

БАРВІНКІВСЬКА РАЙОННА РАДА

Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Заступник голови Барвінківської
районної ради**

Н.В. Баляса

“ 4 ” січня 2011 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2011 рік

| <i>Інде кс справ и</i> | <i>Заголовок справи (тому, частини)</i> | <i>Кількість справ (томів, частин)</i> | <i>Строк зберігання справи (томів, частин) і номери статей за переліком</i> | <i>Примітка</i> |
|------------------------------------|--|--|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 01. ДОКУМЕНТИ РАЙОННОЇ РАДИ | | | | |
| 01-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови та інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України. Копії. | | Доки не мине потреба | 1/ На державне зберігання не передаються |
| 01-02 | Укази, розпорядження Президента України. Копії. | | Доки не мине потреба | ‘При надходженні до різних державних архівних установ на зберігання приймаються укази, розпорядження, що стосуються діяльності даної організації |
| 01-03 | Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Копії. | | Доки не мине потреба | - // - |
| 01-04 | Рішення сесії Харківської обласної ради. Копії | | Доки не мине потреба | |
| 01-05 | Розпорядження голови обласної ради. Копії | | Доки не мине потреба | |
| 01-06 | Розпорядження голови районної державної адміністрації. Копії. | | Доки не мине потреба | |
| 01-07 | Протоколи сесій районної ради та документи до них. | | Постійно. ст.6-а | |
| 01-08 | Протоколи засідань постійної комісії | | Постійно. | |

| | | | | |
|-------|--|--|----------------------|--|
| | районної ради з питань бюджету, фінансів соціально–економічного розвитку, соціального захисту, зайнятості та праці і документи до них (плани, рішення, довідки, доповіді, звіти). | | ст.15-а | |
| 01-09 | Протоколи засідань постійної комісії районної ради з питань функціонування та розвитку гуманітарної сфери і документи до них (плани, рішення, довідки, доповіді, звіти). | | Постійно. ст.15-а | |
| 01-10 | Протоколи засідань постійної комісії районної ради з питань функціонування та розвитку АПК, земельних відносин і документи до них (плани, рішення, довідки, доповіді, звіти). | | Постійно. ст.15-а | |
| 01-11 | Протоколи засідань постійної комісії районної ради з питань функціонування та розвитку ЖКГ, будівництва, транспорту, зв'язку і документи до них (плани, рішення, довідки, доповіді, звіти). | | Постійно. ст.15-а | |
| 01-12 | Протоколи засідань постійної комісії районної ради з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики та з питань взаємодії та розвитку органів місцевого самоврядування, спільної власності територіальних громад міста та сіл району і документи до них (плани, рішення, довідки, доповіді, звіти). | | Постійно. ст.15-а | |
| 01-13 | Протоколи засідань Президії районної ради та документи до неї. | | Постійно. ст.6-а | |
| 01-14 | Розпорядження голови районної ради з основної діяльності. | | Постійно. ст.5-а | |
| 01-15 | Списки депутатів районної ради. | | 75 років ст.1324 | |
| 01-16 | Запити народних депутатів України, місцевих рад та документи по їх розгляду. | | 5 років ЕПК ст.1а | |
| 01-17 | Документи (довідки, інформації, звіти) про роботу депутатів і депутатських об'єднань. | | Постійно ст.13 | |
| 01-18 | Документи (довідки, акти, інше) про перевірку виконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, декретів, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради. | | Постійно ст.22а | |
| 01-19 | Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки, рішення та інші) з питань адміністративно-територіального устрою, найменувань, перейменувань. | | Постійно ст.52 | |
| 01-20 | Документи (акти, довідки, рекомендації) по наданню методичної допомоги сільським радам. | | Постійно ст.18а | |
| 01-21 | Документи (довідки, доповіді, звіти та інше) про проведення нарад, семінарів, навчань. | | Постійно ст.13 | |

| | | | | |
|-------|--|--|------------------|---|
| 01-22 | Документи (протоколи, акти ,довідки та інші) комісії з питань поновлення прав реабілітованих | | Постійно ст.15а | |
| 01-23 | Звернення громадян з особистих питань та документи по їх розгляду. | | 5р. ст.286 | У разі неодноразового звернення - 5р. після останнього розгляду |
| 01-24 | Усні звернення громадян з особистих питань та документи по їх розгляду. | | 5р. ст.286 | |
| 01-25 | Річний план роботи районної ради. | | Постійно ст.153 | |
| 01-26 | Квартальні плани роботи виконавчого апарату районної ради. | | 1р. ст.155 | |
| 01-27 | Статистичні річні зведені звіти про склад депутатів та постійних комісій. | | Постійно ст.298б | |
| 01-28 | Річний статистичний звіт ради про роботу зі зверненнями громадян. | | 5р. ст.299 | |
| 01-29 | Листування з Верховною Радою України, народними депутатами України про виконання наказів виборців. | | 3р. ст.25 | |
| 01-30 | Листування з Харківською обласною радою, облдержадміністрацією, її відділами, управліннями про виконання рішень облради з питань соціально-економічного розвитку району. | | 5р. ЕПК ст.6Д | |
| 01-31 | Листування з райдержадміністрацією, її відділами та управліннями з питань діяльності районної ради. | | 5р. ЕПК ст.6Д | |
| 01-32 | Листування з міською та сільськими радами про виконання рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради | | 5р. ЕПК ст.6Д | |
| 01-33 | Журнал реєстрації рішень ради. | | Постійно ст.100а | |
| 01-34 | Журнал реєстрації розпоряджень голови районної ради з основної діяльності. | | Постійно ст.100а | |
| 01-35 | Журнали реєстрації вхідних документів. | | 3р. ст.100б | |
| 01-36 | Журнали реєстрації вихідних документів. | | 3р. ст.100б | |
| 01-37 | Журнали реєстрації внутрішніх документів. | | 3р. ст.100б | |
| 01-38 | Журнали обліку особистого прийому громадян головою районної ради. | | 3р. ст.96 | |
| 01-39 | Журнали обліку особистого прийому громадян заступником голови районної ради. | | 3р. ст.96 | |
| 01-40 | Журнал реєстрації пропозицій ,заяв і скарг громадян. | | 5р. ст.95 | |
| 01-41 | Журнал реєстрації телефонограм. | | 1р. ст.102 | |
| 01-42 | Номенклатура справ | | 3р.ст.89б | |
| 01-43 | Журнал реєстрації відряджень | | | |
| 01-44 | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|----|
| 01-45 | | | | |
| 01-46 | | | | |
| 02. ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ СПІЛЬНОЮ КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД МІСТА І СІЛ РАЙОНУ | | | | |
| 02-01 | Копії рішень сесій та розпоряджень голови райради по основній діяльності | | Доки не мине потреба ст.5а, 6а | |
| 02-02 | Документи (рішення комісії, договори) з питань купівлі-продажу майна спільної комунальної власності. | | Постійно ст.31Д | |
| 02-03 | Листування про управління спільною власністю територіальних громад району з міською та сільськими радами | | 5р. ЕПК ст.6Д | |
| 02-04 | Номенклатура справ | | Зр. ст.89 б | |
| 02-05 | | | | |
| 02-06 | | | | |
| 02-07 | | | | |
| 03. Виборча документація (розділ заводитьься у рік проведення виборів, референдумів та у разі виборів депутатів замість тих, що вибули) | | | | |
| 03-01 | Постанови, інструкції, листи Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії з питань проведення виборів | | Строки встановлюються згідно Типової номенклатури справ виборчих комісій та комісії з референдумів | 2/ |
| 04. ДОКУМЕНТИ З ПИТАНЬ КАДРІВ | | | | |
| 04-01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами і резервом. | | До заміни новими ст.18б | |
| 04-02 | Посадові інструкції працівників виконавчого апарату райради. | | Постійно ст.49а | |
| 04-03 | Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад. | | Постійно ст.533 | |
| 04-04 | Розпорядження голови районної ради з особового складу. | | 75 років ст.16б | |
| 04-05 | Розпорядження голови про надання відпусток працівникам. | | 5 років ст.16в | |
| 04-06 | Розпорядження голови про відрядження працівників. | | 3 роки ст.16г | |
| 04-07 | Протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них. | | 5 років ст.ст. | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------------------|
| | | | 652,654 | |
| 04-08 | Структура та штатний розпис виконавчого апарату райради. | | Постійно ст.46а | |
| 04-09 | Особові справи працівників і виконавчого апарату районної ради. | | 75 років ст.513-в | |
| 04-10 | Список кадрового резерву. | | 5 років ст. 536 | |
| 04-11 | Трудові книжки працівників виконавчого апарату райради. | | До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст.539 | |
| 04-12 | Документи (плани, програми, рекомендації та інші.) щодо навчання працівників виконавчого апарату ради. | | 3 роки ст.589б | |
| 04-13 | Листування з органами вищого рівня з кадрових питань. | | 3 роки ст.502 | |
| 04-14 | Листування про оформлення оголошень про конкурси на заміщення вакантних посад. | | 3 роки ст.538 | |
| 04-15 | Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них. | | 50 років ст.541а | |
| 04-16 | Журнал реєстрації розпоряджень голови райради по особовому складу. | | 75 років ст.522 | |
| 04-17 | Журнал реєстрації розпоряджень голови райради про надання відпусток. | | 3 роки ст.100б | |
| 04-18 | Журнал реєстрації розпоряджень голови райради про відрядження працівників апарату. | | 3 роки ст.100б | |
| 04-19 | Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження. | | 3 роки ст.552 | Після закінчення журналу |
| 04-20 | Номенклатура справ | | Зр. ст.89 б | |
| 04-21 | | | | |
| 04-22 | | | | |
| 04-23 | | | | |
| 05. ДОКУМЕНТИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ | | | | |
| 05-01 | Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності. | | До заміни новими ст.18б | |
| 05-02 | Штатний розпис та кошторис витрат по бюджету виконавчого апарату райради. | | Постійно ст.46а,212 а | |
| 05-03 | Річний бухгалтерський звіт районної ради про виконання кошторису витрат по бюджету. | | Постійно ст.308б | |
| 05-04 | Квартальні і місячні бухгалтерські звіти про виконання кошторису витрат по бюджету. | | 3 роки ст.308в | |
| 05-05 | Квартальні звіти по внесках на соціальне страхування. | | 3 роки ст.298г | ‘За відсутністю піврічних-“Постійно” |

| | | | | |
|-------|--|--|-------------------|---|
| 05-06 | Бухгалтерські документи касового і меморіального порядку з додатками. | | 3 роки ст.315 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-07 | Книги і картотека бухгалтерського обліку. | | 3 роки ст.322 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-08 | Головна книга. | | 3 роки ст.321 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-09 | Оборотні відомості. | | 3 роки ст.322 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-10 | Розрахунково-платіжні відомості по заробітній платі працівників виконавчого апарату районної ради. | | 5 років ст.317 | За відсутністю особових рахунків-75 років |
| 05-11 | Документи (протоколи засідання інвентаризаційної комісії, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) про інвентаризацію | | 3 роки ст.330 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-12 | Акти перевірки фінансової діяльності та документальних ревізій райради. | | 5 років ст.342 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-13 | Договори та угоди (господарські і трудові). | | 3 роки ст.345 | Після закінчення строків дії договорів, угод за |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|-------------------------|---|
| | | | | умови завершення ревізій |
| 05-14 | Копії розпоряджень голови райради та рішень сесії райради по використанню коштів. | | 5 років ст.323 | |
| 05-15 | Річні статистичні звіти районної ради з основних видів діяльності | | Постійно. ст.298 б | |
| 05-16 | Документи (протоколи, копії рахунків,) про проведення тендерів. | | 5 років ЕПК ст.50Дб | |
| 05-17 | Договори оренди та пільгового користування майном, яке є спільною власністю територіальних громад району. | | 3 роки ст.345 | Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізії |
| 05-18 | Журнал реєстрації договорів оренди та пільгового користування майном району. | | 3 роки ст.324 | |
| 05-19 | Копії рахунків. | | 3 роки ст.325 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-20 | Журнал реєстрації рахунків. | | 3 роки ст.324 | |
| 05-21 | Паспорти будівель, споруд, обладнання. | | 3 роки ст. 338 | Після ліквідації основних засобів |
| 05-22 | Розрахунки використаної електроенергії по орендарям | | 3 роки ст.315 | За умови завершення ревізій. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 05-23 | Листування з райфінуправлінням по фінансуванню і бухгалтерському обліку. | | 3 роки ст.343 | |
| 05-24 | Номенклатура справ. | | Зр. ст.89 б | |
| 05-25 | | | | |
| 05-26 | | | | |
| 05-27 | | | | |
| 05-28 | | | | |
| 06. ДОКУМЕНТИ АРХІВУ | | | | |
| 06-01 | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи | | До заміни новими ст.186 | |
| 06-02 | Протоколи засідань експертної комісії | | Постійно ст.15а | |
| 06-03 | Справа фонду (історична довідка, акти перевірки наявності стану документів, акти прийняття-передачі документів на державне зберігання, акти про виділення документів для знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів, огляди фондів) | | Постійно ст.107 | При ліквідації організації передаються на державне зберігання |
| 06-04 | Описи справ постійного зберігання | | Постійно | |

| | | | | |
|-------|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|
| | | | ст.109а | |
| 06-05 | Акти, довідки про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи | | 5 років ст.110 | |
| 06-06 | Перелік документів із зазначенням термінів їх зберігання, що підлягають прийому на державне зберігання | | До заміни новими ст.112б | |
| 06-07 | Заяви, запити про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, листування про їх видачу | | 3 роки ст.121 | |
| 06-08 | Журнал реєстрації архівних довідок, копій, витягів із документів | | 3 роки ст.122 | |
| 06-09 | Номенклатура справ районної ради | | Постійно ст.89а | На державне зберігання не передається |
| 06-10 | | | | |
| 06-11 | | | | |
| 06-12 | | | | |

Відповідальна за архів С.М. Андросова

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної
від 4 січня 2011 року №2

Голова експертної комісії
Н.В. Баляса