

Архівний відділ
Нововодолазької районної
державної адміністрації
Харківської області

смт. Нова Водолага

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації

Т.О. Матюшенко

« 18 » квітня 2015 року

Номенклатура справ
на 2015 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) №№ статей за переліком ^{1,2}	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба (ТП)	
01-02	Накази, розпорядження Державної архівної служби України та Державного архіву Харківської області з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба (ТП)	
01-03	Постанови, розпорядження Харківської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба (ТП)	
01-04	Накази начальника Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст.16-а (ТП)	
01-05	Положення про архівний відділ Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 39 (ТП)	
01-06	Положення про експертну комісію архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст.39 (ТП)	

1. 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 Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року. №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884 (ТП).

2. Перелік 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 затверджений наказом Міністерства

1	2	3	4	5
01-07	Протоколи засідань експертної комісії архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 14-а (ТП)	
01-08	Посадова інструкція працівників архівного відділу районної державної адміністрації		5 р.* ст.43-а (ТП)	Після заміни новими
01-09	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи (копії)		Доки не мине потреба (ТП)	
01-10	Інструкції з охорони праці та заходи пожежної безпеки архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		До заміни новими ст. 20-б (ТП)	
01-11	Галузеві переліки документів із зазначенням строків їх зберігання		До заміни новими ст. 27 б (ГП)	
01-12	Програма розвитку архівної справи у Нововодолазькому районі та документи по її виконанню.		Постійно ст. 148-а (ТП)	
01-13	Річний план розвитку архівної справи у Нововодолазькому районі (ф-101)		Постійно ст. 157а (ТП)	
01-14	Річний план роботи архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації (ф-110)		Постійно ст. 157а (ТП)	
01-15	Річні плани-графіки приймання-передавання документів на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації та звіти про їх виконання		1р. ст. 68 (ГП)	
01-16	Квартальні плани роботи архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації та звіти про їх виконання		1 рік ст. 161 (ТП)	
01-17	Оперативні плани роботи Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації та звіти про їх виконання		Доки не мене потреба ст. 162 (ТП)	
01-18	Річний звіт про виконання плану розвитку архівної справи у Нововодолазькому районі (ф-201)		Постійно ст. 296-б (ТП)	
01-19	Річний звіт про роботу архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації (ф-110)		Постійно ст. 296-б (ТП)	
01-20	Паспорт Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 147 (ГП)	
01-21	Паспорти архівних підрозділів <u>установ</u> , підприємств і організацій Нововодолазького району		3 р.* ст. 14 (ГП)	*Після заміни новими
01-22	Паспорт Архівного відділу Нововодолазької		Постійно	

01-23	Річний звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (ф-206)		Постійно Ст. 296-б (ТП)	
01-24	Річний звіт про мережу архівних установ Нововодолазького району (ф-207)		Постійно Ст. 296-б (ТП)	
01-25	Річний звіт про роботу Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації (ф-209)		Постійно ст. 296-б (ТП)	
01-26	Річний звіт про створення та організацію роботи трудових архівів в Нововодолазькому районі (ф-212)		Постійно ст. 296-б (ТП)	
01-27	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів (документів НАФ) станом на 01 січня кожного року		Постійно ст. 149 (ТП)	
01-28	Квартальні звіти про роботу Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		3р. ст. 296-г (ТП)	За відсутності річних, піврічних - постійно
01-29	Квартальні відомості, анкети про стан виконання запитів в Архівному відділі Нововодолазької райдержадміністрації		1 р. ст.300 (ТП)	
01-30	Наглядові справи 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, інструкція з діловодства, договори експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, документи перевірок, листування з профільних питань тощо)		5 р. ЕПК* ст. 5 (ТП)	Після виключення зі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи
01-31	Наглядові справи* трудових архівів (положення про архівні установи, розпорядження про створення, довідки про перевіряння, листування тощо)		Постійно ст.9 (ТП)	* Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими
01-32	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 53 (ТП)	
01-33	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації, зміни та доповнення до нього		Постійно ст. 54 (ТП)	
01-34	Список юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ, зміни та доповнення до нього		Постійно ст. 58 (ТП)	
01-35	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції з діловодства, номенклатури справ,		5 р. ЕПК ст. 32	


01-36	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 невиправні 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)	
01-37	Список фондів Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 122 (ГП)	
01-38	Аркуші фондів Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 130 (ГП)	
01-39	Картки фондів Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 131 (ГП)	
01-40	Реєстр описів Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 136 (ГП)	
01-41	Описи справ постійного зберігання установ – джерел формування НАФ		Постійно ст. 139 (ГП)	
01-42	Описи справ з кадрових питань(особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р.* ст. 143 (ГП)	Після знищення справ
01-43	Описи справ тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій усіх форм власності Нововодолазького району		3 р.* ст. 144 (ГП)	Після знищення справ
01-44	Картки топографічного пофондового показника		1 р.* ст. 138 (ГП)	*Після заміни новими
01-45	Замовлення на видавання архівних документів у тимчасове користування		1 р.* ст. 135 (ГП)	*Після повернення документів
01-46	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85 (ГП)	
01-47	Звернення (пропозиції,заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р.* ст. 82б (ГП)	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-48	Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		3 р. ст. 194 (ГП)	
01-49	Запити юридичних і фізичних осіб тематичного характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		3 р. ст. 194 (ГП)	/
01-50	Запити юридичних і фізичних осіб майнового характеру та документи (архівні довідки, копії,		3 р. ст. 194	

01-51	Акти про видавання документів у тимчасове користування		3 р.* ст. 134 (ТП)	*Після повернення документів
01-52	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що складаються Архівним відділом Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 38 (ГП)	
01-53	Документи (акти, довідки) про перевірки діяльності архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 76-а (ТП)	
01-54	Документи (протоколи, доповіді) про проведення нарад, семінарів з відповідальними за архів та діловодство установ, підприємств та організацій Нововодолазького району		5 років	Строк зберігання встановлений ЕПК ДАХО, протокол №10 від 24.10.2012
01-55	Документи (акти, довідки) перевірок стану діловодства та архівної справи в установах, організаціях, на підприємствах		1 р.* ст. 116 (ТП)	*Після наступної перевірки
01-56	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* ст. 196 (ГП)	Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури – пост.
01-57	Списки керівників установ, підприємств та організацій району із зазначенням адресів установ і телефонів		1 р. ст. 1036 (ТП)	Після заміни новими
01-58	Листування з Державним архівом Харківської області з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22 (ТП)	
01-59	Листування з Нововодолазькою районною державною адміністрацією з питань архівної справи і роботи відділу		5 р. ЕПК ст.22 (ТП)	
01-60	Книга обліку надходження документів на постійне зберігання до Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		Постійно ст. 162 (ГП)	
01-61	Книга обліку видавання документів з архівосховища працівнику архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		30 р.* ст. 104а (ГП)	
01-62	Книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межі архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		30 р.* ст. 104в (ГП)	
01-63	Книга обліку відвідувань читального залу Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		25р. ст. 198 (ГП)	
01-64	Журнал реєстрації прийому громадян начальником		3 р.	

01-65	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124 (ТП)	
01-66	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на ЕПК Державного архіву Харківської області
01-67	Журнал обліку видачі бланків листів архівного відділу районної державної адміністрації		3 р. ст. 127 а (ТП)	
01-68	Журнал відбитків печаток та штампів архівного відділу районної державної адміністрації		Пост. ст. 1033 (ТП)	
01-69	Журнал обліку описів справ, актів, та інших документів, схвалених та погоджених ЕПК, схвалених ЕК		Пост. ст. 49 (ГП)	
01-70	Журнал обліку (картотеки) погоджених інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, номенклатури справ організацій, положень про архівні підрозділи та експертні комісії організацій		3 р.* ст.50 (ГП)	*Після закінчення журналу
01-71	Журнал обліку консультацій, наданих працівникам організацій району з питань архівної справи та діловодства		3 р.* ст. 51 (ГП)	*Після закінчення журналу
01-72	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб та громадян України з питання наведення довідок <u>соціально-правового характеру</u>		10 р.* ст. 202а (ГП)	*Після закінчення журналу
01-73	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб та громадян України з питання наведення довідок тематичного характеру		10 р.* ст. 202б (ГП)	*Після закінчення журналу
01-74	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб та громадян України з питання наведення довідок майнового характеру		10 р.* ст. 202г (ГП)	*Після закінчення журналу
01-75	Журнал реєстрації запитів фізичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок соціально-правового характеру		10 р.* ст. 203а (ГП)	*Після закінчення журналу
01-76	Журнал реєстрації запитів фізичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок тематичного характеру		10 р.* ст. 203б (ГП)	*Після закінчення журналу
01-77	Журнал реєстрації архівних довідок соціально-правового характеру, копій, витягів з документів за запитом громадян України		5 р. ст. 141 (ТП)	
01-78	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122 (ТП)	
01-79	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122 (ТП)	
01-80	Журнал обліку вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст. 122 (ТП)	
01-81	Журнал обліку вхідних документів, що надійшли		3 р.	

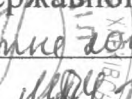
01-82	Журнал реєстрації документів, надісланих на розгляд ЕК Архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		3р. ст.45 (ГП)	
01-83	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці		10р. Ст. 482 (ТП)	
01-84	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів в архівосховищах Нововодолазької райдержадміністрації		1 р.* ст. 112 (ГП)	*Після закінчення журналу
01-85	Номенклатура справ архівного відділу Нововодолазької райдержадміністрації		5 років* ст. 112а (ТП)	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

Начальник архівного відділу Нововодолазької районної державної адміністрації



Т.О. Матюшенко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Нововодолазької
районної державної адміністрації
від 14 березня 2015 № 1
Голова ЕК  Т.О. Матюшенко



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 22 березня 2015 № 1
Секретар ЕПК 