

Державний архів Кіровоградської області

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
УПРАВЛІННЯ (ВІДДІЛУ) ЕКОНОМІКИ
ТА РОЗВИТКУ ІНФРАСТРУКТУРИ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

Укладач
Архівіст першої категорії
відділу формування НАФ
та діловодства
Л.А. Бабенко

Погоджено на засіданні
ЕПК Держархіву області
протокол
від 30.09.2010 р. № 8

**Методичні рекомендації
із застосування примірної номенклатури
справ управління (відділу) економіки та
розвитку інфраструктури райдержадміністрації**

Примірна номенклатура справ управління (відділу) економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації (далі – управління (відділ)) є систематизованим переліком заголовків справ, заведених у діловодстві управління (відділу) із зазначенням строків зберігання.

Примірну номенклатуру справ управління (відділу) побудовано за напрямками діяльності управління (відділу).

Примірна номенклатура справ підготовлена на основі вивчення складу і змісту документів управління економіки та розвитку інфраструктури Кіровоградської райдержадміністрації.

Під час підготовки примірної номенклатури справ враховано вимоги „Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. №16 і зареєстрованих Міністерством юстиції України 8 травня 2001 р. №407/5598 (із змінами та доповненнями).

Для визначення строків зберігання справ використано „Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів”, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. №41 і зареєстрований Міністерством юстиції України 17 вересня 1998 р. №576/3016 (із змінами та доповненнями).

Примірна номенклатура справ є методичним посібником і має рекомендаційний характер. Вона є основним посібником для обов'язкового складання індивідуальної номенклатури справ кожного конкретного управління (відділу).

При складанні індивідуальної номенклатури справ управління (відділу) необхідно мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносяться тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності даного суду. До індивідуальної номенклатури справ можна включати також справи, не передбачені примірною номенклатурою справ.

2. Заголовки справ, наведені у примірній номенклатурі справ, при складанні індивідуальної номенклатури справ конкретизуються і уточнюються (вказуються автори, види документів тощо).

3. Залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі справ дозволяється об'єднувати чи подрібнювати справи, зазначені в примірній номенклатурі справ. Наприклад,

справа 01-45 „Листування з головним управлінням економіки облдержадміністрації з питань соціально-економічного розвитку району” може бути об’єднана із справою 01-46 „Листування з управлінням промисловості та розвитку інфраструктури облдержадміністрації з основних питань діяльності”.

4. При складанні індивідуальної номенклатури справ, строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносяться до індивідуальної номенклатури справ.

Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюються відповідно до Переліку типових документів. Для документів, не передбачених чинним переліком, строки зберігання встановлюються на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) управління (відділу) за погодженням з експертно-перевірною комісією (ЕПК) Держархіву області.

При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 робиться примітка: „Строк зберігання встановлений ЕПК Держархіву області, протокол від „_____” _____ №_____”.

5. Оформлення індивідуальної номенклатури справ управління (відділу) здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

Індивідуальна номенклатура справ складається в 4-х примірниках. Перший (недоторканий) примірник зберігається у особи, відповідальної за діловодство, другий використовується як робочий документ управління (відділу), третій передається до архіву управління (відділу), четвертий – до державної архівної установи в зоні комплектування якої перебуває управління (відділ).

Форма індивідуальної номенклатури справ управління (відділу) наведена у додатку. Під час заповнення граф індивідуальної номенклатури справ управління (відділу) необхідно враховувати такий порядок:

1. У першій графі проставляється індекс справи, який складається з індексу напрямку діяльності управління (відділу) і порядкового номера справи, наприклад: 01-03, де 01 – найменування напрямку діяльності (Керівництво і контроль); 03 – номер справи згідно з порядком нумерації у межах розділу.

2. У другій графі наводиться заголовок справи, який має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі та розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. У заголовку на початку вказується вид справи (журнал, книга) або види документів (накази, протоколи, плани, звіти, листування). У заголовках справ, які містять документ з одного питання, але не пов’язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін „документи”, а основні види документів, згрупованих у справі, зазначають в дужках, наприклад: ”Документи (довідки, доповідні записки, інформації) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів”. У заголовках

справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групується планово-звітна документація, то у заголовку обов'язково вказується період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

3. Третя графа (кількість справ) заповнюється із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року.

4. У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказуються строки зберігання і посилання на статті Переліку. В окремих випадках, коли у справах передбачається формування документів з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюється максимальний строк зберігання, наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Якщо у четвертій графі до строку зберігання додається відмітка „ЕПК”, це означає, що питання щодо строку зберігання цієї справи вирішується ЕК управління (відділу) за погодженням з ЕПК Держархіву області після закінчення діловодного року.

Строк зберігання „Доки не мине потреба” означає, що документація має тривале практичне значення. Строк її зберігання визначається самим управлінням (відділом), але не може бути менше одного року.

5. У п'ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляються відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо.

Необхідно враховувати, що у справи групуються тільки виконані і правильно оформлені оригінали документів або засвідчені в установленому порядку копії.

Кожна справа повинна містити не більше 200-250 аркушів (30-40мм). Якщо справа має більшу кількість аркушів, її треба формувати у декількох томах під одним індексом. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцям на доопрацювання.

Не дозволяється включати до справи документи, які не відносяться до неї, чернеток, різних варіантів розмножених копій, а також документів, що підлягають поверненню.

У справу повинні групуватися документи одного діловодного року (за винятком перехідних справ).

Не дозволяється групувати у справи документи постійного зберігання разом з документами тимчасового строку зберігання.

До індивідуальної номенклатури у разі необхідності можуть включатися копії нормативних актів, організаційно-розпорядчих документів органів державної влади, які будуть мати строк зберігання „Доки не мине потреба”.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному схваленню відповідним архівним відділом райдержадміністрації та погодженню з Держархівом області у разі суттєвих змін у структурі чи

напрямах діяльності, але не рідше одного разу за 5 років. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково має бути уточнена, передрукована й затверджена начальником управління (відділу). Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

**Примірна номенклатура справ управління
(відділу) економіки та розвитку інфраструктури
райдержадміністрації**

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

01-Керівництво і контроль

01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; постанови, рішення та інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України. Копії.		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-б	¹ На державне зберігання не передаються
01-02	Укази, розпорядження Президента України. Копії.		Доки не мине потреба ¹ ст. 2-б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – пост.
01-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Копії.		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-б	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – пост.
01-04	Накази Міністерства економіки України. Копії.		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Що стосуються діяльності управління (відділу) – пост.
01-05	Розпорядження голови облдержадміністрації та рішення обласної ради. Копії.		Доки не мине потреба ст.ст.5-а,6-б	

1	2	3	4	5
01-06	Накази головного управління економіки облдержадміністрації. Копії.		Доки не мине потреба ¹ ст. 16-а	¹ Що стосують ся діяльності управління (відділу) – пост.
01-07	Розпорядження голови райдержадміністрації та рішення районної ради. Копії.		Доки не мине потреба ст.ст. 5-а,6-б	
01-08	Доручення органів державної влади, місце вого самоврядування, документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки) з виконання доручень.		Пост. ст. 9	
01-09	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання.		10. ЕПК ст. 1а	
01-10	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Міністерства економіки України, головного управління економіки облдержадміністрації.		До заміни новими ст. 18-б	
01-11	Положення про управління (відділ) економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації.		Пост. ст. 32	
01-12	Накази начальника управління (відділу) з основної діяльності.		Пост. ст. 16-а	
01-13	Накази начальника управління (відділу) про відрядження, стягнення, з адміністративно-господарських питань.		3 р. ст. 16-г	
01-14	Протоколи задінь комісії з координації роботи транспорту на території району.		Пост. ст. 15-а	

1	2	4	5	6
01-15	Протоколи засідань комісії з дотримання суб'єктами підприємницької діяльності вимог згідно з чинним законодавством при здійсненні операцій з металобрухту.		Пост. ст.15-а	
01-16	Протоколи засідань комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків.		Пост. ст. 15-а	
01-17	Протоколи засідань комісії з питань санації, реструктуризації та банкрутства підприємств.		Пост. ст. 15-а	
01-18	Протоколи засідань координаційної ради з питань розвитку підприємницької діяльності у районі.		Пост. ст. 15-а	
01-19	Протоколи засідань районної робочої групи з контролю ситуації на ринку світлих нафтопродуктів та контролю за дотриманням домовленостей й меморандуму Уряду з нафтовими компаніями.		Пост. ст 15-а	
01-20	Протоколи засідань координаційної ради з проведення моніторингу соціально-економічної ситуації в районі.		Пост. ст. 15-а	
01-21	Програма соціально-економічного та культурного розвитку району на рік. Копія.		Доки не мине потреба ¹ ст. 130-б	¹ Оригінали відкладаються у протоколах сесій районної ради

1	2	3	4	5
01-22	Районна програма розвитку малого підприємництва. Копія.		Доки не мине потреба ¹ ст. 130-б	¹ Оригінали відкладаються у протоколах сесій районної ради
01-23	Районна програма забезпечення безпеки дорожнього руху. Копія.		Доки не мине потреба ¹ ст.130-б	¹ Оригінали відкладаються у протоколах сесій районної ради
01-24	Районна програма захисту прав споживачів. Копія.		Доки не мине потреба ¹ ст. 130-б	¹ Оригінали відкладаються у протоколах сесій районної ради
01-25	Паспорт району.		Пост. ст.137-а	
01-26	Паспорти промислових підприємств.		Доки не мине потреба ст. 2242	
01-27	Річний план роботи управління (відділу).		Пост. ст.153	
01-28	Квартальний план роботи управління (відділу).		1 р. ст.155	
01-29	Місячний план роботи управління (відділу).		1 р. ст.155	
01-30	Річний звіт про роботу управління (відділу).		Пост. ст. 297-б	
01-31	Квартальний звіт про роботу управління (відділу).		3 р. ¹ ст. 297-г	¹ За відсутності річних – постійно
01-32	Місячний звіт про роботу управління (відділу).		1 р. ¹ ст. 297-г	¹ За відсутності річних, кварталних – постійно
01-33	Документи (довідні записки, довідки, інформації) про виконання показників економічного і соціального розвитку району.		Пост. ст. 28Д	

1	2	3	4	5
01-34	Аналіз виробничої діяльності промислових підприємств.		Пост. ст. 169-а	
01-35	Аналіз роботи підприємств торгівлі та побутового обслуговування.		Пост. ст. 169-а	
01-36	Аналіз фінансової діяльності підприємств.		Пост. ст. 169-а	
01-37	Аналіз виробничої діяльності транспортних підприємств.		Пост. ст. 169-а	
01-38	Аналіз виробничої діяльності будівельних підприємств.		Пост. ст. 169-а	
01-39	Щоденний моніторинг цін на основні продукти харчування.		5 р. ЕПК ст. 100Д	
01-40	Щоденний моніторинг цін на основні промислові товари.		5 р. ЕПК ст. 100Д	
01-41	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни у роботі управління (відділу), або про усунення серйозних недоліків та зловживань.		Пост. ст. 28-а	
01-42	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру.		5 р. ¹ ст. 28-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього звернення
01-43	Документи з грифом „Для службового користування”, що стосуються діяльності.		ЕК	
01-44	Листування з облдержадміністрацією, обласною радою з основних питань діяльності.		5 р. ЕПК ст. 6Д	

1	2	3	4	5
01-45	Листування з головним управлінням економіки облдержадміністрації з питань соціально-економічного розвитку району.		5 р. ЕПК ст. 6Д	
01-46	Листування з управлінням промисловості та розвитку інфраструктури облдержадміністрації з основних питань діяльності.		5 р. ЕПК ст.6Д	
01-47	Листування з підприємствами, організаціями, установами району про виробничо-економічну діяльність.		3 р. ст. 159	
01-48	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		Пост. 1132	
01-49	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.		5 р. ст. 95	
01-50	Журнал реєстрації документів з грифом „Для службового користування”.		ЕК	
01-51	Журнал реєстрації вхідної документації.		3 р. ст. 100-б	
01-52	Журнал реєстрації вихідних документів.		3 р. ст. 100-б	
01-53	Журнал реєстрації прийому відвідувачів керівництвом управління (відділу)		3 р. ст.96	
01-54	Журнал реєстрації посвідчень працівників управління (відділу).		3 р. ст. 1137	
01-55	Журнал обліку бланків суворої звітності.		1 р. ст. 103-а	
01-56	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, факсів.		1 р. ст. 102	
01-57	Номенклатура справ управління (відділу).		3 р. ст. 89-б	

1	2	3	4	5
02 – Кадри				
1	2	3	4	5
02-01	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації Міністерства економіки, головного управління економіки облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи з кадрами.		До заміни новими ст. 18-б	
02-02	Накази начальника управління (відділу) про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу		75 р. ст. 16-б	
02-03	Накази начальника управління (відділу) про надання відпусток.		5 р. ст. 16-в	
02-04	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад державних службовців.		Пост. ст. 533	
02-05	Протоколи засідань, постанови атестаційної комісії.		5 р. ст. 652	
02-06	Посадові інструкції працівників управління (відділу).		Пост. ст. 49-а	
02-07	Річний статистичний звіт про чисельність, склад і рух працівників управління (відділу) (ф. 1-к).		Пост. ст. 298-б	
02-08	Річні статистичні звіти про використання робочого часу, кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (ф -3-ПВ, 6-ПВ, 7-тнв, 9-ДС).		Пост. ст. 298-б	

1	2	3	4	5
02-09	Звіт про бронювання військовозобов'язаних.		5 р. ст. 545	
02-10	Квартальні статистичні звіти про використання робочого часу (ф. 3-ПВ).		3 р. ¹ ст. 298-г	¹ За відсутності річних – пост.
02-11	Місячні статистичні звіти про прийнятих працівників, наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників (ф.ПН-1, 3-ПН, ПН-4).		1 р. ст. 298-г	
02-12	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з питань організаційної і кадрової роботи.		5 р. ЕПК ст. 45-б	
02-13	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи) з проведення атестації працівників, присвоєння рангів державних службовців.		75 р – „В” ¹ ст. 653	¹ Зберігаються у складі особових справ. Ті, що не увійшли до особових справ – 5 р.
02-14	Особові справи працівників управління (відділу).		75 р.- „В” ст. 513-в	
02-15	Особові картки службовців управління (відділу).		75 р. – „В” ст.519	
02-16	Списки осіб, які претендують на зарахування до кадрового резерву на посади державних службовців.		5 р. ст. 536	
02-17	Списки військовозобов'язаних.		1 р. ст. 546	
02-18	Картки обліку військовозобов'язаних.		3 р. ¹ ст. 547	¹ Після звільнення

1	2	3	4	5
02-19	Документи (подання, кло-подання, характеристики, нагородні листи та інші) про подання до нагородження державними нагородами України, грамотами обласної та районної державних адміністрацій, профспілкових органів.		75 р. ст.ст. 674-б, 677-б	
02-20	Графік стажування осіб зарахованих до кадрового резерву.		5 р. ст. 554	
02-21	Графік надання відпусток.		1 р. ст. 559	
02-22	Листування з головним управлінням економіки облдержадміністрації про прийом, розподіл, переміщення, облік кадрів.		3 р. ст. 537	
02-23	Книга обліку особових справ працівників управління (відділу).		75 р. ст.521	
02-24	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них.		50 р. ст. 541-а	
02-25	Журнал обліку працівників, які закінчили курси підвищення кваліфікації		5 р. ст. 531	

03 - Архів

03-01	Положення про архів.		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новим
03-02	Положення про ЕК.		3 р. ¹ ст. 50	¹ Після заміни новим
03-03	Протоколи засідань експертної комісії.		Пост. ст. 15-а	
03-04	Паспорт архіву.		До заміни новим ст. 37Д	
03-05	Інструкція з діловодства.		До заміни новою ст. 18-б	

1	2	3	4	5
03-06	Описи справ постійного зберігання.		Пост. ст. 109-а	
03-07	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст.109-б	¹ Після знищення справ
03-08	Справа фонду (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти прийому-передачі документів на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів).		Пост. ¹ ст. 107	¹ При ліквідації управління (відділу) передається на державне зберігання.
03-09	Журнал обліку надходження та вибуття документів з архіву		До ліквідації Організації ст. 116	
03-10	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р. ¹ ст. 120	¹ Після закінчення журналу та повернення документів.
03-11	Номенклатура справ управління (відділу).		Пост. ¹ ст. 89-а	¹ На державне зберігання не передається. Зберігається в наглядовій справі державної архівної установи.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в управлінні (відділі)

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що пере-ходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Керівник служби документаційного забезпечення управління (відділу)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Підсумкові відомості передано в архів управління (відділу)

Посада особи, відповідальної за передавання відомостей

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Додаток

(найменування управління (відділу) економіки та розвитку інфраструктури райдержадміністрації).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (відділу)

(підпис, розшифровка підпису)

Дата

НОМЕНКАЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

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

Найменування напрямку діяльності

Посада особи відповідальної за діловодство управління (відділу)

_____ (розшифровка підпису)

(підпису)

Віза посадової особи, відповідальної за архів управління (відділу)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК управління (відділу)

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Держархіву області

від _____ № _____