

**Примірна номенклатура справ для архівних відділів
райдержадміністрацій і міських рад**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Термін зберігання справ (тому, частини) і номера статей за переліком	примітка
1	2	3	4	5

**01. Розпорядча діяльність. Організація управління.
Документаційне забезпечення**

01-01	Нормативно-правові акти органів державної влади		Доки не мине потреба ст. 3 б ¹	¹ На державне зберігання не передаються
01-02	Розпорядження голови райдержадміністрації (міського голови)		Доки не мине потреба ст. 3 б	
01-03	Накази директора держархіву області з основної діяльності, рішення колегії та довідки про перевірку роботи. Копії		3 р. ЕПК	
01-04	Накази начальника з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 16 а	
01-05	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації		До заміни новими ст. 18 б	
01-06	Положення про архівний відділ райдержадміністрації (міської ради)		До ліквідації організації ст. 32 а	
01-07	Посадові інструкції працівників		3 р. ¹ ст. 49 б	¹ Після заміни новими
01-08	Положення про ЕК		3 р. ¹ ст. 33	¹ Після заміни новими
01-09	Протоколи засідань ЕК		Пост. ст. 27 а	

1	2	3	4	5
01-10	Річні плани розвитку архівної справи		5 р. ст. 153	
01-11	Звіти про розвиток архівної справи: а) річні б) квартальні		10 р. ст. 298 б, 3 р. ст. 298 г	
01-12	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні начальника архівного відділу		Пост. ст. 55 а	
01-13	Номенклатура справ		Доки не мине потреба ¹ ст.89 а	¹ На держзберігання не передаються. Зберігаються в наглядній справі установи
01-14	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 100-б	
01-15	Журнал реєстрації створюваних документів		3 р. ст. 100-б	
01-16	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст.101	
01-17	Листування з райдержадміністрацією, держархівом області, підприємствами, організаціями і установами з основних питань діяльності		5 р. ст.6 Д	

**02. Забезпечення збереженості.
Довідковий апарат до документів та їх облік**

02-01	Показчики топографічні:			
	а) пофондовий		1 р. ¹ ст.78*	¹ Після заміни новим
	б) постелажний		1 р. ¹ ст.78*	¹ Після заміни новим

1	2	3	4	5
02-02	Акти, протоколи про		Пост. ¹	¹ Зберігаються у справі фонду

	вилучення справ (документів) слідчими органами		ст. 85*	
02-03	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. ¹ ст. 104*	¹ Після закінчення журналу
02-04	Список фондів		Пост. ст. 114*	
02-05	Список справ, які знаходяться в розшуку		Доки не мине потреба ст. 117*	
02-06	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати 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)		Пост. ст. 123*	
02-07	Аркуші фондів, аркуші підфондів		Пост. ст. 121*	
02-08	Реєстри описів		Пост. ст. 126*	
02-09	Описи справ постійного зберігання на паперовій основі		Пост. ст. 128*	
02-10	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст. 131*	¹ Після знищення справ

1	2	3	4	5
02-11	Паспорт архіву		До заміни	

			новими ст. 133*	
02-12	Паспорти архівосховищ		До заміни новими ст. 134*	
02-13	Книга обліку надходжень документів до архіву		Пост. ст. 148*	
02-14	Картки фондів		Пост. ст. 140*	
02-15	Книга обліку приймання документів (справ) на депоноване зберігання		3 р. ¹ ст. 149*	¹ Після закриття книги та повернення документів (справ)
02-16	Книга обліку справ з особового складу		Пост. ст. 150*	
02-17	Книга обліку вибуття документів		Пост. ст. 158*	

03. Контроль за організацією діловодства та станом архівної справи в організаціях. Комплектування.

03-01	Наглядові справи* юридичних осіб - джерел формування НАФ (експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, інструкція з діловодства, зведені номенклатури справ, положення про службу діловодства, ЕК, про архівний підрозділ, довідки про перевіряння, листи тощо) Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими		3 р. ¹ ст. 4*	¹ Після виключення зі списку юридичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради
-------	---	--	--------------------------	--

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

03-02	Описи справ постійного зберігання організацій - джерел формування НАФ		Пост. ст. 128*	
03-03	Описи справ з особового складу (тривалого зберігання) організацій		3 р. ¹ ст. 131*	¹ Після знищення справ
03-05	Картотека обліку роботи з юридичними особами - джерелами формування НАФ		Пост. ст. 9*	
03-06	Список юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (джерел комплектування), зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 48*	
03-07	Список юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 49*	
03-08	Список юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архіву та в діяльності яких не створюються документи НАФ, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 53*	

04. Користування документами та використання архівної інформації

04-01	Листування про наведення і видавання довідок соціально-правового, майнового та тематичного характеру		5 р. ЕПК ст. 176*	
-------	--	--	----------------------	--

1	2	3	4	5
04-02	Журнали реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України та іноземних громадян з питань наведення довідок соціально-правового, майнового характеру		10 р. ¹ ст. 183*	¹ Після закінчення журналу

05. Кадрове забезпечення.

05-01	Накази начальника з особового складу (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу)		75 р. ст. 16 б	
05-02	Накази начальника про надання відпусток		5 р. ст. 16 в	
05-03	Накази начальника про відрядження працівників		3 р. ст. 16 г	
05-04	Статистичні звіти про роботу з кадрами		5 р. ст. 299, 545	
05-05	Особові справи працівників		75 р. – “В” ст. 513 в	
05-06	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 539	
05-07	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 541 а	
05-08	Журнал реєстрації: а) наказів з особового складу		75 р. ст. 509	
05-09	б) наказів про надання відпусток		5 р. ст. 16 в, 100	
05-10	в) про відрядження працівників		5 р. ст. 100	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

06. Бухгалтерський облік та звітність

06-01	Кошторис доходів і видатків		5 р. ст. 211	
06-02	Штатний розпис та перелік змін до нього		3 р. ст. 46	
06-03	Бухгалтерські звіти а) річний б) квартальні		До ліквідації організації ст. 308 3 р. ст. 308 в	
06-04	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		3 р. ¹ ст. 318	¹ Після ліквідації основних засобів
06-05	Звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України		До ліквідації організації ст. 71Д	
06-06	Особові рахунки працівників		75 р. – “В” ст. 316	
06-07	Розранкові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях)		5 р. ¹ ст. 317	¹ За відсутністю особових рахунків – 75 р.
06-08	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові, банківські документи, переказні вимоги, виписки банків, таблиці, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.)		3 р. ¹ ст. 315	¹ За умови завершення ревізій

1	2	3	4	5
06-09	Головна книга		3 р. ¹ ст. 321	¹ За умови завершення ревізій
06-10	Касові книги		3 р. ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізій
06-11	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень та ін.		3 р. ст. 324	
06-12	Корінці, копії ордерів, рахунків, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнівок		3 р. ¹ ст. 325	¹ За умови завершення ревізій
06-13	Договори , угоди (господарські, операційні, трудові та ін.)		3 р. ¹ ст. 345	¹ Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій
06-14	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3 р. ¹ ст. 552	¹ Після закінчення журналу
06-15	Журнал реєстрації договорів		3 р. ¹ ст. 324, 345	¹ Після закінчення журналу
06-16	Листки непрацевдатності		3 р. ст. 720	

* Перелік документів, що створюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання, К.2010.

СХВАЛЕНО

НМР Держархіву
Івано-Франківської області
протокол № 1 від 25.02.2011 р.