

**Номенклатура справ
 на 2017 рік**

<i>Індекс справи</i>	<i>Назва структурних підрозділів і заголовку справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком^{1,2}</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Документи начальника архівного відділу-01				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази, розпорядження Державного комітету архівів України та Державного архіву Харківської області з питань роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Постанови, розпорядження голів Харківської обласної та Богодухівської районної державних адміністрацій з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Протоколи засідань експертної комісії архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		Пост. ст. 14а	
01-05	Положення про архівний відділ Богодухівської районної державної адміністрації		Пост.(ТП) ст. 39	
01-06	Положення про експертну комісію архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		Пост. ст. 39	

1. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності державних органів та органів 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 юстиції України від 18 листопада 2013 року. №2433/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 року за № 1963/24495 (ГП).

1	2	3	4	5
01-07	Посадові інструкції працівників архівного відділу районної державної адміністрації		5 р.* ст.43	* Після заміни новими
01-08	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції з діловодства, номенклатури справ, положення про ЕК та архівні підрозділи		5 р. ЕПК (ГП) ст. 32	
01-09	Програма розвитку архівної справи у Богодухівському районі (із змінами) та документи по її виконанню		Пост.(ГП) ст. 148 а	
01-10	Річний план розвитку архівної справи у Богодухівському районі		Пост. ст. 157а	
01-11	Річний план роботи архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		Пост. ст. 157а	
01-12	Річні плани-графіки приймання-передавання документів на зберігання до архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		1 р.(ГП) ст. 68	
01-13	Квартальні плани роботи архівного відділу райдержадміністрації та звіти про їх виконання		1 р.(ГП) ст. ст. 161, 299	
01-14	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162, 299	
01-15	Річний звіт про виконання плану розвитку архівної справи у Богодухівському районі		Пост. ст. 296 б	
01-16	Річний звіт про роботу архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		Пост. ст. 296 б	
01-17	Паспорт архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		Пост. (ГП) ст. 147	
01-18	Паспорти архівних підрозділів установ, підприємств і організацій Богодухівського району		3 р.* ст. 14	*Після заміни новими
01-19	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 53	

1	2	3	4	5
01-20	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 54	
01-21	Список юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ, зміни та доповнення до нього		Пост. ст. 58	
01-22	Документи (акти, довідки) про перевірки діяльності архівного відділу райдержадміністрації		Пост.(ТП) ст. 76 а	
01-23	Документи (протоколи, доповіді) про проведення нарад, семінарів з відповідальними за архів та діловодство установ, підприємств та організацій Богодухівського району		Пост. ст. 18 а	
01-24	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, інструкції з діловодства, договори, експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, документи перевірок, листування з профільних питань тощо)		5 р. ЕПК * (ГП) ст. 5	*Після виключення зі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи
01-25	Галузеві переліки документів із зазначенням строків їх зберігання		До заміни новими ст. 27 б	
01-26	Інструкції з охорони праці та заходи пожежної безпеки архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		До заміни новими (ТП) ст. 20 б	
01-27	Книга обліку видавання документів з архівосховища працівнику архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		30 р. * (ГП) ст. 104а	*Після закінчення книги та повернення документів

1	2	3	4	5
01-28	Книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межі архівного відділу Богодухівської райдержадміністрації		30 р.* ст. 104 в	*Після закінчення книги та повернення документів
01-29	Картки топографічного пофондового покажчика		1 р.* (ТП) ст. 138	*Після заміни новими
01-30	Замовлення на видавання архівних документів у тимчасове користування		1 р.* ст. 135	*Після повернення документів
01-31	Акти про видавання документів у тимчасове користування		3 р.* ст. 134	*Після повернення документів
01-32	Книга обліку надходження документів на державне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації		Пост.(ТП) ст. 162	
01-33	Список фондів		Пост. ст. 122	
01-34	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		Пост. ст. 133	
01-35	Реєстр описів		Пост. ст. 136	
01-36	Описи справ постійного зберігання установ – джерел формування НАФ		Пост. ст. 139	
01-37	Описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р.* ст. 142	*Після знищення справ
01-38	Запити юридичних осіб та копії архівних довідок, документів, виданих їм архівним відділом		3 р. (ТП) ст. 132	
01-39	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	

1	2	3	4	5
01-40	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. * ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-41	Заяви громадян про видавання архівних довідок соціально-правового характеру, копій, витягів з архівних документів		3 р. ст. 132	
01-42	Копії архівних довідок соціально-правового характеру, виданих громадянам архівним відділом райдержадміністрації		3 р. ст. 517	
01-43	Документи (акти, довідки) перевірок стану діловодства та архівної справи в установах, організаціях, на підприємства		1 р.* ст. 116	*Після наступної перевірки
01-44	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст. 20 б	
01-45	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* (ГП) ст. 196	*Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури – пост.
01-46	Списки керівників установ, підприємств та організацій району із зазначенням адресів установ і телефонів		1 р.* (ГП) ст. 1036	*Після заміни новими
01-47	Листування з Державним архівом Харківської області з питань роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
01-48	Листування з Богодухівською районною державною адміністрацією з питань архівної справи і роботи відділу		5 р. ЕПК ст.22	

1	2	3	4	5
01-49	Листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, організаціями, установами та підприємствами з питань архівної справи і роботи відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-50	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
01-51	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-52	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України „ Про доступ до публічної інформації ”		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-53	Журнал обліку видачі бланків листів архівного відділу районної державної адміністрації		3 р. ст. 127 а	
01-54	Журнал відбитків печаток та штампів архівного відділу райдержадміністрації		Пост. ст. 1033	
01-55	Журнали обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених та погоджених ЕПК, схвалених ЕК		Пост.(ГП) ст. 49	
01-56	Журнали 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	*Після закінчення журналу
01-57	Журнал обліку консультацій, наданих працівникам організацій району з питань архівної справи та діловодства		3 р.* ст. 51	*Після закінчення журналу
01-58	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб та громадян України з питання наведення довідок соціально-правового характеру		10 р.* ст. 202а	*Після закінчення журналу
01-59	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб та громадян України з питання наведення довідок тематичного характеру		10 р.* ст. 202 б	*Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
01-60	Журнал реєстрації запитів юридичних осіб та громадян України з питання наведення довідок майнового характеру		10 р.* ст. 202 г	*Після закінчення журналу
01-61	Журнал реєстрації запитів фізичних осіб іноземних держав з питання наведення довідок соціально-правового характеру		10 р.* ст. 203 а	*Після закінчення журналу
01-62	Журнал реєстрації запитів фізичних осіб іноземних держав з питання наведення довідок тематичного характеру		10 р.* ст. 203 б	*Після закінчення журналу
01-63	Журнал реєстрації архівних довідок соціально-правового характеру, копій, витягів з документів за запитами громадян України		5 р. (ТП) ст. 141	
01-64	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів за запитами юридичних осіб України		5 р. ст. 141	
01-65	Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів з документів за запитами іноземних громадян		5 р. ст. 141	
01-66	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
01-67	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-68	Журнал обліку вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-69	Журнал обліку вихідних документів, що надіслані електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-70	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р.* ст. 142	*Після закінчення журналу
01-71	Номенклатура справ архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації		5 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ

1	2	3	4	5
01-72	Номенклатура справ начальника архівного відділу районної державної адміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ архівного відділу райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу
Документи бухгалтерії - 02				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Накази начальника архівного відділу райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193 а	
02-04	Штатні розписи відділу та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних – пост.
02-07	Місячні звіти з фінансування відділу		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних , кварталних - постійно
02-08	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
02-09	Особові рахунки працівників відділу		75 р. ст. 317 а	

1	2	3	4	5
02-10	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
02-11	Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, таблиці, авансові звіти та інше) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	-//-
02-12	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності відділу		5 р. ст. 341	
02-13	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі відділу		3 р.* ст.351	*За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-14	Головна книга		3 р.* ст. 351	-//-
02-15	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	-//-
02-16	Реєстри платіжних доручень		3 р.* ст. 352г	-//-

1	2	3	4	5
02-17	Номенклатура справ бухгалтерії архівного відділу райдержадміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ архівного відділу райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу

Начальник архівного відділу
Богодухівської райдержадміністрації

І.В.Дручинська

03 грудня 2015 року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу Богодухівської
районної державної адміністрації
від «26» грудня 2016 року № 11

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 29 січня 2014 року №1

**Підсумковий запис
категорії та кількість справ, заведених у 2017 році в архівному відділі
райдержадміністрації**

<i>За строком зберігання</i>	<i>Усього</i>	<i>У тому числі</i>	
		<i>таких, що переходять</i>	<i>з позначкою “ЕПК”</i>
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Р А З О М :			

Відповідальна за діловодство
начальник архівного відділу
райдержадміністрації

І.В.Дручинська

Підсумкові відомості передано
в архів

Відповідальна за діловодство
начальник архівного відділу
райдержадміністрації

І.В.Дручинська