

Трудовий архів
Лисичанської міської ради



Затверджую

Керуючий справами

О.О. Савченко

02 2016 р.

**Номенклатура справ
на 2016 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберіган- ня справи (то- му, частини) і номери статей за переліком	Примітка
01-01	Копії наказів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, що стосуються роботи трудового архіву		Доки не мине потреба ст. 2 б, 3 б	
01-02	Копії рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що стосуються роботи трудового архіву		Доки не мине потреба ст. 7 б	
01-03	Копії наказів Державної архівної служби		Доки не мине потреба ЕПК	
01-04	Копії наказів, розпоряджень, протокольних доручень Державного архіву Луганської області		Доки не мине потреба ЕПК	
01-05	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації, що стосуються роботи трудового архіву		До заміни новими ст. 20 б	
01-06	Річний план роботи трудового архіву		1 рік ст. 161	
01-07	Річний звіт про роботу трудового архіву		До ліквідації трудового ар- хіву ст. 296 б	
01-08	Документи (довідки, доповідні і службові записки) з питань діяльності трудового архіву		5 років ст. 44 б	
01-09	Справи фондів (історичні дові-		До ліквідації	Г.П.

	дки, описи справ, акти про виділення документів до знищення, акти прийому-передачі документів, акти перевірки наявності і стану справ)		трудового архіву ст. 133	
01-10	Паспорт трудового архіву Лисичанської міської ради		До заміни новими ст. 147	Г.П.
01-11	Книга обліку надходження документів у трудовий архів та їх вибуття		До ліквідації трудового архіву ст. 162, 176	Г.П.
01-12	Список фондів		До ліквідації трудового архіву ст. 122	Г.П.
01-13	Аркуші фондів		До ліквідації трудового архіву ст. 130	Г.П.
01-14	Картки фондів		До ліквідації трудового архіву ст. 131	Г.П.
01-15	Реєстр описів		До ліквідації трудового архіву ст. 136	Г.П.
01-16	Описи справ тривалого зберігання		3 роки ¹ ст. 143	Г.П. ¹ Після знищення справ
01-17	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 143	Г.П. ¹ Після знищення справ
01-18	Показчики топографічні: а) пофондовий б) постелажний		1 рік ¹ ст. 82	Г.П. ¹ Після заміни новими
01-19	Акти приймання-передавання документів у трудовий архів		До ліквідації трудового архіву ¹ ст. 69	Г.П. ¹ Зберігаються у справі

				фонду
01-20	Акти про надання документів у тимчасове користування		3 роки ¹ ст. 134	¹ Після повернення документів
01-21	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами		До ліквідації трудового архіву ¹ ст. 92	Г.П. ¹ Зберігаються у справі фонду
01-22	Листування з Державним обласним архівом, підприємствами та установами з питань організації архівної справи та діловодства		5 років ст. 20	Г.П.
01-23	Листування з організаціями та підприємствами з питань науково-технічного опрацювання документів		3 роки ст. 19	Г.П.
01-24	Листування з організаціями та підприємствами з питань приймання-передавання документів на зберігання у трудовий архів		5 років ст. 22	Г.П. тється у справі фонду
01-25	Листування з організаціями з питань зустрічних перевірок		5 років ЕПК ст. 22	Г.П.
01-26	Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 років ст. 194	Г.П.
01-27	Запити іноземців та осіб без громадянства соціально-правового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання		10 років ст. 195	Г.П.
01-28	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82 б	¹ У разі неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду

01-29	Журнал реєстрації запитів (електронна база даних, картотеки) юридичних і фізичних осіб з питань наведення довідок соціально-правового характеру		10 років ¹ ст. 202 а	Г.П. ¹ Після закінчення журналу
01-30	Журнал реєстрації запитів (електронна база даних, картотеки) юридичних і фізичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок соціально-правового характеру		10 років ¹ ст. 203 а	Г.П. ¹ Після закінчення журналу
01-31	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами юридичних та фізичних осіб		5 років ст. 141	
01-32	Журнал реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами юридичних і фізичних осіб іноземних держав		5 років ст. 141	
01-33	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 років ст. 124	
01-34	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-35	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-36	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції за запитами на публічну інформацію		3 роки ст. 122	
01-37	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції за запитами на публічну інформацію		3 роки ст. 122	
01-38	Журнал реєстрації актів перевірення наявності та стану документів		30 років ¹ ст. 106	Г.П. ¹ Після закінчення журналу
01-39	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ¹ ст. 112	Г.П. ¹ Після закінчення журналу
01-40	Журнали обліку консультацій з питань науково-технічного упорядкування документів для передачі їх на зберігання у тру-		3 роки ¹ ст. 51	Г.П. ¹ Після закінчення журналу

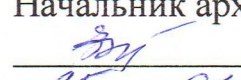
			ст. 39	
01-42	Посадові інструкції		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-43	Номенклатура справ трудового архіву		3 роки ² ст. 112 в	² Після заміни новими та за умови переда- вання справ до архівного відділу

Завідувач трудового архіву
« 18 » 01 2016 г.



І.О. Соловей

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу Лисичанської
міської ради
от 25.01.16 № 1

ПОГОДЖЕНО
Начальник архівного відділу
 О.М. Гайдук
« 25 » 01 2016 г.