

Державний архів Кіровоградської області

**Примірна номенклатура справ  
архівного відділу райдержадміністрації**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК Держархіву області  
23.06.2016 р. № 6

м. Кіровоград – 2016

Укладач: заступник начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, організації та координації архівної справи в області, інформаційних технологій О.А.Покотило.

## **Методичні рекомендації із застосування примірної номенклатури справ архівного відділу райдержадміністрації**

Примірна номенклатура справ архівного відділу райдержадміністрації (далі – примірна номенклатура справ) є систематизованим переліком заголовків справ, що створюються під час діяльності архівного відділу, із зазначенням строків зберігання цих справ.

Примірну номенклатуру справ архівного відділу побудовано за функціональним принципом; підготовлено на підставі вивчення складу та змісту документів архівних відділів Бобринецької, Гайворонської та Кіровоградської райдержадміністрацій.

Примірна номенклатура справ призначена для встановлення в архівному відділі райдержадміністрації єдиного порядку формування документів, забезпечення їх обліку та оперативного пошуку за змістом і видом.

Для визначення строків зберігання справ, включених до цієї примірної номенклатури справ, використано:

- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (далі - Перелік типових документів);

- Перелік документів, що створюються в діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2013 року № 2433/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 року за № 1963/24495 (далі – Галузевий перелік або ГП).

Примірною номенклатурою справ слід керуватися під час підготовки індивідуальної номенклатури справ архівного відділу райдержадміністрації. Примірна номенклатура справ є методичним посібником і має рекомендаційний характер, встановлює примірний склад документів, що утворюються в процесі діяльності архівного відділу райдержадміністрації, який має статус юридичної особи.

При складанні індивідуальної номенклатури справ архівного відділу необхідно враховувати, що:

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

Якщо виникає необхідність в заведенні нових справ, не передбачених номенклатурою, вони можуть протягом року додатково вноситись в номенклатуру справ для затвердження на наступний рік. Так, під час оформлення

номенклатури справ на наступний рік, в кінці переліку найменувань справ кожного розділу доцільно передбачити по декілька незаповнених граф.

2. При складанні індивідуальної номенклатури справ заголовки справ, наведені у примірній номенклатурі справ, конкретизують та уточнюють (вказуються конкретні кореспонденти, додаються або вилучаються із заголовку деякі види документів тощо).

3. Залежно від обсягу документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі справ дозволяється об'єднувати чи подрібнювати справи. Наприклад, справа «Листування з Державним архівом області, районною державною адміністрацією та установами – джерелами формування НАФ про забезпечення збереженості документів» може бути подрібнена на кілька справ за більш вузькими питаннями або кореспондентами»:

– «Листування з Державним архівом області про організацію обліку та забезпечення збереженості документів»;

– «Листування з районною державною адміністрацією про зміцнення матеріальної бази та забезпечення засобами протипожежного захисту»;

– «Листування з установами – джерелами формування НАФ про забезпечення оптимальних умов зберігання документів».

4. Строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою справ, переносяться до індивідуальної. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюються відповідно до Переліку типових документів або Галузевого переліку.

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

Індивідуальна номенклатура справ складається у трьох примірниках (1-й примірник – недоторканий, 2-й – передається до Державного архіву області та зберігається у наглядовій справі архівного відділу, 3-й – використовується в роботі).

Форма індивідуальної номенклатури справ архівного відділу райдержадміністрації наведена у Додатку.

Під час заповнення граф індивідуальної номенклатури справ архівного відділу необхідно враховувати такий порядок:

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

2. У другій графі наводиться заголовок справи (тому, частини), який має чітко, у стислій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду

документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (довідки, відомості, анкети) про організацію та хід підбиття підсумків оглядів стану діловодства та архівної справи в установах, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань ЕК архівного відділу».

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. Наприклад: «План розвитку архівної справи в районі (ф.101) на 2017 рік».

3. Третя графа «Кількість справ (томів, частин)» заповнюється із закінченням діловодного року, коли відомо кількість сформованих томів, частин справи. Ці дані відображаються у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року.

4. У четвертій графі номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовим та галузевим переліками документів.

Допускається посилання на ряд статей переліків документів, при цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання. Наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Не дозволяється включати до справи документи постійного або тривалого строку зберігання разом з документами тимчасового зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення та погодження ЕПК Державного архіву області цих строків. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву області, протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_».

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів (нормативних актів, організаційно-розпорядчих документів органів державної влади) встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строку зберігання.

5. У п'ятій графі «Примітка» зазначаються відомості про справи, що ведуться в електронній формі; про посадову особу, відповідальну за формування справ; про передачу справ до Державного архіву області тощо.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- уміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

- групувати у справи документи, виконані упродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ, які ведуться упродовж кількох років;

- включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

- уміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки), якщо справа має більшу кількість аркушів, її треба формувати у декількох томах під одним індексом.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному схваленню ЕК архівного відділу у разі суттєвих змін у функціях, але не рідше 1 разу на 5 років. За відсутності таких змін номенклатура справ щорічно не пізніше грудня місяця переглядається і уточнюється. Після внесення змін передруковується та затверджується начальником архівного відділу (у разі, якщо архівний відділ не має статусу юридичної особи – куратором архівного відділу\*) та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

## **СПИСОК СКОРОЧЕНЬ**

Держархів області – Державний архів Кіровоградської області

ЕК – експертна комісія

ЕПК – експертно-перевірна комісія

НАФ – Національний архівний фонд

Пост. – постійно

**Примірна номенклатура справ архівного відділу  
райдержадміністрації**

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
<b>01. Керівництво і контроль</b>				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба	
01-02	Накази Державної архівної служби України		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора та рішення колегії Держархіву області		Доки не мине потреба	
01-04	Розпорядження голови районної державної адміністрації, рішення районної ради		Доки не мине потреба	
01-05	Положення про архівний відділ (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	<sup>1</sup> На державне зберігання надходить у фонді райдержадміністрації
01-06	Посадові інструкції працівників архівного відділу		5 р. <sup>1</sup> ст.43	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-07	Накази начальника архівного відділу з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 16-а	
01-08	Накази начальника архівного відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01-09	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації, пам'ятки з питань архівної справи та діловодства		До заміни новими ст. 20-б	
01-10	Інструкція з діловодства		До заміни новими ст.20-б	



1	2	3	4	5
01-11	Плани розвитку архівної справи в області, науково-дослідної та методичної роботи, науково-видавничої роботи, впровадження наукових і методичних розробок Держархіву області (ф.101, 102, 103, 104) на ____ рік		Доки не мине потреба ст.153-б	
01-12	План розвитку архівної справи в районі (ф.101) на ____ рік		5 р. <sup>1</sup> ст.157-а	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходить у фонді Держархіву області
01-13	План-звіт роботи архівного відділу (ф.110) на ____ рік		1 р. ст.ст.161, 299	
01-14	План підвищення кваліфікації працівників архівного відділу на ____ рік		5 р. ЕПК ст.537	
01-15	Індивідуальні плани-звіти працівників архівного відділу (ф.112) на ____ рік		1 р. ст.161, 299	
01-16	Звіт про виконання плану розвитку архівної справи в районі, паспорт архівного відділу на 01.01. ____, про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях на 01.01. ____, про мережу архівних установ на 01.01. ____, про роботу архівного відділу, про створення та організацію трудових архівів у районі станом на 01.01. ____ (ф.201, 202, 206, 207, 209, 212) за ____ рік		До ліквідації організації <sup>1</sup> ст.296-б	<sup>1</sup> На державне зберігання надходять у фонді Держархіву області
01-17	Статистичний звіт про розподіл чисельності працівників архівних установ району на 01.01. ____ (ф. 1-к)		До ліквідації організації <sup>1</sup> ст. 302-б	<sup>1</sup> На державне зберігання надходить у фонді Держархіву області
01-18	Інформації про підсумки роботи архівного відділу за квартал, надіслані до Держархіву області		1 р. ст. 300	
01-19	Місячні звіти про виконання плану роботи архівного відділу, надіслані до райдержадміністрації		1 р. ст. 300	

1	2	3	4	5
01-20	Документи (звіти, довідки, інформації, доповідні записки) про стан розвитку архівної справи в районі, надіслані до районної державної адміністрації, районної ради		До ліквідації організації <sup>1</sup> ст. 44-а	<sup>1</sup> З адміністративно-господарських та оперативних питань – 5 р.
01-21	Документи (довідки, інформації) комплексних перевірок архівного відділу Держархівом області		10 р. ст.76-а	
01-22	Документи (довідки, інформації) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності архівного відділу		5 р. ст.77	
01-23	Документи (запити, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р. ст. 85	
01-24	Документи (акти, довідки, інформації, приписи) з питань пожежної безпеки		5 р. ст.1180	
01-25	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування		5 р. ст.512	
01-26	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань, документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. ст.82-а	
01-27	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. <sup>1</sup> ст.82-б	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
01-28	Список осіб, зарахованих до кадрового резерву		5 р. ст.525-е	
01-29	Справа фонду архівного відділу (свідоцтво про державну реєстрацію документів НАФ архівного відділу; історична довідка; акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; приймально - здавальні акти, складені у разі		До ліквідації організації ст.130	

1	2	3	4	5
	зміни керівника)			
01-30	Листування з Державним архівом області про складання планово-звітної документації		3 р. ст.165, 310	
01-31	Листування з Державним архівом області, районною державною адміністрацією з організаційних питань		3 р. ст. 24	
01-32	Листування з Державним архівом області, районною державною адміністрацією про резерв кадрів на висування за посадою кадрового резерву		3 р. ст. 522	
01-33	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації організації ст.121-а	
01-34	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121-в	
01-35	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
01-36	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
01-37	Журнал реєстрації скарг громадян		5 р. ст.124	
01-38	Журнал реєстрації документів (запитів, листів тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р. ст.124	
01-39	Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів		До ліквідації організації ст.1033	
01-40	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці		10 р. <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
01-41	Номенклатура справ		5 р. <sup>1</sup> ст.112-а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення описів справ
<b>02. Контроль за організацією діловодства та станом архівної справи в організаціях</b>				

1	2	3	4	5
02-01	Документи (аналітичні довідки, доповіді, анкети) про стан діловодства та архівної справи в установах - джерелах комплектування архівного відділу		Пост. <sup>1</sup> ст. 1 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
02-02	Документи (довідки, відомості, анкети) про організацію та хід підбиття підсумків оглядів стану діловодства та архівної справи в установах, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу		10 р. ЕК ст. 3 ГП	
02-03	Наглядові справи* юридичних осіб – джерел формування НАФ (копії наказів з питань архівної справи і діловодства, положень про архівний підрозділ, ЕК, примірник зведеної номенклатури справ, інструкції з діловодства, договори, довідки перевірок, листування з профільних питань)  *Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими		5 р. <sup>1</sup> ст. 5 ГП	<sup>1</sup> Після виключення зі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ та за умови передавання документів до архівного відділу
02-04	Наглядові справи* трудових архівів (положення про архівні установи, довідки про перевіряння, листи тощо)		Пост. <sup>1</sup> ст. 9 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
02-05	Паспорти архівних підрозділів організацій		3 р. <sup>1</sup> ст. 14 ГП	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-06	Листування з установами про організацію діловодства та архівної справи		5 р. ЕК ст. 20 ГП	
02-07	Листування з установами про проведення комплексних, тематичних і контрольних перевірянь роботи стану архівної справи та діловодства		5 р. ст. 21 ГП	
02-08	Листування про приймання-передавання документів на зберігання від установ		5 р. ЕК ст. 22 ГП	
02-09	Журнал обліку паспортів архівних підрозділів установ		3 р. <sup>1</sup> ст. 24 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
02-10	Журнал обліку семінарів, курсів, нарад з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, проведених архівною установою або до яких залучалися працівники архівної установи		3 р. <sup>1</sup> ст. 25 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02-11	Картотека обліку (електронна база даних) роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ		5 р. ЕК <sup>1</sup> ст. 11 ГП	<sup>1</sup> Після виключення зі списку юридичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до архівного відділу
02-12	Картотека обліку (електронна база даних) місцезнаходження документів ліквідованих організацій, документи з кадрових питань яких перебувають на зберіганні у правонаступників, органах вищого рівня та інших організаціях		Пост. <sup>1</sup> ст. 12 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
<b>03. Експертиза цінності документів</b>				
03-01	Типові переліки документів із зазначенням строків їх зберігання		До заміни новими ст. 26-б ГП	
03-02	Галузеві переліки документів із зазначенням строків їх зберігання		До заміни новими ст. 27-б ГП	
03-03	Типові (примірні) номенклатури справ		До заміни новими ст. 30-б ГП	
03-04	Положення про ЕК архівного відділу (копія)		Доки не мине потреба ст. 39	<sup>1</sup> На державне зберігання надходить у фонді райдержадміністрації
03-05	Протоколи засідань ЕК архівного відділу		Пост. <sup>1</sup> ст.31 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
03-06	Витяги з протоколів засідань ЕПК		5 р. ЕК ст. 33 ГП	
03-07	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції з діловодства, номенклатури справ, положення про ЕК та архівні підрозди		5 р. ЕК ст. 32 ГП	

1	2	3	4	5
03-08	Акти про виявлення документів, що не стосуються архівного відділу, фонду		Пост. <sup>1</sup> ст. 36 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються у справі фонду
03-09	Акти про вилучення документів з НАФ		Пост. <sup>1</sup> ст. 37 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються у справі фонду
03-10	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що складаються архівним відділом		Пост. <sup>1</sup> ст. 38 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються у справі фонду
03-11	Листування з установами з питань експертизи цінності документів, розшук невиявлених справ		5 р. ЕК ст. 41, 42 ГП	
03-12	Журнал обліку документів, надісланих на розгляд ЕК архівного відділу		3 р. <sup>1</sup> ст. 45 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-13	Журнал обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених ЕК		Пост. <sup>1</sup> ст. 49 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
03-14	Журнал обліку погоджених інструкцій з діловодства, номенклатур справ, положень про архівні підрозділи та ЕК установ		3 р. <sup>1</sup> ст. 50 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
03-15	Журнал обліку консультацій, наданих працівникам організацій з питань архівної справи та діловодства		3 р. <sup>1</sup> ст. 51 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>04. Комплектування</b>				
04-01	Списки (юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу; юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу; юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ), зміни та доповнення до них		Пост. <sup>1</sup> ст. 53, 54, 58 ГП	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходять у фонд Держархіву області
04-02	Договори, угоди про співробітництво архівного відділу з власниками документів НАФ, заснованими на приватній формі власності		5 р. <sup>1</sup> ст. 62 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору. Можуть зберігатися у складі наглядових справ

1	2	3	4	5
04-03	Графіки приймання-передавання документів до архівного відділу		1 р. ст. 68 ГП	
04-04	Акти приймання-передавання документів до архівного відділу		Пост. <sup>1</sup> ст. 69 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються у справі фонду
04-05	Листування з установами про комплектування архівними документами		5 р. ЕК ст. 71 ГП	
<b>05. Забезпечення збереженості</b>				
05-01	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки, акти) про стан забезпечення збереженості документів в архівному відділі		Пост. <sup>1</sup> ст. 73-а ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
05-02	Договори на проведення дезінфекції, дезінсекції, дератизації та інших робіт щодо забезпечення збереженості документів в архівному відділі		5 р. <sup>1</sup> ст.78 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
05-03	Схема розміщення фондів у архівосховищах		3 р. <sup>1</sup> ст.81 ГП	<sup>1</sup> Після заміни новою
05-04	Пофондовий топографічний покажчик		1 р. <sup>1</sup> ст.82-а ГП	<sup>1</sup> Після заміни новим
05-05	Постелажний топографічний покажчик		1 р. <sup>1</sup> ст.82-б ГП	<sup>1</sup> Після заміни новим
05-06	Листування з Державним архівом області, районною державною адміністрацією та установами – джерелами формування НАФ з питань забезпечення збереженості документів		5 р. ЕК ст.79 ГП	
05-07	Акти про видавання справ, документів у тимчасове користування		Пост. <sup>1</sup> ст. 91 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються у справі фонду
05-08	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами		Пост. <sup>1</sup> ст. 92 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються у справі фонду
05-09	Акти приймання-передавання справ начальником архівного відділу		Пост. <sup>1</sup> ст. 93 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються у справі фонду архівного відділу
05-10	Картотека обліку фізичного стану документів		До заміни новою ст.96 ГП	
05-11	Книга обліку видавання справ з архівосховищ співробітникам архівного відділу		30 р. <sup>1</sup> ст. 104-а ГП	<sup>1</sup> Після закінчення книги та повернення документів

1	2	3	4	5
05-12	Книга обліку видавання справ з архівосховищ до читального залу		30 р. <sup>1</sup> ст. 104-б ГП	<sup>1</sup> Після закінчення книги та повернення документів
05-13	Книга обліку видавання справ з архівосховищ у тимчасове користування за межі архівного відділу		30 р. <sup>1</sup> ст. 104-в ГП	<sup>1</sup> Після закінчення книги та повернення документів
05-14	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно – вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р. <sup>1</sup> ст.112 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
05-15	Журнал відвідування сховищ сторонніми особами		1 р. <sup>1</sup> ст.114 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
<b>06. Довідковий апарат до документів та їх облік</b>				
06-01	Список фондів		Пост. <sup>1</sup> ст.122 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
06-02	Список (картотека) справ, які знаходяться в розшуку		Доки не мине потреба ст. 126 ГП	
06-03	Перелік фондів, в яких містяться документи з кадрових питань (особового складу)		Пост. <sup>1</sup> ст.129 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
06-04	Аркуші фондів		Пост. <sup>1</sup> ст.130 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
06-05	Картки фондів		Пост. <sup>1</sup> ст.131 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
06-06	Справи фондів (історичні довідки, акти приймання – передавання документів, акти, аркуші перевіряння наявності і стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування)		Пост. <sup>1</sup> ст.133 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
06-07	Реєстр описів		Пост. <sup>1</sup> ст.136 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
06-08	Описи справ постійного зберігання		Пост. <sup>1</sup> ст.139 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі



1	2	3	4	5
06-09	Описи справ з кадрових питань(особового складу), тривалого зберігання (понад 10 років) зберігання		3 р. <sup>1</sup> ст.143 ГП	<sup>1</sup> Після знищення справ
06-10	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. <sup>1</sup> ст.144 ГП	<sup>1</sup> Після знищення справ
06-11	Паспорт архівного відділу		Пост. <sup>1</sup> ст.147 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
06-12	Паспорти сховищ архівного відділу		Пост. <sup>1</sup> ст.148 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
06-13	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01 січня року		Пост. <sup>1</sup> ст.149 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
06-14	Листування з Державним архівом області про удосконалення довідкового апарату		3 р. ст. 157 ГП	
06-15	Листування з Державним архівом області про фондування, облік документів		5 р. ЕК ст.159 ГП	
06-16	Листування з установами про передавання архівних документів у тимчасове користування		10 р. <sup>1</sup> ЕК ст.161 ГП	<sup>1</sup> Після повернення справ
06-17	Книга обліку надходжень документів до архівного відділу		Пост. <sup>1</sup> ст.162 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
06-18	Книга обліку справ з кадрових питань (особового складу)		Пост. <sup>1</sup> ст.164 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
06-19	Книга обліку вибуття документів		Пост. <sup>1</sup> ст.176 ГП	<sup>1</sup> Зберігається в архівному відділі
<b>07. Користування документами та використання архівної інформації</b>				
07-01	Документи (інформаційні листи, тематичні переліки, огляди, листи), складені за документами архівного відділу з питань інформації зацікавлених організацій		Пост. <sup>1</sup> ст.183 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі
07-02	Документи (тематико-експозиційні плани, переліки документів, комплекти тематичних добірок, програми зустрічей, списки учасників, тексти повідомлень) з питань виставкової діяльності		Пост. <sup>1</sup> ст.190 ГП	<sup>1</sup> Зберігаються в архівному відділі

1	2	3	4	5
07-03	Листування з установами про підготовку виставок документів, радіо- і телепередач, публікацій у засобах масової інформації, проведення екскурсій, лекцій		5 р. ЕК ст.192 ГП	
07-04	Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового, тематичного та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕК ст.194 ГП	
07-05	Запити іноземців та осіб без громадянства соціально-правового, тематичного та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 р. ЕК ст.195 ГП	
07-06	Справи користувачів, які працюють в читальному залі / архівному відділі (заява-анкета, документи (лист), що підтверджує повноваження користувача, замовлення на видавання описів і документів, на виготовлення копій документів, листування тощо)		25 р. ЕК <sup>1</sup> ст.196 ГП	<sup>1</sup> Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури – пост.
07-07	Книга реєстрації справ користувачів архівного відділу		25 р. <sup>1</sup> ст.197 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення книги
07-08	Книга обліку відвідувань архівного відділу		25 р. <sup>1</sup> ст.198 ГП	<sup>1</sup> Після закінчення книги
07-09	Журнал обліку прийому громадян в архівному відділі		5 р. <sup>1</sup> ст. 186 ВП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-10	Журнали реєстрації запитів (електронна база даних) юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок соціально-правового, тематичного, майнового характеру		10 р. <sup>1</sup> ст.202-а, б, г ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
07-11	Журнали реєстрації запитів (електронна база даних) фізичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок соціально-правового, тематичного, майнового характеру		10 р. <sup>1</sup> ст.203-а, б, г ГП	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

Додаток

Архівний відділ  
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник архівного відділу\*  
райдержадміністрації

(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

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

Найменування напрямку діяльності

Начальник архівного відділу  
райдержадміністрації \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК архівного відділу  
райдержадміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році  
в архівному відділі \_\_\_\_\_ райдержадміністрації:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник архівного відділу

\_\_\_\_\_ райдержадміністрації \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року