	
04-04	Річні плани-графіки приймання-передавання документів до архівного відділу		1 р. ст. 68 ГП	
04-05	Акти приймання-передавання документів до архівного відділу		Постійно ¹ ст. 69 ГП	¹ Зберігаються у справі фонду
05. Забезпечення збереженості, реставрація, виготовлення копій документів				
05-01	Документи (довідки, огляди тощо) з вивчення та узагальнення досвіду роботи архівних установ із забезпечення збереженості документів		10 р. ЕПК ст. 74 ГП	

05-02	Порядок доступу до приміщень архівного відділу		До ліквідації відділу ст. 20 а ТП	
05-03	Схема розміщення фондів в архівосховищах		3 р. ¹ ст. 81 ГП	¹ Після заміни новою
05-04	Пофондовий топографічний покажчик		1 р. ¹ ст. 82 а ГП	¹ Після заміни новим
05-05	Постелажний топографічний покажчик		1 р. ¹ ст. 82 б ГП	¹ Після заміни новим
05-06	Листування про погодження, доопрацювання документів, поданих на розгляд Комісії Державного архіву Запорізької області з контролю за наявністю, станом та розшуком документів		3 р. ст. 84 ГП	
05-07	Книга обліку перевіряння наявності та стану документів		Постійно ст. 87 ГП	
05-08	Картки циклічності перевіряння наявності справ		Постійно ст. 87 ГП	
05-09	Акти про видавання справ, документів у тимчасове користування		Постійно ¹ ст. 91 ГП	¹ Зберігаються у справі фонду
05-10	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами		Постійно ¹ ст. 92 ГП	¹ Зберігаються у справі фонду
05-11	Книги обліку видавання документів (справ) з архівосховищ у читальний зал		30 р. ¹ ст. 103-б ГП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
05-12	Книги обліку видавання документів (справ) з архівосховищ у тимчасове користування за межами архівної установи		30 р. ¹ ст. 103-в ГП	¹ Після закінчення книги та повернення документів
05-13	Журнал реєстрації актів перевіряння наявності та стану документів		30 р. ¹ ст. 109 ГП	¹ Після закінчення журналу

05-14	Журнал обліку виготовлення ксерокопій для дослідників у читальному залі		3 р. ¹ ст. 106 ГП	¹ Після закінчення журналу
05-15	Журнал відвідування сховищ сторонніми особами		1 р. ¹ ст. 114 ГП	¹ Після закінчення журналу
05-16	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно - вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 112 ГП	¹ Після закінчення журналу
06. Довідковий апарат до документів та їх облік				
06-01	Інструкція з обліку документів в архівному відділі		До ліквідації відділу ст. 20 а ТП	
06-02	Путівники по фондах архівних установ		ДЗН ст. 117 б ГП	
06-03	Довідники по фондах архівних установ, з історії організацій і історії адміністративно-територіального поділу:		ДЗН ст. 118 б ГП	
06-04	Список фондів архівного відділу		Постійно ст. 122 ГП	
06-05	Список (картотека, електронна база даних) справ, які знаходяться в розшуку		ДМП ст. 125 ГП	
06-06	Перелік фондів, в яких містяться документи з кадрових питань (особового складу)		Постійно ст. 129 ГП	
06-07	Аркуші фондів, аркуші підфондів		Постійно ст. 130 ГП	
06-08	Картки фондів		Постійно ст. 131 ГП	

06-09	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів, бібліографічна інформація про видання, у яких використано інформацію архівних документів)		Постійно ст. 133 ГП	
06-10	Реєстр описів		Постійно ст. 136 ГП	
06-11	Описи справ постійного зберігання юридичних осіб-джерел формування НАФ		Постійно ст. 139 ГП	
06-12	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 143 ГП	⁻¹ Після знищення справ
06-13	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. ¹ ст. 144 ГП	⁻¹ Після знищення справ
06-14	Паспорт архівного відділу (ф. 202) з пояснювальною запискою до нього		Постійно ст. 147 ГП	
06-15	Паспорт архівосховища		ДЗН ст. 148 ГП	
06-16	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів (документів НАФ) станом на 01 січня кожного року		Постійно ст. 149 ГП	
06-17	Листування з питань фондування, обліку документів		5 р. ЕПК ст. 159 ГП	
06-18	Книга обліку надходжень документів до архівного відділу		Постійно ст. 162 ГП	
06-19	Книга обліку вибуття документів (передавання до Держархіву області, установам, вилучення для знищення тощо)		Постійно ст. 176 ГП	
06-20	Книга та картотека руху фондів, описів справ, документів		Постійно ст. 171 ГП	
06-21	Книга та картотека обліку закаталогізованих фондів		Постійно ст. 172 ГП	

06-22	Книга та картотека обліку закаталогізованих документів		Постійно ст. 173 ГП	
06-23	Журнал обліку користування каталогами		Постійно ст. 180 ГП	
07. Користування документами та використання архівної інформації				
07-01	Документи (тематичні переліки, огляди, листи), складені за документами архівних установ з питань інформації зацікавлених організацій		Постійно ст. 183-а ГП	
07-02	Документи (плани, протоколи, звіти, довідки) про роботу архівних установ з використання інформації архівних документів до ювілейних дат та з метою ініціативного інформування зацікавлених організацій		Постійно ст. 184 ГП	
07-03	Депутатські запити, звернення та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		5 р. ЕПК ст. 8 ТП	
07-04	Запити юридичних і фізичних осіб України соціально-правового, тематичного, персонального та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 194 ГП	
07-05	Запити іноземців та осіб без громадянства соціально-правового, тематичного, персонального та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 195 ГП	
07-06	Справи користувачів, які працюють в читальних залах архівних установ (заява-анкета, заяви щодо продовження строків користування, документи (лист), що підтверджує повноваження користувача, замовлення на видавання описів і документів, на виготовлення копій документів, листування тощо)		25 р. ЕПК ¹ ст. 196 ГП	¹ Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури - пост.
07-07	Книга обліку відвідувань читального залу архівної установи		25 р. ЕПК ¹ ст. 196 ГП	¹ Після закінчення книги
07-08	Журнал реєстрації депутатських запитів		5 р. ЕПК ст. 8 ТП	
07-09	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб України з питань наведення довідок соціально-правового та майнового характеру		10 р. ¹ ст. 202 а, г ГП	¹ Після закінчення журналу

07-10	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб України з питань наведення довідок тематичного характеру		10 р. ¹ ст. 202 б, ГП	¹ Після закінчення журналу
07-11	Журнал реєстрації запитів фізичних осіб України з питань наведення довідок соціально-правового та майнового характеру		10 р. ¹ ст. 202 а,г ГП	¹ Після закінчення журналу
07-12	Журнал реєстрації запитів фізичних осіб України з питань наведення довідок тематичного характеру		10 р. ¹ ст. 202 б, ГП	¹ Після закінчення журналу
07-13	Журнали реєстрації заяв і запитів фізичних осіб іноземних держав та осіб без громадянства з питань наведення довідок соціально-правового та майнового характеру		10 р. ¹ ст. 203 а, г ГП	¹ Після закінчення журналу
07-14	Журнали реєстрації заяв і запитів фізичних осіб іноземних держав та осіб без громадянства з питань наведення довідок тематичного характеру		10 р. ¹ ст. 203 б, ГП	¹ Після закінчення журналу
07-15	Журнал реєстрації архівних довідок		10 р. ¹ ст. 202 а, г ГП	¹ Після закінчення журналу

08. Забезпечення пожежної безпеки

08-01	Законодавчі та нормативні документи з питань пожежної безпеки для архівних установ (збірник документів і матеріалів)		ДЗН ст. 20 б ТП	
08-02	Інструкції з питань пожежної безпеки, з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій тощо архівного відділу		До ліквідації відділу ст. 20 а ТП	
08-03	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в архівному відділі		5 р. ст. 1177 ТП	
08-04	Приписи, постанови про порушення та недоліки з питань пожежної безпеки; документи (інформації, довідки, доповідні тощо) про усунення порушень та недоліків з питань пожежної безпеки		5 р. ст. 1180 ТП	
08-05	Листування про забезпечення пожежної безпеки в архівному відділі		3 р. ст. 1186 ТП	

08-06	Реєстраційні журнали спостережень за станом пожежної техніки та обладнання		1 р. ¹ ст. 142 ТП	¹ Після закінчення журналу
-------	--	--	------------------------------------	---------------------------------------

Начальник архівного відділу
04.01.2017

З.А. Пісковець

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Пологівської
райдержадміністрації
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
в архівній установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Керівник архівної установи _____

_____ 20__

Підсумкові відомості передано в архів відділу

Керівник архівної установи _____

_____ 20__