|  |  |
| --- | --- |
| **ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА** |  |
| **Архівний сектор** |  |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** |  |
|  |  |
| **\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_** |  |
| **На 2021 рік** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість справ**  **(томів,**  **частин)** | **Строк зберігання**  **справи (тому, частини)**  **і номери статей за**  **переліком** | | **Примітки** | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |  |
| **18 - Архівний сектор** | | | | | | |  |
| **Організація розпорядчої діяльності** | | | | | | |  |
| 18-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України; Укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | | Доки не мине потреба1  ст.1 б, 2 б,3 б | | 1Що стосується  діяльності  архівного  сектору – пост. |  |
| 18-02 | Накази, розпорядження Укрдержархіву, облдержадміністрації, райдерж-адміністрації, рішення колегії, директивні вказівки Державного архіву Тернопільської області з питань діяльності сектору (копії, надіслані для керівництва у роботі) |  | | Доки не мине потреба1  ст. 9 б,16 а, | | 1Що стосуються діяльності архівного  сектору - постійно |  |
| 18-03 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи, надіслані для керівництва у роботі |  | | До заміни новими  ст. 20 б | |  |  |
| 18-04 | Рішення сесій міської ради, що стосуються діяльності відділу (копії)1 |  | | Доки не мине потреба | | 1Оригінали зберігається  у справі 01-02 |
| 18-05 | Розпорядження міського голови, що стосуються архівного сектору (копії) 1 |  | | Доки не мине потреба | | 1 Оригінали знаходяться у справі 01-05 |  |
| 18-06 | Інструкція з діловодства (копія) 1 |  | | До заміни новою | | 1 Оригінали знаходиться у справі 01-04 |  |
| 18-07 | Положення про експертну комісію апарату та виконавчих органів міської ради (копія) 1 |  | | До заміни новим | | 1Оригінал знаходиться у справі 01-05 |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |  |
| 18-08 | Протоколи засідань експертної комісії апарату та виконавчих органів міської ради |  | | Пост.  ст. 14 а | |  |
| 18-09 | Листування з місцевими органами державної влади, з органами місцевого самоврядування, Державним архівом області, району, організаціями про видачу довідок, копій, витягів. |  | | 5 р. ЕПК  ст. 22, 23 | |  |  |
| 18-10 | Листування з органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами, установами, організаціями з питань організації діловодства, архівної справи, проведення нарад, семінарів, курсів, з інших питань |  | | 5 р. ЕПК  ст. 22 | |  |
| 18-11 | Журнал обліку документів, що направлені на розгляд ЕК архівного відділу Чортківської райдержадміністрації |  | | 3 р. 1  ст. 45  ВП | | 1Після закінчення журналу |
| 18-12 | Журнал обліку документів, що направлені на розгляд ЕПК |  | | 3 р. 1  ст. 45  ВП | | 1Після закінчення журналу |  |
| **Організаційні основи управління** | | | | | | |  |
| 18-13 | Положення про архівний сектор міської ради (копія) 1 |  | | До заміни новим | | 1Оригінал знаходиться  у справі 01-02 |  |
| 18-14 | Посадові інструкції (копії) 1 |  | | До заміни новими | | 1 Оригінали знаходиться  у справі 02-06 |  |
| **Організація діловодства, комплектування та зберігання архівних документів** | | | | | | |  |
| 18-15 | Типові, відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання, зміни та доповнення до них |  | | До заміни новими  ст.109 б | |  |  |
| 18-16 | Типові і примірні номенклатури справ |  | | До заміни новими  ст.111 б | |  |  |
| 18-17 | Зведена но­мен­к­ла­ту­ра справ міської ради |  | | 5р.1  ст.112 а | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |  |
| 18-18 | Паспорт архівного сектору |  | | 3 р.¹  ст. 131 | | 1Після заміни новим |  |
| 18-19 | Схема розміщення документів  у сховищі архівного сектору |  | | 3р. 1  ст. 81  ВП | | 1Після заміни новою |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |  |
| 18-20 | Описи справ**:**  Постійного зберігання  Тривалого (понад 10 років) зберігання та  з кадрових питань (особового складу) |  | | Пост.  ст. 137 а  3р. 1  ст. 137 б | | 1Пі­с­ля зни­щен­ня справ |
| 18-21 | Річні плани-графіки приймання-передавання документів до архівного сектору |  | | 1 р.  ст. 68  ВП | |  |  |
| 18-22 | Акти приймання-передавання документів в сектор, акти про вилучення документів для знищення |  | | Пост.¹  ст.130 | | ¹У разі ліквідації передаються до державного архіву |  |
| 18-23 | Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів |  | | Пост.1  ст. 91  ВП | | 1Зберігаються у справі фонду |
| 18-24 | План евакуації документів в разі стихійних подій |  | | До­ки  не ми­не потре­ба  ст. 1193 | |  |
| 18-25 | Книга обліку перевіряння наявності та стану документів |  | | Пост.  ст. 87  ВП | |  |
| 18-26 | Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів |  | | 3 р.  ст.122 | |  |  |
| 18-27 | Журнал реєстрації усного прийому відвідувачів завідувачем архівного сектору |  | | 3 р.  ст. 125 | |  |  |
| 18-28 | Журнал реєстрації запитів фізичних та юридичних осіб на доступ до публічної інформації в архівному секторі міської ради |  | | 5 р.  ст. 85 | |  |  |
| 18-29 | Книга обліку видавання документів (справ), з архівосховища  - працівникам міської ради  - у тимчасове користування за межами архівної установи |  | | 30 р.**1**  ст. 104 а  30 р.**1**  ст. 104 в  ВП | | 1Після закінчення книги та повернення документів |  |
| 18-30 | Журнал реєстрації виданих довідок, копій, витягів із документів. |  | | 5 р.  ст. 141 | |  |  |
| 18-31 | Журнал відвідування архівосховища сторонніми людьми |  | | 1 р. 1  ст. 114  ВП | | 1 Після закінчення журналу |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |  |
| 18-32 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян |  | | 5 р.  ст. 124 | |  |
| 18-33 | Журнал реєстрації показників виміру температури і вологості в архівосховищі |  | | 1 р.1  ст. 112  ВП | | 1. Після закінчення журналу |  |
| **Довідковий апарат до документів та їх облік** | | | | | | |  |
| 18-34 | Список фондів архівного сектору |  | | Пост.1  ст. 122  ВП | | 1До ліквідації архівної установи |  |
| 18-35 | Картки фондів |  | | Пост.  ст. 131  ВП | |  |  |
| 18-36 | Реєстр описів |  | | Пост.  ст. 136  ВП | |  |  |
| 18-37 | Список (картотека, електронна база даних), справ, які знаходяться в розшуку |  | | Доки не мине потреба  ст. 125  ВП | |  |
| 18-38 | Книга обліку надходжень документів  в архівний сектор |  | | Пост.  ст. 162  ВП | |  |  |
| 18-39 | Книга обліку вибуття документів  з архівного сектору |  | | Пост.  ст. 176  ВП | |  |
| 18-40 | Журнал реєстрації фондів |  | | Пост.  ст.171  ВП | |  |  |
| **Планування та звітність роботи архівного сектору** | | | | | | |  |
| 18-41 | Річний план роботи архівного сектору |  | | 1 р.  ст. 161 | |  |  |
| 18-42 | Місячні плани роботи архівного сектору |  | | 1 р.  ст. 161 | |  |  |
| 18-43 | Річний звіт роботи архівного сектору |  | | 1 р.  ст. 299 | |  |  |
| 18-44 | Місячні звіти роботи архівного сектору |  | | 1 р.  ст. 299 | |  |  |
| **Користування документами та використання архівної інформації** | | | | | | |  |
| 18-45 | Документи (заяви, відношення, дозвіл) на допуск для ознайомлення користувачів  з архівними документами в архівному секторі |  | | 25 р. ЕПК 1  ст. 196  ВП | | 1Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури - пост. |  |
| 18-46 | Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового, тематичного, персонального та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання |  | | 10 р. ЕПК  ст. 194  ВП | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |  |
| 18-47 | Книга реєстрації дослідників, які працювали над документами архівного сектору |  | | 25 р. 1  ст. 197  ВП | | 1 Після закінчення книги |
| 18-48 | Журнал реєстрації заяв, запитів юридичних і фізичних осіб про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів соціально-правового, тематичного, персонального, майнового характеру |  | | 10 р.¹  ст. 202а, б, в, г  ВП | | ¹ Після закінчення журналу |  |

При складанні номенклатури справ використано:

1. 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 12.04.2012 № 578/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884) зі змінами до нього.

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, затвердженийнаказом Міністерства юстиції України 18.11.2013  № 2433/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України  19.11.2013 за № 1963/24495).

Список скорочень:

ВП – відомчий перелік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник загального відділу**  **апарату міської ради** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Уляна ЛЕВКОВИЧ** |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Завідувач архівного сектору**  **міської ради** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Тетяна ЛУЖИНСЬКА** |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в установі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архів установи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |