

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Держархіву
Вінницької області

Ю.В. Легун

**Методичні рекомендації з експертизи
цінності та науково-технічного опрацювання
документів, що відклалися в діяльності
сільських, селищних, міських (міст районного
значення) рад Вінницької області
(далі – методичні рекомендації)**

1. Загальні положення, мета укладеного методичного посібника

1.1 При укладанні цих методичних рекомендацій автори передусім керувалися Законом України “Про місцеве самоврядування” та змінами до нього, прийнятими за період 1998-2001 рр., 2003-2010 рр.

1.2. Методичні рекомендації укладено відповідно до таких нормативних документів:

- Правил роботи архівних установ України. – Київ, 2013. – С. 10–24.
- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.
- Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.
- Переліку документів відділів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану зі строками їх зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 р. № 2804/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 р. за № 2242/24764.
- “Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 23 грудня 2010 року за № 1318/18613, зі змінами від 01.02.2013 № 218/5”.

1.3. Методичні рекомендації укладено з метою поліпшення якості експертизи цінності забезпечення повноти фондового складу, науково-технічного опрацювання документів, що відклалися в діяльності сільських, селищних та міських (міст районного значення) рад Вінницької області (далі – сільські ради).

В цілому, зазначені види робіт визначено як підготовчі роботи при передаванні документів на державне зберігання або при їх міграції (прийманні-передаванні), викликаній об'єднанням сільських та селищних рад відповідно до Закону України “Про добровільне об'єднання територіальних громад” від 5 лютого 2015 року № 157-VIII.

1.4. Незалежно від того, як вирішуватиметься доля документів постійного, тривалого (понад 10 років), з кадрових питань (з особового складу) в умовах децентралізації, вирішальним фактором при ліквідації (реорганізації) сільських рад, який передуватиме їх об'єднанню, буде науково-технічне опрацювання документів по день їх ліквідації, за умови схвалення та погодження відповідних описів та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ експертно-перевірною комісією Держархіву Вінницької області (далі – ЕПК).

У майбутньому об'єднана сільська або селищна рада фондуватиметься як окремий фонд і описи на їх документи починатимуться з № 1.

При підготовці методичних рекомендацій обрано модель організації документів, що відклалися в діяльності сільської ради за період 6-го скликання (жовтень 2010 р. – жовтень 2015 р.).

1.5. Методичні рекомендації складаються з теоретичної (методичної) частини, яка має 8 розділів та 18 додатків. Додатки являють собою: зразки описів справ постійного зберігання, технічної документації та облікових документів з питань землеустрою та землекористування, погосподарських книг; зразки оформлення описів на справи тривалого зберігання (75 років) – з нотаріальних дій, з кадрових питань (особового складу), опису справ довідкового характеру (копії рішень сесій із земельних питань) – для користування землевпорядником сільської ради; зразок оформлення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до складу НАФ; зразок продовження до історичної довідки, зразки довідок про фінансовий моніторинг сільської ради.

2. Підготовка документів до передавання на архівне зберігання

Підготовка документів, що утворилися в діяльності сільської ради, до передавання на архівне зберігання, включає такі процеси проведення експертизи цінності документів, формування та оформлення справ, укладання описів справ і актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, приймання-передавання справ на архівне зберігання.

Організація експертизи цінності документів

2.1. Експертиза цінності документів, що утворилися в діяльності сільських рад, передбачає всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, встановлення строків зберігання документів.

2.2. Основним нормативним документом при здійсненні експертизи цінності документів, що відклалися в сільських радах, є “Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»(далі–Перелік). Строки зберігання документів, встановлені Переліком, є обов’язковими для всіх юридичних осіб, незалежно від форми власності.

2.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів у сільських радах утворюються постійні ЕК, що діють відповідно до положень про них.

2.4. Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства розробляють положення про ЕК на підставі відповідного Типового положення про експертну комісію, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

2.5. У своїй діяльності ЕК сільських рад, ЕК архівних відділів (секторів) керуються принципами та критеріями експертизи цінності документів, встановленими Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

2.6. Експертні комісії сільських рад, в діяльності яких утворюються документи НАФ, приймають рішення про:

- схвалення та подання на розгляд ЕК архівного відділу районної держадміністрації, із подальшим поданням на розгляд ЕПК проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.7. До складу ЕК сільських рад, які затверджуються розпорядженнями сільських голів, включають відповідальних за діловодство та архівний підрозділ (секретаря сільської ради), досвідчених спеціалістів, що працюють на інших напрямках роботи ради та її виконавчого комітету, а також фахівців архівних відділів (секторів) районних держадміністрацій (за згодою).

2.8. Рішення ЕК оформляють протоколами, які підписують голови та секретарі комісій. Вони набувають чинності з моменту затвердження протоколів засідань ЕК сільськими (міськими) головами.

Порядок проведення експертизи цінності документів

2.9. Експертиза цінності документів у сільській раді проводиться:

- у поточному діловодстві – під час укладання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до тих чи інших справ;

- у процесі підготовки справ до передавання на архівне зберігання, у т. ч. до архівного відділу районної держадміністрації.

2.10. Організаційну та методичну допомогу в проведенні експертизи цінності документів сільських рад надають начальники архівних відділів, завідувачі архівними секторами районних держадміністрацій та інші працівники відділів (секторів). У роботі з експертизи цінності та науково-технічного опрацювання документів можуть брати участь упорядники (приватні підприємці).

2.11. Під час проведення експертизи цінності документів відбирають чотири групи справ:

- постійного строку зберігання з передаванням на державне

- через 75 років (ст.786) Переліку, після завершення у діловодстві, на постійне державне зберігання надійдуть погосподарські та домові книги, довідково-обліковий апарат до них:

- тривалого зберігання, у т.ч. з кадрових питань (особового складу), з нотаріальних дій;

- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання документів.

2.12. При здійсненні експертизи цінності документів, в першу чергу, опрацьовують ті, що характеризують основну діяльність сільської ради.

Загальні вимоги:

2.13. На архівне зберігання відбирають передусім датовані та підписані оригінали документів, у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів. Дублетні документи (розмножені в кількох примірниках і направлені до різних адресатів) підлягають знищенню.

2.14. Аналіз фактичного змісту документів, що містяться у справі, здійснюється шляхом поаркушного перегляду справ, особливо справ з листуванням, що мають відмітку “ЕПК”. (ст. 22, 23 Переліку).

2.15. Строки зберігання документів обчислюються з 1 січня року, що йде за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2008 році, починається з 1 січня 2009 року.

2.16. Проведення експертизи цінності документів постійного та тривалого зберігання передбачає поділ документів на три групи: основна документація, довідкова, документація з кадрових питань (особового складу).

2.17. До основної документації, що найповніше відображає основну документацію сільської ради, належать:

- нормативно-правові акти (постанови, рішення, розпорядження та ін. державних органів та органів місцевого самоврядування вищого рівня, що

стосуються діяльності сільської ради та документи з їх виконання (плани заходів, довідки, інформації, листи тощо);

- організаційна документація (статути, положення тощо);

- розпорядча документація, у т. ч. протокольна (протоколи сесій та документи до них, протоколи постійних комісій ради та документи до них; протоколи засідань сільвиконкому та документи до них, протоколи засідань комісій виконкому та документи до них;

- планово-звітна документація (бюджети, перспективні та річні плани, зведений, річні звіти, баланси тощо);

- інформаційно-аналітична документація (довідки, доповіді, зведення, доповідні записки, огляди, висновки, листи тощо); звернення тощо;

- обліково-довідкова документація (журнали реєстрації розпорядчих документів – рішень сесії, рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, реєстраційні журнали з питань землеустрою та землекористування, з нотаріальних дій тощо);

- документація з кадрових питань (особового складу): розпорядження сільського голови з особового складу, журнал реєстрації розпоряджень, особові рахунки, особові справи звільнених працівників сільської ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні, акти про нещасні випадки, звіти про суми нарахування заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску, а також інші документи, що мають тривалий строк зберігання (зазвичай 75 років, 50 років, 45 років).

2.18. При впровадженні нової редакції Переліку треба враховувати таке:

2.18.1 Строк зберігання “До ліквідації організації” означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а в разі її ліквідації підлягають повторній експертизі цінності і, залежно від її результатів, ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ (трудових архівів). Якщо такі установи в тому чи іншому районі не створено, зазначені документи передаються у державні архівні установи;

2.18.2 Відмітка “ЕПК” поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому “Переліку типових документів...”, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій – джерел формування НАФ, до яких відносяться сільські ради, ухвалюють експертно-перевірні комісії державних архівів, у т. ч. Держархіву Вінницької області.

Окрім того, відмітка “ЕПК” означає, що справа підлягає внутрішній експертизі цінності, коли вилучає незначущі документи, решта – залишається на постійне зберігання. Приклад: ст. 22, 23 – 5 р. ЕПК. Листування з Літинською

районною держадміністрацією, районною радою, іншими установами та організаціями з основних (профільних) питань діяльності сільської ради;

2.18.3. Відмітка “Доки не мине потреба” означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року. Зазначене положення характерне для копій рішень сесій сільської ради із земельних питань, які залишаються у сільській раді для задоволення потреб членів територіальної громади та для практичного використання в діяльності землевпорядника;

2.18.4. Строки зберігання технічної документації (НТД) обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту;

2.18.5. Примітки “Після закінчення строку дії договору”, “Після затвердження”, “Після заміни новими” та ін. вказують, що обчислення строку зберігання здійснюється з указанного моменту;

2.18.6. Строки зберігання бухгалтерської документації, яка у чималих обсягах відкладається в сільських радах, конкретизовано у примітці до ст.186 Переліку “За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для державних органів державних фондів, бюджетних організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів або використовували державне чи комунальне майно – 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”.

3. Формування справ документами, що відкладаються в діяльності сільських рад.

3.1. При формуванні справ треба дотримуватися таких загальних вимог:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ, зазначених у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані впродовж одного календарного року, за винятком перехідних справ;
- для сільських рад це будуть справи, в яких формуються документи постійних комісій сільської ради: документи кожної із створених за рішенням організаційної сесії комісій – окремою справою на період повноважень (для 6-го скликання);
- вміщувати у справи лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до чинних нормативних та нормативно-правових актів;
- не допускається включення до справ постійного та тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу) чернеток, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- до справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- у справі не може бути більше ніж 250 аркушів (30-40мм завтовшки);
- при наявності у справі кількох томів (частин) індекс і заголовки справи зазначають на кожному томі з додаванням «т.1», «т.2» тощо.

3.2. Особливості формування документів у справі, що відкладаються в діяльності сільських рад.

3.2.1. Розпорядчі документи (постанови, розпорядження) державних органів та органів місцевого самоврядування вищого рівня, відібрані на постійне зберігання (що стосуються діяльності сільської ради – ст.31), формуються за календарний рік, у межах року – за хронологічною ознакою. При незначних обсягах доцільно формувати справу разом з інформаціями, планами заходів тощо з їх виконання.

3.2.2. Власні розпорядчі документи (постанови, рішення, розпорядження) групують у справі за номінально-хронологічною ознакою (тобто – за видами документів та у хронологічному порядку).

3.2.3. Доручення керівництва районних держадміністрацій та документи, пов'язані з їх виконанням, формують у справу за датами доручень, документи до кожного з доручень – за хронологією та у логічній послідовності.

3.2.4 Статути, положення, порядки, правила тощо, затверджені розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями тощо), групують у справі разом з цими документами.

Наприклад, положення про преміювання працівників сільської ради затверджені рішенням сесії від _____ №_____, формуються в одну справу з протоколами сесії та документами до них.

3.2.5 Аналогічно до протоколів сесій формуються документи, що затверджуються рішеннями сесій: програмні документи, плани роботи, звіти про діяльність сільської ради, звіти сільської ради, звіти сільського голови, звіти про діяльність постійних комісій (у разі, якщо такі укладаються), заявки на отримання грантів.

3.2.6 Протоколи сесій, протоколи засідань виконавчого комітету групують у справі в хронологічному порядку. Документи до протоколів сесій, засідань виконкому систематизуються за датами та номерами протоколів, а всередині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним засідання.

3.2.7 Принцип формування документів постійних комісій ради – хронологічно-номінально-питальний, на кожную комісію формується окрема справа за весь період повноважень (у нашому прикладі за період 6-го скликання). Усередині справи документи розміщуються так: список депутатів,

план роботи на ____ квартал, протоколи засідань комісії і документи до нього (в межах кварталу). Документи до протоколу (акти, довідки, тощо) формуються у справу в порядку розгляду питань.

3.2.8 Документи комісій (рад) виконавчого комітету групуються у справи – документи кожної комісії – окремо за календарний рік. Усередині справи протоколи систематизують за хронологічною ознакою, документи до кожного з протоколів – у порядку розгляду питань, за порядком денним засідання.

3.2.9 Затверджені плани, звіти групують окремо від проектів цих документів. У заголовку до справи з планово-звітної документації зазначається періодичність (річні, квартальні, місячні, що укладаються за наростаючим підсумком). Цим же принципом слід керуватися при формуванні документів у справі.

Якщо документи статутного та розпорядчого характеру (статути, положення, порядки), планово-звітного характеру затверджуються сільським головою (грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ»), їх формують в окремі справи.

3.2.10. У документальних комплексах, об'єднаних терміном «Документи з питань ...», наприклад «Документи (звіти, аналітичні довідки, інформації, доповідні записки тощо) про стан роботи з розгляду звернень громадян», документи мають бути розміщені так, щоб вони за своїм змістом послідовно висвітлювали певні питання. При цьому документи розташовують у хронологічному порядку, спочатку ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності.

3.2.11. Звернення громадян, у т.ч. звернення депутатів та документи з їх виконання, відібрані на постійне зберігання, групують у декілька справ, принцип формування подібного роду справ – за алфавітом прізвищ заявників

- депутатські звернення з питань покращення роботи сільської ради та усунення недоліків у її роботі (якщо такі документи відібрано);
- з питань приватизації та присвоєння погосподарських номерів;
- по 1-2% звернень, що надійшли від пільгових категорій громадян, членів територіальних громад (учасників ВВВ та членів їх родин, вдов, багатодітних родин, матерів-героїнь, ліквідаторів катастрофи на Чорнобильській АЕС та членів їх родин, учасників збройних конфліктів за межами України, а також учасників АТО та їх родин (останню групу документів, якщо відклався певний обсяг, формувати окремою справою). До кожного звернення додаються документи з їх розгляду, систематизовані за хронологічною ознакою та в логічній послідовності.

3.2.12. Листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічній послідовності: документ - запит, документ-відповідь (за хронологією документів – запитів).

3.3. При формуванні документів у справи з кадрових питань (особового складу) треба дотримуватися такого порядку:

- розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) формуються окремо від розпоряджень з основної діяльності;
- ті розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу), що мають строк зберігання 75 років (приймання на роботу, переміщення, звільнення тощо), формуються окремо від розпоряджень з адміністративно-господарських питань (чергові відпустки, чергування, відрядження в межах України). Зазначені строки зберігання передбачені ст.16 а), б), в) Переліку;
- особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи формуються у справи за календарний рік, у межах року – за алфавітом прізвищ працівників сільської ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні;
- особові справи звільнених працівників сільської ради та установ, організацій, що знаходяться на її бюджетному утриманні, розміщують у хронологічній послідовності в міру їх поповнення.

Особова справа містить такі види документів: внутрішній опис документів справ; заява про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів (анкета), автобіографія, документи про освіту (копії), характеристики або рекомендаційні листи, витяги з розпорядчих документів або їх копії про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника, документи про атестацію, доповнення до особового листка з обліку кадрів тощо.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включають у зв'язку з внесенням відомостей про це в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

4. Технічне оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

4.1 Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або (спрощене) оформлення справ.

4.2 Оформлення справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, що відкладаються в діяльності сільських рад, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі за хронологічним принципом (із січня по грудень), за винятком звернень громадян, відібраних на постійне зберігання, особових справ звільнених працівників, особових рахунків працівників, які формуються за алфавітом прізвищ.

4.3 Нумерація аркушів у справі.

4.3.1 Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, внесених до справи. Усі аркуші справи нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші

засвідчувального напису справи та внутрішнього опису, якщо такий укладено, нумеруються окремо. Застосування кольорових чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи забороняється.

4.3.2 Фотографії, креслення, графічні матеріали та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами у справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті. Аркуш формату більшого ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

4.3.3 Аркуші з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками з журналів та газет тощо) нумеруються як один аркуш. Якщо до документа одним боком наклеєні інші документи (вирізки, вставки до текстів, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

4.3.4 Підшиті у справи конверти з укладаннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, а потім кожне вкладання в конверті.

4.3.5 Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі. У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві, здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо). У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

4.4. Внутрішній опис може укладатися у справах, сформованих із звернень громадян і документів з їх розгляду, особових справ, особових рахунків, справ з технічною документацією із землеустрою та землекористування тощо. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо. В кінці внутрішнього опису укладається засвідчувальний напис, в якому наводиться цифрами та прописом кількість документів, що включені до опису та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо до внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку обкладинки справ. Зразок внутрішнього опису додається (**додаток 1 до розділу 4**).

4.5. Засвідчувальний напис (**форма засвідчувального напису додається, додаток 2 до розділу 4**) відтворюється на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи у друкованих примірниках справ + кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є. У засвідчувальному написі відтворюються такі особливості документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів справи, наприклад, «пропущено номери аркушів 18,32,54» або «у справі є аркуші з літерною нумерацією 48а, 48б, 14а»;
- номери аркушів з наклеєними фото, кресленнями, вирізками, наприклад, «в наявності є 7(сім) аркушів з наклеєними фотографіями – 8а, 11а, 89б»;
- наявність великоформатних аркушів, наприклад, «в наявності є два великоформатні аркуші поза форматом А4 – 185а, 185б»;
- номери конвертів із укладаннями і кількість аркушів укладень, наприклад, «в наявності у справі 1 (один) конверт із 4 (чотирма) аркушами вкладень»;
- засвідчувальний напис підписується особою, що його уклала. Усі подальші зміни у складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання документів тощо) зазначаються із посиланням на відповідний документ (наказ, акт).

4.6 Опрання справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацьовуються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів. Щодо занадто тонких справ (до 30 аркушів) допускається м'яка підшивка суровими нитками. При опранні та підшивці, якщо документ надруковано близько до тексту, до його лівого краю потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

4.7 У разі наявності у справі незатребуваних документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи.

4.8 Оформлення обкладинок справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують **за формою, що вказана у додатку 3 до розділу 4.**

4.8.1 Зміст заголовку справи має бути стислим, чітким, узагальненим. Заголовки справ на обкладинці мають відповідати заголовку справ в описах.

4.8.2 У разі зазначення точних календарних дат зазначають число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, назву місяця треба писати словами. Якщо в справу вміщено документи, дати яких виходять за крайні дати справ, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це на зразок: «У справі є документи за _____роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони вже відображені у заголовках справ.

4.8.3 На обкладинках справ зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису, якщо він є).

4.8.4 На обкладинках справ у правому верхньому та нижньому лівому кутках зазначається архівний шифр справи. Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

4.8.5 У разі зміни найменування установи (її структурний підрозділ протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова (остання) назва установи (попередня береться у дужки).

4.8.6 Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітким почерком чорним світлостійким чорнилом або пастою.

4.8.7 Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «ДСК» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

5. Укладання описів на справи постійного зберігання, тривалого (75 років), з кадрових питань (особового складу), з нотаріальних дій, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

5.1. За результатами експертизи цінності документів у сільській раді укладають: описи справ: постійного зберігання, тривалого (75 років) зберігання, з кадрових питань (з особового складу), з нотаріальних дій; акти про вилучення документів до знищення. Укладання описів – це завершальний етап роботи з підготовки справ до передавання.

5.2. Опис справ є водночас обліковим документом і довідником щодо змісту документів. Опис закріплює систематизацію справ шляхом присвоєння кожній з них індивідуального номера, розкриває завдяки заголовку її склад та зміст.

5.3. Рекомендується також укладати окремі описи на справи, що містять специфічну документацію, характерну для сільських рад: на документи постійного зберігання – погосподарські та домові книги, обліково-довідкові книги, журнали до них; на технічну документацію та обліково-довідкові документи до них (книги, журнали); з питань землеустрою та землекористування:

- на документи тривалого зберігання – 75 років (з нотаріальних дій).

5.4. Під час укладання описів треба дотримуватися таких вимог:

- заголовки справ вносяться до описів справ відповідно до прийнятої схеми систематизації;
- для основного опису справ постійного зберігання, що відклалися в діяльності сільської ради, обрано функціональний принцип укладання (за функціями, напрямками діяльності фондоутворювача, для сільських рад це: "Документи ради", "Документи виконавчого комітету". В межах напряму діяльності "Виконавчий комітет" передбачено такі напрямки роботи: документи щодо особового складу, документи із питань землеустрою та землекористування (управлінська документація), "Бухгалтерський облік", "Профспілковий комітет", "Архівний підрозділ";
- кожна справа вноситься до опису справ під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, то кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером). У разі внесення до опису кількох справ поспіль з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про наявність копій документів у справі.

5.5. Справи кожного року складають річний розділ опису справ постійного зберігання. Укладання основного опису справ постійного зберігання здійснюється за поєднанням ряду ознак: хронологічної, номінальної, предметно-питальної, в межах річного розділу кожного із напрямів діяльності – справи розміщено за значущістю та логічною послідовністю.

5.6. Під час розподілу справ відповідно до схеми систематизації треба дотримуватися таких правил:

- справи відносяться до того року, в якому їх розпочали в діловодстві;
- плани, звіти, кошториси і документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати складання; перспективні плани, справи, в яких сформовано плани за декілька років, відносяться до початкового року їх дій, а звіти за ці роки – за останній рік звітного періоду;
- документи постійних комісій сільської ради сформовані у справи – кожна за весь період 6-го скликання, розміщуються в річному розділі останнього року скликання окремим блоком – "Документи постійних комісій ради" в напрямі "Документи ради".

5.7. У межах кожного напряму діяльності сільської ради справи систематизовано за значущістю та в логічній послідовності у такому порядку:

- установчі та розпорядчі документи (положення, постанови, розпорядження) державних органів та органів місцевого самоврядування вищого рівня та інформації з їх виконання;
- власні статутні установчі та розпорядчі документи (статути, положення, розпорядження, книги, журнали їх реєстрації (логічна послідовність);

- плани (перспективні, річні, у т. ч. ті, що містять квартальні та місячні плани, кошториси, штатні розписи);
- звіти (річні статистичні, текстові), у т. ч. ті, що містять квартальні та місячні звіти;
- комплекси справ під найменуванням “Документи...” (інформації, довідки, зведення, акти, доповідні записки тощо);
- окремі види документів (списки, звернення тощо);
- листування;
- реєстраційні журнали, книги, картотеки.

5.8. У нашому прикладі – опис справ постійного зберігання, що відклалися в діяльності сільської ради за період 6-го скликання, на титульному аркуші й першій сторінці опису має зазначатися № 1, оскільки опис завершено номером 999, наступний опис (з листопада 2015 р.) нумеруватиметься з № 2, справи в опису починатимуться з № 1

5.9. Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕПК Держархіву Вінницької області затверджується сільським головою. Один примірник залишається в архівному відділі районної державної адміністрації, у зоні комплектування якого знаходиться сільська рада; другий, як недоторканий, зберігається в сільській раді, третій та четвертий використовуються в діловодстві та архівному підрозділі сільської ради, у разі передавання на державне архівне зберігання зазначені примірники описів надійдуть до державної архівної установи.

Зразок опису справ постійного зберігання додається (додаток 4).

5.10. Принцип побудови опису справ постійного зберігання із питань землеустрою та землекористування хронологічно-номінальний, в межах річного розділу справи розміщено за значущістю та в логічній послідовності (технічна документація), обліково-реєстраційний апарат до неї (книги, журнали тощо).

Зразки опису справ постійного зберігання з питань землеустрою та землекористування (технічна та облікова документація) та опису справ довідкового характеру з питань землеустрою та землекористування додаються (додатки 5, 6).

5.11. Принцип побудови опису справ постійного зберігання (погосподарські та домові книги, алфавітні книги домогосподарств) хронологічно-номінальний. У межах річного розділу справи розміщено за значущістю та логічною послідовністю. Періодичність та форму ведення погосподарських книг (5 років) встановлено наказом Держкомстату від 11 жовтня 2010 року.

Зразок опису справ постійного зберігання (погосподарські та домові книги) додається (додаток 7).

5.12. Опис справ з кадрових питань (особового складу) містить документи, справи, що створюються за такими напрямками діяльності сільської ради: - розпорядча, що утворюється в діяльності сільського голови, бухгалтерської служби тощо зі строком зберігання 75 років.

5.13. Заголовки справ опису з особового складу в межах річного розділу опису систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності: - розпорядження сільського голови з особового складу (про прийняття, переміщення, заохочення, преміювання, звільнення); - книги (журнали) реєстрації розпоряджень сільського голови; списки особового складу; - місячний звіт (з наростаючим підсумком за рік) про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; - особові справи звільнених працівників сільської ради та працівників установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні (за винятком звільнених голови та секретаря сільської ради, особові справи яких вносяться в опис справ постійного зберігання); особові справи працівників сільської ради вносяться до опису за роком їх звільнення; особові рахунки працівників сільської ради та установ, що знаходяться на бюджетному утриманні сільської ради; - акти розслідування нещасних випадків.

Зразок опису справ з кадрових питань (особового складу) додається (додаток 8).

5.14. Принцип укладання опису тривалого зберігання (75 років) з нотаріальних дій хронологічно-номінальний. Головною найінформативнішою справою, внесеною в опис, є "Перші примірники нотаріально-засвідчених заповітів, витягів із спадкового реєстру та заяви про відмову від спадщини, обліково-довідкові документи до них (реєстри, журнали нотаріальних дій, алфавітна книга обліку нотаріально-засвідчених заповітів)".

Зразок опису справ тривалого зберігання (75 років) з нотаріальних дій додається (додаток 9).

5.15. Описи справ тривалого зберігання з кадрових питань (особового складу), з нотаріальних дій укладаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК сільської ради, ЕК архівного відділу, погоджуються ЕПК Державного архіву Вінницької області і після цього затверджуються сільським головою.

5.16. В кінці кожного з наведених вище описів робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і словами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також особливості нумерації (літери та пропущені номери справ). \

5.17. Укладання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.

5.17.1. Після зведення описів справ постійного, тривалого (75 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (з особового складу) здійснюється укладання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

5.17.2. При укладанні акта слід враховувати такі примітки до “Переліку типових документів...”, як “До заміни новими”, “Після закінчення строку договору”, “За умови завершення перевірки державними податковими органами”.

5.17.3. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, яка у значних обсягах відкладається у діяльності сільських рад, до акта додається довідка про проведення перевірки органами Державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади (сільським радам делеговано відповідні повноваження), бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне та комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Довідка підписується сільським головою та головним бухгалтером.

Зразки оформлення довідок з фінансового моніторингу додаються (додатки 10,11).

5.17.4. Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому укладено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде укладений не раніше 01 січня 2018 року з п’ятирічним строком зберігання не пізніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання. А відтак до розгляду ЕК сільської ради, ЕК архівного відділу (сектора), ЕПК приймаються акти, до яких внесено справи, строк зберігання яких минув, розгляд так званих “випереджувальних” актів забороняється.

5.17.5. Назви однорідних справ, відібраних для знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи. Акти про вилучення документів до знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

5.17.6. Сільські ради подають схвалені ЕК сільської ради акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, у двох примірниках разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) на

розгляд ЕК районної державної архівної установи із подальшим представленням усього комплексу документів на розгляд ЕПК.

5.17.7. Після схвалення ЕПК описів постійного зберігання, погодження описів з кадрових питань (з особового складу), актів про вилучення документів для знищення зазначені облікові документи затверджуються сільським головою.

Зразок зазначеного вище акта додається (додаток 12).

5.17.8. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

6. Методика укладання історичної довідки, продовження історичної довідки на фонд сільської ради

6.1. Архівний підрозділ сільської ради (ЕК сільради) укладає історичну довідку, яка є документом, що містить відомості з історії установи та її фонду, інформацію про склад і повноту документів, особливості формування справ, їх стан, склад довідкового апарату до фонду, характеристику описів, фізичний стан документів тощо.

6.2. Історична довідка укладається під час першого надходження документів на державне зберігання (щодо сільрад, у майбутньому це може стосуватися об'єднаної сільської ради).

У разі поновлення фонду документами за певний період часу (для нашого прикладу це документи, що утворилися за період 6-го скликання) складається продовження до історичної довідки, а саме за період скликання (жовтень 2011 року – жовтень 2015 року)

6.3. Історична довідка складається із трьох частин:

- 1) історія фондоутворювача;
- 2) історія фонду;
- 3) характеристика документів фонду та принципи укладання, характеристика описів.

Для фонду сільської ради, документи якої неодноразово упорядковувалися та передавалися на державне зберігання, є характерним такий різновид науково-довідкового апарату до фонду, як продовження до історичної довідки, схема побудови якого така:

- зміни у підпорядкованості, завданнях, функціях, напрямках діяльності відповідно до статуту (положення) тощо, що відбулися за період, яким охоплено науково-технічне опрацювання документів (в даному прикладі – період 6-го скликання);

- структура та мережа підлеглих установ, станом на 01.01. першого року періоду, за який здійснюється науково-технічне опрацювання документів, та станом на 01.01. року наступного за кінцевим роком опрацювання документів.

Наприклад, продовження до історичної довідки укладається до частини фонду, який охоплює 6-е скликання (жовтень 2010 р. – жовтень 2015 р.). Внутрішня та зовнішня структури (установи та організації) подаються станом на 01.01.2011 року із зазначенням змін, що відбулися кожного року окремо, надалі – якою є внутрішня та зовнішня структури станом на 01.01.2016 року.

6.4. Аналогічно подаються відомості про кількість, найменування постійних комісій ради; склад комісій та рад виконавчого комітету на 01.01 року, наступного за кінцевим роком скликання. Якщо змін упродовж скликання не відбулося, зазначається: “Змін у внутрішній структурі сільради та складі установ, що знаходились на бюджетному утриманні сільської ради підпорядкованих установ, назвах постійних комісій, комісій та рад виконавчого комітету не відбулося”.

6.5. У першій частині продовження до історичної довідки зазначаються відомості про події соціального, економічного, культурно-освітнього характеру, які відбулися за період, про який ідеться, із зазначенням року події, наприклад: “У 2011 році у населених пунктах сільської ради завершено газифікацію” або “2014 року сільська рада отримала грант на впровадження енергозберігаючих технологій”, а також причина, підстава та дата припинення діяльності сільської ради з посиланням на відповідний законодавчий акт, підзаконні розпорядчі документи.

6.6. У другій частині продовження до історичної довідки висвітлюється історія фонду станом на 01.01.2016 року та подається така інформація:

- дата першого надходження документів фонду на державне зберігання в архівний відділ районної держадміністрації, передавання документів до Державного архіву Вінницької області;
- відомості про документи з кадрових питань (особового складу), документи з нотаріальних дій, погосподарські книги (кількість, роки документів). Відомості подаються станом на момент укладання продовження історичної довідки;
- ступінь збереженості документів фонду;
- відомості про склад довідкового апарату до фонду (описи схвалені та погоджені ЕПК), наявність історичних довідок та продовжень до них.

6.7. У третій частині продовження до історичної довідки подаються відомості про:

- склад та зміст документів та справ, внесених до опису (характеристика груп, категорій документів за їх змістом, видами та різновидом), про види носіїв інформації;

- особливості формування та систематизації документів у справі, відомості про документи, що виходять за хронологічні межі фонду; характеристика справ, сформованих за два та більше років;
- описання справ, характеристика описів, принципи систематизації справ в описах;
- повнота фондового складу документів, причина відсутності тих чи інших справ або документів;
- особливості фізичного стану документів (задовільний, незадовільний).

6.8. В історичній довідці (продовженні до історичної довідки) обов'язкові посилання на архівні документи (із зазначенням найменування фонду, опису, № справи, аркушів). Посилання розміщуються в нижній частині відповідних аркушів під основним текстом.

6.9. Історичну довідку до фонду (продовження до історичної довідки) підписує сільський голова, у разі відсутності – особа, відповідальна за архівний підрозділ сільської ради.

6.10. Кількість примірників історичної довідки до фонду (продовження до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників зведеного опису справ постійного зберігання, а саме чотири примірники історичної довідки подається одночасно з описами.

Зразок оформлення продовження до історичної довідки до фонду сільської ради додається (додаток 13)

7. Подання на розгляд ЕПК пояснювальних записок, актів, довідок, експертних висновків.

7.1 Разом з описами справ постійного зберігання, тривалого (75 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), актами про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, історичною довідкою (продовженням до історичної довідки) на розгляд ЕПК подається експертний висновок, який укладається окремо на кожен із зазначених видів документів.
Форма експертного висновку додається (додаток 14)

7.2. У разі встановлення в процесі експертизи цінності документів, підготовки справ до передавання на архівне зберігання фактів нестачі документів і справ у сільській (міській) раді створюється комісія із службового розслідування, потім видається розпорядження про притягнення винних у втраті або нестачі документів. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та сільським (міським) головою, подається на розгляд ЕК архівного відділу (сектора) районної держадміністрації, ЕПК держархіву області.

7.3. На підставі довідки у сільській (міській) раді укладається акт про невиявлення справ та документів, шляхи розшуку яких вичерпано, за **формою, що додається (додаток 15)**, який укладається за результатами перевіряння наявності.

7.4. Якщо справи або окремі документи теж непоправно пошкоджені, на них укладається відповідний акт, **форма акту додається (додаток 16)**

7.5. Зазначені вище документи подаються на розгляд ЕПК у трьох примірниках.

8. Передавання на державне зберігання документів у випадку реорганізації або ліквідації сільської ради.

8.1. Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 5 лютого 2015 року № 157-VIII передбачає ліквідацію певних територіальних громад з подальшим їх об'єднанням (приєднанням) до укрупненої громади.

8.2. Робота з документами ліквідованих юридичних осіб здійснюється відповідно до розділу 8 глави XIII, розділів 1,2 глави XIV «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». К.,2015.

8.3. Незалежно від подальшого місцезнаходження документів ліквідованої сільської ради обов'язковим є етап приймання-передавання документів до укрупненої сільської (міської) ради. **Форма акта додається (додаток 17)**

8.4. Порядок передавання і подальшого користування документами ліквідованої сільської (міської) ради передбачається у розпорядженні сільського (міського) голови об'єднаної сільської (міської) ради.

8.5. Передавання документів сільської ради, що ліквідується, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

8.6. Роботі із безпосереднього приймання-передавання документів має передувати здійснення перевіряння наявності та стану справ (документів). **Форма акта додається (додаток 18).**

8.7. У разі, якщо будь-якої справи з числа внесених в описи не виявлено, укладається картка обліку невиявленої справи. **Форма картки додається (додаток 19)**

8.8. У випадку реорганізації (ліквідації) сільської ради з передачею її функцій іншому укрупненому органу місцевого самоврядування останній приймає

документи за відповідними актами (справи описані, описи схвалені та погоджені ЕПК).

8.9. Справи, що пройшли процес науково-технічного опрацювання, описи на які схвалено та погоджено ЕПК, передаються за такими актами:

- акт № 1 за описом погосподарських книг за _____ роки;
- акт № 2 за описом документів з нотаріальних дій за _____ роки;
- акт № 3 за описом справ із землеустрою та землекористування за _____ роки;
- акт № 4 за описом справ з кадрових питань (особового складу) за _____ роки.

Окремі акти укладаються на документи тимчасового зберігання, а також на документи постійного, тривалого (75 років) зберігання, які ще не опрацьовані, а також на ті, що ще не завершені діловодством. Зазначені категорії документів передаються за номенклатурами справ.

9. Одним з найважливіших заходів щодо забезпечення збереженості документів є здійснення науково-технічного опрацювання документів ліквідованої сільської ради по день ліквідації – терміново, у стислі строки:

- справи постійного зберігання, після схвалення на них описів ЕПК, передаються до архівного відділу (сектора) районної держадміністрації **(додаток 20)**;
- справи з кадрових питань (особового складу), за погодженими ЕПК описами, справи тимчасового зберігання, строк зберігання яких ще не минув, можуть передаватися в трудовий архів;
- погосподарські книги, документи з нотаріальних дій ліквідованої сільської ради передаються для подальшої роботи з ними до архівного підрозділу об'єднаної сільської (міської) ради.

Методичні рекомендації уклала:

керівник робочої групи (керівник проекту)
заступник директора з науково-методичної
роботи Держархіву Вінницької області

Ф.А. Винокурова

учасники проекту:

головний спеціаліст архіву
провідний спеціаліст архіву

Т.Г. Козак
Л.В. Капліна

начальник архівного відділу
Літинської районної держадміністрації
завідувач архівним сектором
Тиврівської районної держадміністрації

О.М. Дідич
І.Л. Григоришина

Обговорено та схвалено
на розширеному спільному засіданні
експертної комісії та науково-
методичної ради держархіву
Протокол від 04.03.2016р № 1

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № 8**

№ з/п	Дата документа	Заголовок особових справ звільнених працівників за прізвищами на А-Л	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5
1	2001-2014	Авраменко Людмила Петрівна	1-24	
2	1996 -2014	Василюк Петро Данилович	25-47	
3	2010-2014	Коломієць Андрій Степанович	48-56	
4	2013-2014	Люлько Антоніна Станіславівна	57-67	
...	...			
...	...			
...	...			
...	...			
...	...			
...	...			
...	...			
...	...			

Разом:

4 (чотири) _____ документів,
(цифрами і словами)

67 (шістдесят сім) _____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

1 (один) _____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Упорядник

(підпис)

Н.М. Черниш

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № 8

У справі підшито і пронумеровано *67 (шістдесят сім)* аркушів;
у тому числі літерні номери *35-а, 35-б, 14а*;
пропущені номери *18, 32, 54*;
+ аркушів внутрішнього опису 1

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2
У справі є згаслі тексти	17, 20
Фотографії в конвертах	56, 57, 58
Оригінал свідоцтва про підвищення кваліфікації	35

Упорядник

(підпис)

Н.М. Черниш

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 3 до розділу 4
«Методичних рекомендацій...»

5 50 20	Код архівної установи _____ Код установи _____	
	<i>Архівний відділ Літинської районної державної адміністрації</i>	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
	(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)	
	<i>Дяковецька сільська Рада Літинського району Вінницької області</i>	
	(найменування установи та структурного підрозділу)	
	<i>Протоколи №№1 -12 засідань виконавчого комітету та документи рішення, тексти доповідей, інформації до них. Оригінали</i>	
	(заголовок справи) <i>09 січня – 29 грудня 2011 року</i> (крайні дати документів справи)	
	На 155 арк. Зберігати постійно	
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
	60	
	230	

Додаток № 4
до р.5 «Методичних рекомендацій . . .»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК
ОПИСУ СПРАВ ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Архівний відділ Літинської районної держадміністрації
Дяковецька сільська рада
Літинського району Вінницької області
1998 рік -

Фонд № _____
Опис № _____

справ постійного зберігання

2011 – 2015 роки

Дяковецька сільська рада
Літинського району
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Дяковецький
сільський голова
(підпис) Ю. Т. Василюк
_____ 20__ року

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання
за 2011 – 2015 роки

№ № з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи(тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
2011 рік Документи ради					
760		Рішення сесій районної ради та документи (плани заходів, інформації, довідки тощо) з їх виконання	22 січня - 27 грудня 2011 року	33	Що стосуються діяльності сільської ради
761		Протокол засідання 1-ї сесії 6-го скликання та документи (рішення, бюджет сільської ради, програми, доповідні записки, інформації тощо) до нього від 17 листопада 2010 року		27	
762		Протоколи засідань 2-5 сесій 6-го скликання (5-та позачергова) та документи (рішення, програми, звіти сільської ради та її голови, тексти доповідей, доповідні записки, інформації тощо) до них	09 січня- 29 грудня 2011 року	85	
763		Журнал реєстрації рішень сесій сільської ради	17 листопада 2010 року- 29 грудня 2011 року	12	

1	2	3	4	5	6
764		Паспорт сільської ради (загальні відомості, адміністративно-територіальний поділ тощо) станом на 01.01. 2012 року		21	
765		Протоколи сходів членів територіальної громади та документи (тексти виступів, довідки) до них від 10 лютого 2011 року		23	
766		Звіти депутатів перед виборцями за 2011 рік		17	
767		Облікові картки депутатів станом на 01.01.2012 року		21	
Документи виконавчого комітету					
768		Розпорядження голови районної держадміністрації, документи (плани заходів, інформації, довідки тощо) з їх виконання	27 січня - 23 грудня 2011 року	43	Що стосуються діяльності сільської ради
769		<i>Доручення голови районної держадміністрації та документи(плани заходів, аналітичні довідки, огляди, доповіді, листи) з їх виконання</i>	09 січня - 29 грудня 2011 року	35	
770		Розпорядження сільського голови з основної діяльності з №1 по №23	09 січня - 29 грудня 2011 року	16	
771		Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності	09 січня - 29 грудня 2011 року	11	

1	2	3	4	5	6
772		Протоколи №№ 1-12 засідань виконавчого комітету та документи (рішення, плани роботи, тексти доповідей, інформації) до них	09 січня - 29 грудня 2011 року	155	
773		Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету	09 січня - 29 грудня 2011 року	11	
Документи комісій виконкому сільської ради					
774		<i>Документи (протоколи, рішення, плани, акти, інформації, довідки) про роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при виконкомі сільської ради</i>	09 січня - 29 грудня 2011 року	32	
775		Документи (протоколи, рішення, плани, акти, інформації, довідки) про роботу адміністративної комісії при виконкомі сільської ради	09 січня - 29 грудня 2011 року	21	
776		Документи (протоколи, рішення, плани, акти, інформації, довідки) про роботу комісії зі звернення громадян при виконкомі сільської ради	09 січня - 29 грудня 2011 року	20	
777		Документи (протоколи, рішення, заяви, довідки, списки дітей сиріт та людей похилого віку, інвалідів) опікунської ради при виконкомі сільської ради	09 січня - 29 грудня 2011 року	15	

1	2	3	4	5	6
778		Документи (аналітичні довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування	11 січня 20 грудня 2011 року	21	
779		Документи (інформації, довідки, листи тощо) про соціально-економічний та культурний розвиток (водогін, освітлення, дороги, енергозбереження, газифікація та ін.) територіальної громади	09 січня - 29 грудня 2011 року	55	При наявності об'ємного комплексу документів з кожного перерахованих у заголовку напрямків, формується окрема справа
780		Документи (програми, інформації, довідки, сценарії, листи, відгуки) про організацію та проведення культурно-масових заходів (професійних свят, змагань, оглядів, свята села, ярмарок, вшанування ветеранів та ін.) та відзначення пам'ятних дат	09 січня - 29 грудня 2011 року	88	
781		Документи (акти, довідки, висновки) про перевірку роботи сільської ради районною держадміністрацією	29 вересня 2011 року	15	
782		Документи (акти, довідки та ін.) за результатами перевірянь сільською радою об'єктів комунальної та не комунальної власності	11 травня 17 жовтня 2011 року	21	
783		Депутатські запити, звернення та документи (акти, довідки, листи тощо) з їх розгляду	09 січня - 29 грудня 2011 року	19	

1	2	3	4	5	6
784		<i>Звернення громадян та документи про їх розгляд, що містять пропозиції про суттєві зміни в діяльності сільської ради або усунення серйозних недоліків та зловживань з прізвищами з літери «А» по літеру «К» у тому числі колективні</i>	09 січня - 29 грудня 2011 року	17	
785		<i>Звернення громадян особистісного характеру щодо питань приватизації землі та майна, отримання погосподарських номерів, а також ті, що надійшли від пільгових категорій громадян з прізвищами з літери «В» по літеру «Я»</i>	09 січня - 29 грудня 2011 року	35	
786		Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян.	09 січня - 29 грудня 2011 року	23	
787		Списки громадян пільгових категорій (учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського руху, збройних конфліктів поза межами України, чорнобильців, багатодітних матерів та ін.), які проживають на території сільської ради за 2011 рік		7	
788		Списки осіб, нагороджених державними, відомчими нагородами, почесними званнями за 2011 рік		4	

1	2	3	4	5	6
789		Списки вибулих та померлих громадян по сільській раді за 2011 рік		12	
790		Листування з установами, організаціями та підприємствами з основних профільних питань діяльності	23 січня-30 грудня 2011 року	27	
791		Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені при зміні голови (секретаря) сільської ради від 5 січня 2011 року		5	
Документи з питань землеустрою					
792		Річні статистичні звіти про окремі показники в галузі сільського господарства (ф.№6- сільрада); про житловий фонд (ф.№1-жилфонд); про залишки використання енергетичних матеріалів і продуктів (ф.№4 мтп) (ф.№4-сільрада) за 2011 рік		11	
793		Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого господарства		3	
794		<i>Документи (розпорядження, накази, інструктивні вказівки, плани заходів, інформації, листи) з питань землекористування</i>	15 січня 15 жовтня 2011 року	29	

1	2	3	4	5	6
Робота з кадрами					
795		Річні статистичні звіти про кількісний та якісний склад державних службовців, пояснювальні записки до них за 2011 рік (ф.№9-ДС), (ф.№6-ПВ);		3	
796		<i>Документи (протокол, характеристики, довідки тощо) про роботу конкурсної комісії з заміщення вакантних посад, обрання на посаду від 15.07.2011 року</i>		15	
Бюджетно – фінансова діяльність					
797		Бюджет сільської ради на 2015 рік		106	
798		Кошторис з бюджету, спеціальних та інших коштів на утримання сільської ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні, звіти про його виконання на 2011 рік		12	
799		Штатний розпис та зміни до нього на 2011 рік		34	
800		Положення про преміювання працівників сільської ради, затверджене сільським головою 03.03.2011 року		3	
801		Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів за 2011 рік.		21	

1	2	3	4	5	6
802		Річний фінансовий звіт про виконання бюджету за 2011 рік		65	
803		Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування за 2011 рік		7	
804		<i>Картки відбитків, печаток та штампів</i>		2	
Архівний підрозділ					
805		<i>Положення про експертну комісію та архівний підрозділ сільської ради, затверджене сільським головою 27.01.2011 року</i>		11	
806		<i>Протоколи засідань експертної комісії сільської ради</i>	27 січня 2011 року 24 грудня 2015 року	55	
Профспілковий комітет					
807		Протоколи засідань профспілкового комітету з № 1 по № 5	23 січня 2011 року 3 грудня 2015 року	24	
808		Колективний договір, зміни та доповнення до нього		9	
2012 рік Документи ради...					
2013 рік Документи ради...					

1	2	3	4	5	6
		2014 рік Документи ради...			
2015 рік Документи ради...					
952		Рішення сесій районної ради та документи (плани заходів, інформації, довідки тощо) з їх виконання	24 січня - 29 грудня 2015 року	23	Що стосуються діяльності сільської ради
953		Протоколи засідань 12-17 сесій 6 -го скликання та документи (рішення, бюджети, тексти доповідей, програмні документи, інформації) до них	24 січня - 19 жовтня 2015 року	87	
954		Журнал реєстрації рішень сесій сільської ради	24 січня - 29 грудня 2015 року	30	
955		Паспорт сільської ради (загальні відомості, адміністративно-територіальний поділ та ін.) станом на 01.01. 2016 року		14	
Документи постійних комісій ради					
956		Протоколи засідань депутатської комісії з питань забезпечення законності і правопорядку та документи (рішення, плани, доповіді, інформації, листи тощо) до них	24 грудня 2010 року 29 грудня 2015 року	15	

1	2	3	4	5	6
957		Протоколи засідань депутатської комісії з питань планування фінансів та бюджету, соціально-економічного і культурного розвитку села та документи (рішення, плани, доповіді, інформації, акти, листи тощо) до них	24 грудня 2010 року 29 грудня 2015 року	18	
958		Протоколи засідань депутатської комісії з питань агропромислового розвитку, земельних відносин, охорони довкілля та документи (плани, доповіді, інформації, листи тощо) до них	24 грудня 2010 року 29 грудня 2015 року	19	
959		Протоколи засідань депутатської комісії з гуманітарних питань та соціального захисту населення; регламенту роботи сільської ради та документи (рішення, доповіді, інформації, листи тощо) до них	24 грудня 2010 року 29 грудня 2015 року	32	
960		Протоколи сходів членів територіальної громади та документи (тексти виступів, до них від 17 лютого 2015 року)		21	
961		<i>Звіти депутатів перед виборцями за 2015 рік</i>			

1	2	3	4	5	6
Документи виконавчого комітету					
962		Розпорядження голови районної держадміністрації та інформації з їх виконання	27 січня - 23 грудня 2015 року	43	Що стосуються діяльності сільської ради
963		<i>Доручення голови районної держадміністрації та документи(аналітичні довідки, огляди, доповіді, , листи) з їх виконання</i>	09 січня - 29 грудня 2015 року	35	
664		Розпорядження сільського голови з основної діяльності з №1 по №23	09 січня - 29 грудня 2015 року	16	
965		Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності	09 січня - 29 грудня 2015 року	11	
966		Протоколи №№ 1-12 засідань виконавчого комітету та документи (рішення, плани, тексти доповідей, інформації тощо) до них	09 січня - 29 грудня 2015 року	155	
Документи комісії виконкому сільської ради					
967		Документи (протоколи, рішення, плани, інформації, акти, довідки тощо) про роботу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при виконкомі сільської ради	09 січня - 29 грудня 2015 року	17	
968		Документи (протоколи, рішення, плани, інформації, акти, довідки тощо) про роботу адміністративної комісії при виконкомі сільської ради	09 січня - 29 грудня 2015 року	21	

1	2	3	4	5	6
969		Документи (протоколи, рішення, плани, інформації, акти, довідки тощо) про роботу комісії зі звернення громадян при виконкомі сільської ради	09 січня - 29 грудня 2015 року	20	
970		Документи (протоколи, рішення, інформації, заяви, довідки, списки дітей сиріт та людей похилого віку) опікунської ради при виконкомі сільської ради	09 січня - 29 грудня 2015 року	15	
971		Документи (аналітичні довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування	09 січня - 29 грудня 2015 року	13	
972		Документи (інформації, довідки, листи) про соціально-економічний розвиток села (водогін, освітлення, дороги, енергозбереження, газифікація та ін.) територіальної громади	09 січня - 29 грудня 2015 року	55	При наявності об'ємного комплексу документів з кожного перерахованих у заголовку напрямків, формується окрема справа
973		Документи (програми, інформації, довідки, сценарії, листи, відгуки) про організацію та проведення культурно-масових заходів (професійних свят, змагань, оглядів, свята села, ярмарок, вшанування ветеранів та ін.) та відзначення пам'ятних дат	09 січня - 29 грудня 2015 року	88	

1	2	3	4	5	6
974		Документи (інформації, звіти, дипломи, листи тощо) про виконання грантів, наданих сільській раді грантонадавачами (благодійними фондами, спонсорськими організаціями тощо)	07 липня 17 вересня 2015 року	19	
975		<i>Документи (акти, довідки, висновки) про перевірку роботи сільської ради районною держадміністрацією</i>	13 квітня 11 грудня 2015 року	23	
976		<i>Документи(акти, довідки та ін.) за результатами перевірянь сільською радою об'єктів комунальної та не комунальної власності</i>	13 квітня 11 грудня 2015 року	10	
977		Депутатські запити, звернення та документи з їх розгляду	09 січня - 29 грудня 2015року	9	
978		<i>Звернення громадян та документи про їх розгляд, що містять пропозиції про суттєві зміни в діяльності сільської ради або усунення серйозних недоліків та зловживань з прізвищами з літери «А» по літеру «К» у тому числі колективні</i>	09 січня - 29 грудня 2015року	17	
979		Звернення громадян особистісного характеру щодо питань приватизації землі та майна, отримання погосподарських номерів, а також ті, що надійшли від пільгових категорій громадян з прізвищами з літери «В» по літеру «Я»	09 січня - 29 грудня 2015року	31	

1	2	3	4	5	6
980		Документи (аналітичні довідки, інформації, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян.	09 січня - 29 грудня 2015 року	23	
981		Списки учасників антитерористичної операції на сході України, членів їх родин, що проживали (проживають) на території сільської ради за 2015 рік		2	
982		Списки громадян пільгових категорій (учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського руху, збройних конфліктів поза межами України, чорнобильців, багатодітних матерів та ін.), які проживають на території сільської ради за 2015 рік		7	
983		Списки осіб, нагороджених державними, відомчими нагородами, почесними званнями за 2015 рік		4	
984		Списки вибулих та померлих громадян по сільській раді за 2015 рік		12	
985		Листування з установами, організаціями та підприємствами з основних профільних питань діяльності	23 січня- 30 грудня 2015 року	27	

1	2	3	4	5	6
Документи з питань землеустрою					
986		Річні статистичні звіти про окремі показники в галузі сільського господарства (ф.№6- сільрада); про житловий фонд (ф.№1-жилфонд); про залишки використання енергетичних матеріалів і продуктів (ф.№4 мтп) (ф.№4-сільрада) за 2015 рік		11	
987		<i>Документи (розпорядження, накази, інструктивні вказівки, плани заходів. інформації, листи) з питань землекористування</i>	11 січня 25 грудня 2015 року	29	
988		Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого господарства за 2015 рік		7	
Робота з кадрами					
989		Річні статистичні звіти про кількісний та якісний склад державних службовців та пояснювальні записки до них за 2015 рік (ф.№9-ДС), (ф.№6-ПВ);		3	
990		<i>Документи (протокол, характеристики, довідки тощо) про роботу конкурсної комісії з заміщення вакантних посад, обрання на посаду від 15.03.2015 року</i>		15	

1	2	3	4	5	6
991		Особова справа Іванюка Миколи Петровича – сільського голови, звільненого з посади2015 року		27	
992		Особова справа Тимчишиної Юлії Віталіївни – секретаря сільської ради, звільненої з посади 2015 року		17	
Бюджетно-фінансова діяльність					
993		Бюджет сільської ради на 2015 рік		39	
994		Кошторис з бюджету, спеціальних та інших коштів на утримання сільської ради та установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні, звіти про його виконання на 2015 рік		12	
995		Штатний розпис та зміни до нього на 2015 рік		34	
996		Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування за 2015 рік			
997		Річний фінансовий звіт про виконання бюджету за 2015 рік		65	

1	2	3	4	5	6
998		Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів за 2015 рік		9	
999		<i>Картки відбитків, печаток та штампів</i>		2	

До опису внесено 240 (двісті сорок) справ з № 760 по № 999
(цифрами і словами)

Упорядник

_____ 20__ року

(підпис)

Н.М.Черниш

Секретар сільської ради

_____ 20__ року

(підпис)

Т.Я.Іваницька

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
_____ сільської
ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного _____
районної держадміністрації

_____ № _____

СХВАЛЕНО*

Протокол засідання
ЕПК державного
архіву

_____ № _____

**Відтворюється шляхом проставляння штампів.*

Додаток № 5
до р.5 «Методичних рекомендацій . . .»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК

**опису справ постійного зберігання
з питань землеустрою та землекористування
(технічна та облікова документація)
1992-2015 роки**

Архівний відділ Літинської районної держадміністрації
Дяковецька сільська рада
Літинського району Вінницької області
1998 рік -

Фонд № _____
Опис № 1

справ постійного зберігання
з питань землеустрою та землекористування
(технічна та облікова документація)

1992 - 2015 роки

Дяковецька сільська рада
Літинського району
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дяковецький сільський голова
Ю.Т.Василюк

(підпис)

_____ 20__року

М.П.

Фонд № _____

ОПИС № 1

**справ постійного зберігання з питань
землеустрою та землекористування
за 1992 - 2015 роки**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документі в справі (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі частині)	При-мітка
1	2	3	4	5	6
		1992 рік			
1		Земельно-кадастрова книга №1 (с. Дяківці)		40	
2		Те саме, (с. Гавришівка), №2		52	
3		Журнал обліку заяв громадян на виділення, збільшення розмірів земельних ділянок для ведення особистого підсобного господарства та індивідуальне житлове будівництво за 1992-2010 роки		50	
		1993 рік			
4		Журнал реєстрації заяв громадян на безоплатну передачу у приватну власність земельних ділянок за 1993-2004 роки		130	
5		Книга реєстрації громадян, яким безоплатно передано земельні ділянки у приватну власність за 1993-1997 роки		154	

1	2	3	4	5	6
		1996 рік			
6		Книга обліку власників земельних ділянок (паїв) ліквідованого КСП «Перемога», що діяв на території Дяковецької сільської ради за 1996 – 2008 роки		50	
		1998 рік			
7		Технічна документація (розпорядження, висновки, карти) грошової оцінки земель населених пунктів на території Дяковецької сільської ради за 1998 рік		66	
		2002 рік			
8		План існуючого використання земель на території Дяковецької сільської ради (карти, схеми, графіки)		55	
9		Журнал реєстрації заяв громадян з питань затвердження технічної документації на видачу державних актів на право власності на земельні ділянки за 2002-2013 роки		22	
		2007 рік			
10		Технічна документація (розпорядження, висновки, карти) грошової оцінки земель населених пунктів на території Дяковецької сільської ради за 2007 рік		150	

1	2	3	4	5	6
		2013 рік			
11		Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель та земельних ділянок сільськогосподарського призначення, які перебувають у державній власності (за межами населених пунктів) на території Дяковецької сільської ради Літинського району Вінницької області за 2013 рік		250	
		2015 рік			
12		Технічна документація (рішення сесії, висновки, карти) грошової оцінки земель населених пунктів на території Дяковецької сільської ради за 2015 рік		50	

До опису внесено 12 (дванадцять) справ з № 1 по №12
(цифрами і словами)

Упорядник

(підпис)

Н.М.Черниш

_____ 20__ року

Секретар сільської ради

(підпис)

Т.Я.Іваницька

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Дяковецької сільської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Літинської
районної держадміністрації

_____ № _____

СХВАЛЕНО *

Протокол засідання
ЕПК державного архіву
Вінницької області

_____ № _____

**Відтворюється шляхом проставляння штампів.*

Додаток № 6
до р. 5 «Методичних рекомендацій . . .»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК

**опису справ довідкового характеру з питань
землеустрою та землекористування
2011-2015 роки**

Дяковецька сільська рада
Літинського району Вінницької області
1998 рік -

Фонд № _____
Опис № 1

**справ довідкового характеру з питань
землеустрою та землекористування**

2011- 2015 роки

Дяковецька сільська рада
Літинського району
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дяковецький сільський голова
Ю.Т.Василюк
(підпис)

_____ 20__ року

М.П.

Фонд №__

ОПИС № 1

справ довідкового характеру

з питань землеустрою та землекористування

за 2011- 2015 роки

№ з/п	Індекси справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
		2011 рік			
1		Рішення 2 - 6 сесій сільської ради 6 скликання про передачу земельних ділянок у приватну власність (копії)	25 січня - 24 грудня 2011 року	162	
2		Рішення 2, 3 сесії сільської ради 6 скликання про надання земельних ділянок під індивідуальне житлове будівництво (копії)	25 січня - 14 травня 2011 року	12	
3		Рішення 2 - 4 сесій сільської ради 6 скликання про виділення земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства (копії)	25 січня - 14 вересня 2011 року	51	
4		Рішення 4 сесії сільської ради 6 скликання про надання земельних ділянок в оренду та надання дозволу на управління спадковим майном (паї) (копії)	14 вересня 2011 року	24	

1	2	3	4	6	7
5		Рішення 4 сесії сільської ради 6 скликання про припинення права власності та права користування земельними ділянками, довідки до них (копії)	14 вересня 2011 року	18	
6		Рішення 2, 6 сесій сільської ради 6 скликання (копії) про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право власності на земельну ділянку та копії технічних документів, висновків до них	25 січня - 24 грудня 2011 роки	222	
7		Рішення 6 сесій сільської ради 6 скликання з питань виготовлення технічної документації на продаж земельних ділянок не сільськогосподарського призначення (копії)	24 грудня 2011 року	26	
		2012 рік			
8		...			
		2013 рік			
		...			
		2014 рік			
		...			

1	2	3	4	6	7
		2015 рік			
24		Рішення 17 сесії сільської ради 6 скликання про внесення змін у попередні рішення сесій сільської ради про безкоштовну передачу земельних ділянок у приватну власність (копії)	29 січня 2015 року	20	
25		Рішення 17-20 сесій сільської ради 6 скликання (копії) про затвердження технічної документації, видачу державних актів на право власності на земельні ділянки та копії технічних документів до них	13 січня – 29 грудня 2015 року	147	

До опису внесено 25 (двадцять п'ять) справ з № 1 по № 25
(цифрами і словами)

Упорядник _____ Н.М.Чернищ
(підпис)

_____ 20__ року

Секретар сільської ради _____ Т.Я.Іваницька
(підпис)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Дяковецької сільської
ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Літинської районної
держадміністрації

_____ № _____

СХВАЛЕНО *

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
Вінницької області

_____ № _____

**Відтворюється шляхом проставлення штампів.*

Додаток № 7
до р.5» Методичних рекомендацій ...»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК

**опису справ постійного зберігання
погосподарських та домових книг
2011-2015 роки**

Архівний відділ Літинської районної держадміністрації
Дяковецька сільська рада
Літинського району Вінницької області
1998 рік –

Фонд № ____
Опис № 1
справ постійного зберігання
погосподарських та домових книг

2011 – 2015 роки

Дяковецька сільська рада
Літинського району
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дяковецький сільський голова
(підпис) Ю.Т.Василюк

_____ 20 ____ року

М.П.

Фонд № _____

ОПИС № 1

**справ постійного зберігання погосподарських та домових книг
за 2011-2015 роки**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
		2011 рік			
122		Погосподарська книга за 2011-2015 роки, том 1		285	
123		Те саме, том 2		261	
124		Те саме, том 3		160	
125		Алфавітна книга домогосподарств за 2011-2015 роки		57	
126		<i>Домова книга</i>	09 лютого 2011 року – 28 жовтня 2015 року	34	

До опису внесено 5 (п'ять) справ з № 122 по № 126.

Упорядник

_____ 20 ____ року

_____ (підпис)

Н.М.Черниш

Секретар сільської ради

_____ 20 ____ року

_____ (підпис)

Т.Я.Іваницька

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Дяковецької
сільської ради

_____ № ____.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Літинської районної
державної адміністрації

_____ № ____.

СХВАЛЕНО *

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Вінницької області

_____ № ____.

* Відтворюється шляхом проставлення штампу

Додаток № 8
до р. 5 «Методичних рекомендацій . . .»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК

опису справ з кадрових питань (особового складу)

2011-2015 роки, частково 2003-2010 роки

Дяковецька сільська рада
Літинського району Вінницької області
1998 рік -

Фонд № _____
Опис № 1

справ з кадрових питань (особового складу)

2011-2015 роки, **частково 2003-2010 роки**

Дяковецька сільська рада
Літинського району
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дяковецький сільський голоав
_____ Ю.Т.Василюк
(підпис)

_____ 20__року

М.П.

Фонд № _____

ОПИС № 1

**справ з кадрових питань (особового складу)
за 2011- 2015 роки, частково 2003-2010 роки**

№ № з/п	Індекс справи	Заголовки справ (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
		2011 рік				
114		Розпорядження № № 1-25 сільського голови з кадрових питань (особового складу)	04 січня - 17 грудня 2011 року	75 років	27	
115		Журнал реєстрації розпоряджень голови з кадрових питань (особового складу)	08 січня 2003 року - 17 липня 2011 року	-//-	12	
116		Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомог, компенсацій) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України за 2011 рік		-//-	150	

1	2	3	4	5	6	7
117		Списки працівників сільської ради та підпорядкованих установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні за 2011 рік			4	
118		Особові справи звільнених працівників у 2011 році, прізвищами з літери «Б» по літеру «Ю»		-//-	112	
119		Журнал обліку особових справ			3	
120		Незатребувані трудові книжки звільнених працівників станом на 01.01.2012 року		50 років	3	
121		Журнал обліку видачі трудових книжок та вкладишів до них	13 лютого 2006 року 23 жовтня 2015 року	50 років	35	
122		Особові рахунки по заробітній платі працівників сільської ради та підвідомчих установ за 2011 рік		75 років	34	
		2012 рік				
		...				
		2013 рік				
		...				
		2014 рік				
		...				

1	2	3	4	5	6	7
		2015 рік				
144		Розпорядження № № 1-30 сільського голови з кадрових питань (особового складу)	24 січня - 27 грудня 2015 року	-//-	32	
145		Журнал реєстрації розпоряджень голови з кадрових питань (особового складу)	01 серпня 2011 року - 27 грудня 2015 року	-//-	18	
146		Списки працівників сільської ради та підпорядкованих установ, що знаходяться на її бюджетному утриманні за 2015 рік			5	
147		Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомог, компенсацій) застрахова- них осіб та суми нарахова- ного єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів та зборів за 2015 рік		-//-	143	
148		Особові рахунки по заробітній платі працівників сільської ради та підвідомчих установ за 2015 рік		-//-	32	
149		Акт розслідування нещасного випадку та документи (копія розпорядження, пояснення, довідки) до нього	15 січня – 20 лютого 2015 року	45 років	20	

До опису внесено _____ 36 (тридцять шість) _____ справ з № 114 по № 149
(цифрами і словами)

Упорядник

(підпис)

Н.М.Черниш

_____ 20__ року

Секретар сільської ради

(підпис)

Т.Я.Іваницька

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Дяковецької сільської
ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Літинської
районної держадміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО *

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
Вінницької області

_____ № _____

**Відтворюється шляхом проставляння штампів.*

Додаток № 9
до р. 5 «Методичних рекомендацій ...»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК ОПИСУ

**справ тривалого зберігання
з нотаріальних дій
2011-2015 роки**

Дяковецька сільська рада
Літинського району Вінницької області
1998 рік –

Фонд № ____
Опис № 1

**справ тривалого зберігання
з нотаріальних дій**

2011 – 2015 роки

Дяковецька сільська рада
Літинського району
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дяковецький сільський голова
(підпис) Ю.Т. Василюк

_____ 20 ____ року

М.П.

Фонд № _____

ОПИС № 1

**справ тривалого зберігання з нотаріальних дій
за 2011-2015 роки**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
		<u>2011 рік</u>			
41		Перші примірники нотаріально-засвідчених заповітів, витягів із Спадкового реєстру та <i>заяви про відмову від спадщини</i>	21 лютого – 07 листопада 2011 року	31	
42		Реєстр (журнал) нотаріальних дій	21 лютого 2011 року – 17 листопада 2015 року	19	
43		Алфавітна книга обліку нотаріально- засвідчених заповітів за 2011-2015 роки		23	
		<u>2012 рік</u>			
44					
...					
		<u>2013 рік</u>			
...					
		<u>2014 рік</u>			
...					

1	2	3	4	5	6
		<u>2015 рік</u>			
50		Перші примірники нотаріально-засвідчених заповітів, витягів із Спадкового реєстру та <i>заяви про відмову від спадщини</i>	21 січня – 07 грудня 2015 року	18	

До опису внесено 10 (десять) справ з № 41 по № 50.
(цифрами і словами)

Упорядник

_____ 20__ року

(підпис)

Н.М.Черниш

Секретар сільської ради

_____ 20__ року

(підпис)

Т.Я.Іваницька

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Дяковецької
сільської ради

_____ № __.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Літинської районної
держаної адміністрації

_____ № __.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Вінницької області

_____ № __.

* Відтворюється шляхом проставлення штампу

Додаток № № 10, 11
до «Методичних рекомендацій . . .»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК
довідок про фінансову перевірку



УКРАЇНА
ДЯКОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛІТИНСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Індекс , с. Дяківці, вул. Центральна, 7, тел. _____, факс _____

_____ 2016 р. № ____/____

Державний архів Вінницької
області

Довідка про проведення перевірки

Перевірка з питань дотримання податкового законодавства та ревізія фінансово-господарської діяльності сільської ради проводилась Державною фінансовою інспекцією та Державною фіскальною службою за 2011-20015 роки (акт перевірки від _____ № ____).

За вказаний період суперечок, спорів, відкриття кримінальних справ та проваджень не було.

Сільський голова (підпис)

Ю.Т.Василюк

Бухгалтер (підпис)

Л.П.Дорош



УКРАЇНА
ДЯКОВЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЛІТИНСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Індекс , с. Дяківці, вул. Центральна, 7, тел. _____, факс _____

_____ 2016 р. № ____/____

Державний архів Вінницької
області

Довідка про проведення перевірки

У зв'язку із невеликими обсягами фінансування сільської ради та не значними обсягами видатків на капіталовкладення проведення ревізії в сільській раді в плани роботи фінансової інспекції не включаються.

Сільський голова (підпис)

Ю.Т.Василюк

Бухгалтер (підпис)

Л.П.Дорош

Додаток № 12
до р.7 «Методичних рекомендацій . . .»

ПРИМІРНИЙ ЗРАЗОК

**акту про вилучення для знищення документів
не внесених до Національного архівного фонду**

Дяковецька сільська рада
Літинського району
Вінницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дяковецький сільський голова
Ю.Т.Василюк
(підпис)

_____ 20__року

М.П.

АКТ

_____ 2016 рік № ____
с. Дяківці

Про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (К. 2012р., який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. №578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012р. за №571/20884) відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №____ Дяковецької сільської ради.

Документи знищуються за умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення, враховуючи примітку 2 до ст. 186 Переліку типових документів.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Рішення районної ради надіслані до відома	2011			2	Доки не мине потреба ст. 7 б.	
2	Розпорядження голови районної держадміністрації надіслані до відома	2011			2	Доки не мине потреба ст. 7 б.	

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Розпорядження сільського голови стосовно відряджень працівників	2009 - 2010			2	5 р. ст.16 б.	
4	Розпорядження сільського голови стосовно відпусток	2009-2010			2	5 р. ст.16 б.	
5	Листування з підприємствами, організаціями, установами з організаційних питань діяльності	2011-2012			2	3 р. ст.24	
6	Звернення (заяви, скарги) громадян та листи по їх розгляду	2009-2010			2	5 р. ст.82 б.	
7	Журнал реєстрації особистого прийому громадян сільським головою	2011-2012			6	3 р. ст.125	
8	Журнал реєстрації заяв і скарг громадян	2009-2010			2	5 р. ст.124	
9	Журнал реєстрації вхідної документації	2011-2012			2	3 р. ст.122	
10	Журнал реєстрації вихідної документації	2011-2012			2	3 р. ст.122	
11	Квартальні бухгалтерські звіти	2011-2012			2	3 р. ст.311 а.	
12	Заявки на потребу в коштах	2011-2014			3	1 р. ст.253	
13	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями	2011-2012			3	3 р. ст.324	

1	2	3	4	5	6	7	8
14	Нотаріально посвідчені доручення	2009-2010			2	3 р. «П»**	
15	Договори, угоди (господарські, трудові)	2010			1	5 р.* ст.330 ²	
16	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для запису у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, бухгалтерські документи, ордера, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки баків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна і матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти, тощо)	2010			12	5 р.* ст.336 ²	

**** «П»** - Правила ведення нотаріального діловодства затверджені наказом Міністерства Юстиції України від 20.12.2012 року № 1909/5;

***** діє примітка 2 до ст.186 згідно з інструктивними вказівками Державної архівної служби України від 12.12.1012 року за № 012/3814.

1	2	3	4	5	6	7	8
17	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці, тощо	2010			11	5 р.* ст.351 ²	
18	Журнали обліку касових документів (рахунків, касових ордерів, довіре- ностей, платіжних документів, накладних, тощо)	2010			5	5 р.* ст.352 г ² .	

Разом _____ 63 (шістдесят три) _____ справи за 2009 - 2014 роки.
(цифрами і словами)

Упорядник _____ (підпис) Н.М.Черниш
_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Дяковецької сільської
ради
_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Літинської
районної держадміністрації
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО **

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
Вінницької області _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з
кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Держархіву
Вінницької області (протокол від _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ року (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

* діє примітка 2 до ст.186 згідно з інструктивними вказівками Державної архівної
служби України від 12.12.1012 року за № 012/3814.

** Відтворюється шляхом проставлення штампів.

Продовження до історичної довідки
на фонд Дяковецької сільської ради
Літинського району Вінницької області
за 2010 (частково) – 2015 роки

1. Історія фондоутворювача

1.1 Дяковецька сільська рада (далі – сільська рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси територіальної громади в межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР та іншими законами, доповненнями та змінами до них.

За 2011-2015 (частково – 2010) роки змін у статусі та функціях сільської ради не відбулося.

1.2 Порядок формування та організація діяльності сільської ради, її органів, депутатів та посадових осіб визначається регламентом, затвердженим рішенням 1-ї сесії сільської ради 6-го скликання від 17 листопада 2010 року¹. На підставі ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою підготовки, вивчення та розгляду питань, які належать до сфери діяльності сільської ради, а також здійснення контролю за виконанням рішень ради на цій же сесії утворено постійні комісії ради, затверджено положення про них та їх склад.

1.3 До складу Дяковецької територіальної громади входять села Дяківці та Гавришівка. За 2011-2015 роки в адміністративно-територіальному устрої сільської ради змін не відбулося.

1.4 Станом на 01.01.2011 року в селі Дяківцях функціонували такі установи, організації та підприємства, що перебували на бюджетному утриманні сільської ради: амбулаторія сімейної медицини загальної практики, дитячі садки №1 та №2, бібліотека-музей ім. М. Стельмаха, сільська бібліотека, будинок культури. Окрім того, на території сіл, що за адмінподілом входили до Дяковецької сільської ради, функціонували: аптечний кіоск, автозаправна станція, п'ять магазинів².

1.5 У 2012-2015 рр. відбулися деякі зміни у зовнішній структурі сільської ради, що відображено в штатних розписах³.

Відповідно до Законів України від 07 липня 2011 року №8602 «Про внесення змін до Основ законодавства України про охорону здоров'я щодо удосконалення надання медичної допомоги» та №8603 «Про порядок проведення реформування системи охорони здоров'я у Вінницькій, Дніпропетровській, Донецькій областях та м. Києві», які дали старт медичній галузі в Україні, з 01.01.2012 року амбулаторія сімейної медицини перейшла у

¹ фонд Дяковецької сільської ради, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____

² там само, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____ ;

³ там само, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____;

підпорядкування «Центру медико-санітарної допомоги» Літинської районної ради⁴.

1.6 Станом на 1 січня 2016 року в с. Дяківцях функціонували такі заклади та установи: навчально-виховний комплекс (НВК) "Дяковецький", школа, амбулаторія загальної практики сімейної медицини, будинок культури, сільська бібліотека та бібліотека-музей ім. М. Стельмаха, лікарня для проживання людей похилого віку, хлібопекарня, кафе-готель "Транзит"; у селі Гавришівка – фельдшерсько-акушерський пункт⁵. При медичних установах працюють аптечні кіоски. На території територіальної громади працювала та нині працюють п'ять магазинів, п'ять заправок.

1.7 Жителі територіальної громади у зв'язку із прийняттям Верховною Радою України 9 квітня 2015 року ЗУ № 317 «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їх символік», керуючись ст. 26 ЗУ «Про місцеве самоврядування», на виконання рішення 37-ї сесії 6-го скликання Дяковецької сільської ради від 17.07.2015 року № 909 та, взявши до уваги результати анкетування, ініціювали перейменування вулиць. Рішенням 38-ї сесії 6-го скликання сільської ради від 18.09.2015 року № 945 було перейменовано 11 вулиць та провулків у населених пунктах Дяковецької сільської ради⁶ (перелік додається, додаток №1).

1.8 На правах оренди землі вирощуванням сільськогосподарських культур в селі Дяківці займаються приватні підприємства "М'ясопром" та "Укрпромстачсервіс"(з 2012року), в селі Гавришівка – приватне підприємство "Щербич"(з 2013року). В громадському користуванні знаходяться 2 ставки. У 2012 році завершено газифікацію села⁷.

1.9 Основними структурними напрямками діяльності сільської ради є: діяльність ради, діяльність виконавчого комітету, у тому числі – землеустрій та землекористування, робота з кадрами, документи з бухгалтерського обліку, архівний підрозділ, профспілковий комітет.

1.10 Станом на 01.01.2011 року відповідно до рішення 1-ї сесії 6-го скликання від 17.11.2010 року утворено такі комісії ради:

- постійна комісія з питань планування фінансів та бюджету, соціально - економічного і культурного розвитку регіону;
- постійна комісія з питань забезпечення законності й правопорядку, охорони прав та свобод і законних інтересів громадян;
- постійна комісія з гуманітарних питань та соціального захисту населення, регламенту роботи сільської ради;
- постійна комісія з питань агропромислового розвитку, земельних відносин та охорони довкілля⁸.

⁴ Фонд Дяковецької сільської ради, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____

⁵ там само, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____ ;

⁶ там само, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____;

⁷ там само, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____;

⁸ там само, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____.

За період скликання змін у назві та складі постійних депутатських комісії не відбулося

Відповідно до зазначеного вище рішення сесії утворено такі комісії виконкому сільської ради: адміністративна комісія, з питань землекористування, комісія з питань звернень громадян, а також у справах дітей та опікунську раду⁹. У 2011-2015 рр. змін у складі та назві комісій та рад не відбулося.

2. Історія фонду

2.1 Дяковецька сільська рада за весь повоєнний період її функціонування відносилась і відноситься до списку № 1 джерел формування НАФ у зоні комплектування районної держадміністрації (з ____ року – архівного відділу Літинської районної держадміністрації).

2.2 Вперше документи постійного строку зберігання (управлінська документація) надійшли до архівної установи у 1957 році (за період 1946-1955 рр.) у кількості 140 справ. Надалі тривало приймання-передавання архівних документів до зазначеної вище архівної установи. Станом на 01.01.2016 року в архівному відділі Літинської районної держадміністрації знаходиться на зберіганні ____ справ постійного зберігання за період ____; в архівному підрозділі Дяковецької сільської ради на зберіганні за весь повоєнний період діяльності сільської ради (1944-2010 рр.):

- документи з питань землеустрою та землекористування в кількості ____ справ за ____ роки;
- погосподарські книги у кількості ____ справ за ____ роки;
- документи з нотаріальних дій у кількості ____ справ за ____ роки;
- документи з кадрових питань (особового складу) у кількості ____ справ за ____ роки¹⁰.

3. Характеристика документів фонду

3.1 Експертиза цінності документів проводилася відповідно до «Переліку типових документів, що утворюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів», Київ 2012р., затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. №571/20884.

У результаті експертизи відклалися такі категорії документів постійного строку зберігання:

1. Організаційно-розпорядча документація.
2. Планово-звітна документація.
3. Інформаційно-аналітична документація.
4. Обліково-реєстраційна документація.

⁹ фонд Дяковецької сільської ради, опис справ, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____

¹⁰ справа фонду №____ Дяковецької сільської ради, наглядова справа архівного підрозділу Дяковецької сільської ради, с._____

3.1.1 Організаційно-розпорядчу документацію представлено:

- установчими та розпорядчими документами державних органів та органів місцевого самоврядування вищого рівня:— рішеннями сесій, розпорядженнями районної ради та дорученнями голови районної держадміністрації, що стосуються діяльності сільської ради, інформаціями з їх виконання;

- протоколами сесій та документами до них, які є базовим та найінформативнішим комплексом документів.

У документах до протоколів сесій відклалися статuti, положення, регламенти, програмні документи з економічних, соціальних, культурно-освітніх питань, бюджет, річний план та звіт про роботу сільської ради, звіт про роботу сільського голови, інші документи, що затверджуються рішеннями сесій, тексти виступів, довідки, інформації тощо¹¹. Також заслуговують на увагу документи грантового проекту та документи до нього, що відклалися в протоколах сесій. Так у документах сесії 6-го скликання від _____ №_____ відклалася заявка на грант на енергозберігаючі технології¹².

На постійне зберігання відібрано документи (списки, плани роботи, протоколи засідань) постійних комісій ради, її виконавчого комітету в усіх напрямках роботи господарського, соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади.

Повнотою та різноманітністю інформації щодо територіального устрою, кількості населення та домогосподарств, площі території, трудових ресурсів, об'єктів соціального захисту, стану та структури соціальної сфери, інфраструктури виробничої та соціальної сфер відрізняється паспорт сільської ради, який укладається щоквартально, з наростаючим підсумком за рік.

Розпорядча діяльність виконавчого комітету документована розпорядженнями сільського голови з основної діяльності, протоколами засідань виконкому та документами (плани, звіти, акти, довідки, інформації тощо) до них, протоколами комісій виконкому: з питань техногенної екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, з питань землеустрою, адмінкомісії та опікунської ради й документами (плани, акти, довідки тощо) до протоколів.

3.1.2 Комплекс **планово-звітної** документації представлено: бюджетом, планами роботи ради та сільвиконкому (формується в документах сесій та сільвиконкому як додатки до протоколів;

- планами заходів з різних напрямків роботи;
- штатними розписами;
- кошторисами видатків та змінами до них.

На постійне зберігання відібрано й звітну документацію:

- звіти про роботу сільської ради (формується у справу з протоколами сесій);

¹¹ фонд Дяковецької сільської ради, опис справ, опис справ пост. зберігання, за 2011-2015рр,спр.____, арк.____

¹² там само, спр.____, арк.____;

- звіти сільського голови (формується у справу до протоколів сесій);
- річні статистичні звіти з різних напрямків діяльності сільської ради;
- звіти про роботу із зверненнями громадян;
- статистичні звіти із питань землеустрою та землекористування;
- статистичні звіти про роботу з кадрами;
- річний бухгалтерський звіт тощо¹³.

3.1.3 **Інформаційно-аналітична** документація представлена аналітичними довідками, листами щодо виконання розпоряджень та доручень державних органів та органів місцевого самоврядування вищого рівня, актами перевірянь, листуванням про соціально-економічний та культурний розвиток села. Оскільки у 2012 році завершено газифікацію населених пунктів, відклалися документи з цього питання¹⁴.

3.1.4 Представлено також документи про організацію та проведення культурно-масових заходів: державних свят (День Незалежності, день Перемоги та вшанування ветеранів), щорічних свят села, професійних свят (День вчителя, День працівників сільського господарства, місцевого самоврядування)¹⁵. В окрему справу сформовано документи про історію села¹⁶.

За рішенням експертної комісії сільської ради (протокол від _____ № _____), окрім звернень, що стосуються діяльності сільської ради та її посадовців, на постійне зберігання відібрано звернення громадян з питань приватизації (земельних паїв), присвоєння погосподарських номерів, звернень, що надійшли від учасників АТО. З метою створення повноти інформації із соціальних питань ЕК сільської ради вирішила за доцільне відібрати на постійне зберігання 1-2% від звернень, що надійшли від пільгових категорій громадян – учасників ВВВ, збройних конфліктів за межами України, постраждалих від аварії на Чорнобильській АЕС, вдов, багатодітних родин та ін.

3.1.5 У зв'язку зі змінами у державній політиці з питань землеустрою та землекористування, на постійне зберігання відібрані відповідні документи, а саме:

- управлінські документи: постанови, розпорядження, накази територіальних органів, райдержадміністрацій, плани, звіти, інформації, листи тощо;
- план чинного використання земель на території Дяковецької сільради, земельно-кадастрові книги;
- технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель та
- земельних ділянок сільськогосподарського призначення, які перебувають у державній власності, з грошової оцінки земель населених пунктів на території сільради;
- обліково-реєстраційні документи: журнали обліку заяв громадян на виділення, збільшення розмірів земельних ділянок для ведення особистого

¹³ фонд Дяковецької сільської ради, опис справ пост. зберігання, спр.____, арк.____

¹⁴ там само,спр.____, арк.____

¹⁵ там само, спр.____, арк.____;

¹⁶ там само, спр.____, арк.____;

підсобного господарства та індивідуальне житлове будівництво; книги реєстрації громадян, яким безоплатно передані земельні ділянки у власність; книги обліку власників земельних ділянок (паїв) ліквідованого КСП «Перемога», що діяло на території сільради¹⁷; журнали заяв громадян з питань затвердження технічної документації на видачу державних актів на право власності на земельні ділянки тощо.

3.1.6 Відповідно до зазначеного вище «Переліку типових документів» (ст.786) для тривалого (75 років), а згодом постійного зберігання в державних архівних установах відібрано такі категорії справ з погосподарського обліку: погосподарські книги (домові книги) та алфавітну книгу домогосподарств, які містять цінну для вивчення історії села інформацію соціально-економічного, майнового, демографічного характеру¹⁸.

Комплекс документів постійного зберігання доповнюють, відповідно до ст.493 «Переліку типових документів...», особові справи голови та працівників сільської ради, яких звільнено по закінченню скликання¹⁹.

3.1.7 Обліково-реєстраційна документація, відібрана на постійне зберігання, містить журнали реєстрацій розпоряджень голови сільської ради з основної діяльності, списки громадян пільгових категорій (учасників Великої Вітчизняної війни, учасників збройних конфліктів, чорнобильців, багатодітних матерів та ін.), які проживають на території сільської ради; списки осіб, нагороджених державними, відомчими нагородами, почесними званнями; списки вибулих та померлих громадян у межах сільської ради.

3.1.8 Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.38), «Про нотаріат» (ст.1, 37) до функцій сільських рад належить вчинення нотаріальних дій, що набуло важливого соціально-економічного значення і знайшло відображення в перших примірниках нотаріально засвідчених заповітів, витягах зі Спадкового реєстру, заявах про відмову від спадщини та облікового апарату до них, реєстрах (журналах) нотаріальних дій та алфавітних книгах обліку нотаріально засвідчених заповітів. Для зазначеної категорії документів визначено строк зберігання 75 років у сільській раді із наступним передаванням на архівне зберігання.

3.1.9 Тривалий строк зберігання (75 років) визначено відповідно до «Переліку типових документів...» для документів з кадрових питань (особового складу). Зазначений напрям роботи документовано розпорядженнями сільського голови, журналами реєстрації розпоряджень, місячними звітами про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України як такі, що містять відомості соціального характеру, списками працівників сільської ради.

¹⁷ фонд Дяковецької сільської ради, опис справ пост. зберігання, ,спр.____, арк.____

¹⁸ там само, спр.____, арк.____;

¹⁹ там само, спр.____, арк.____;

4. Формування документів у справи

4.1 Документи постійного строку зберігання з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 75 років) зберігання, що відклалися в діяльності сільської ради, сформовано у справи та описано відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів...»), затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (IV – VI розділі).

4.2 Розпорядчі документи (постанови, розпорядження) органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня відібрані на постійне зберігання як такі, що безпосередньо стосуються діяльності сільської ради; власну розпорядчу документацію сільської ради сформовано за номінально-хронологічною ознакою.

4.3 За цим самим принципом сформовано справи з дорученнями голови районної держадміністрації, крім того, у справах є інформації, довідки щодо виконання доручень. У кожній справі згадані документи систематизовано за датами доручень.

4.4 Протокольну документацію (протоколи сесій, протоколи засідань сільвиконкому та документи до них) сформовано у справи за номінальною, хронологічною та предметно-питальною ознаками. Документи до протоколів систематизовано у порядку розгляду питань, у межах кожного питання – у логічній послідовності.

Документи, затверджені рішеннями сесій сільвиконкому, є складовою комплексів документів до протоколу і містяться з ними в одній справі.

4.5 Затверджені сільським головою (грифом затвердження) плани, кошториси, плани заходів сформовано окремо від їх проектів у самотійні справи (на відміну від тих, що містяться в документах до протоколів сесій, протоколів сільвиконкому).

4.6 При формуванні справ, що містять документи, не пов'язані послідовністю ведення діловодства з одного питання, вжито термін «Документи...». У справи їх систематизовано за хронологічною та предметно-питальною ознакою та логічним принципом (ініціативний документ – рішення, розпорядження, інструктивна вказівка тощо), далі – у хронологічній та логічній послідовності (протоколи, плани, зведені інформації, доповідні записки, відомості тощо).

4.7 Інформації щодо виконання розпорядчих документів сформовано у справи за номінально-хронологічною ознакою – за датами вихідних номерів.

4.8 Звернення громадян (колективні звернення) з питань діяльності сільської ради та всі документи з їх розгляду та виконання згруповано у справі окремо від звернень громадян з особистих питань. Кожне звернення із документами до нього складає у справі окрему групу, яку систематизовано у межах року за прізвищами заявників у алфавітному порядку.

4.9 Справи з листуванням сформовано за хронологічною та предметно-питальною ознаками. Згруповані всередині справи за принципом документ-запит, документ-відповідь, систематизовані за датами документів-запитів.

4.10 Погосподарські книги, віднесені до категорії справ постійного зберігання, мають певні графи (що становлять предметно-питальну ознаку формування справи). Аркуші табличної форми заведено за погосподарськими номерами особистих господарств, що належали членам територіальної громади у межах вулиць.

4.11 Перші примірники нотаріально-засвідчених заповітів, витягів із спадкового реєстру, заяви про відмову від спадщини сформовано у справі за номінально-хронологічною ознакою.

Алфавітна книга, що представлена в описах, велася за прізвищами заявників щодо вчинення тих чи інших нотаріальних дій; реєстри нотаріальних дій – за хронологією.

4.12 Документи з питань землеустрою та землекористування містять:

- технічну документацію щодо питань землекористування, яку впорядковано за номінальною та предметно-питальною ознаками, комплекс обліково-реєстраційних журналів та книг – за хронологічною ознакою.
- копії рішень сесій сільської ради, прийнятих з питань землекористування із строком зберігання «Доки не мине потреба» впорядковано в межах календарного року за номінально-хронологічною ознакою, в межах справи – за хронологією сесій та номерами рішень.

4.13 Документи з кадрових питань (особового складу) сформовано у справі в межах календарного року:

- розпорядження голови сільської ради – за номінальною хронологічною ознакою (в межах справи – за датами документів);
- особові рахунки працівників сільської ради та підпорядкованих установ сформовано у справі за прізвищами в алфавітному порядку;
- особові справи звільнених працівників сільської ради (держслужбовців) сформовано відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 (зі змінами).
- списки працівників сільської ради – за номінально-хронологічною ознакою.

5. Укладання описів справ

5.1 За результатами експертизи цінності документів секретарем сільської ради (Прокопенко Н.П.) та упорядником (Черниш Н.М.) з допомогою начальника архівного відділу Літинської районної держадміністрації Дідич О.М. укладено описи справ постійного, тривалого (75 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), описи справ на специфічну для сільської ради документацію.

5.2 Опис справ постійного зберігання укладено за період 6-го скликання (жовтень 2010р.–2015рр). Принцип укладання описів хронологічно-функціональний, у межах річного розділу – за напрямками діяльності сільської ради – «Документи ради», «Документи виконавчого комітету», - у т.ч. «Документи із землеустрою та землекористування (управлінська документація)», «Документи з нотаріальних дій», «Бюджетно-фінансова робота і бухгалтерський облік», «Архівний підрозділ сільської ради», «Профспілковий комітет».

В описах у межах кожного напрямку діяльності справи систематизовано за значущістю та в логічній послідовності.

5.3 Протокольну документацію постійних комісій ради 6-го скликання та документи до них внесено в річний розділ останнього року скликання – кожную комісію окремою справою за весь період скликання.

5.4 В опис справ постійного зберігання за період внесено _____ (прописом) справ з № _____ по № _____.

Опис №1 закінчено справою за № 999, наступний опис під №2 буде розпочато з №1.

Специфічні категорії справ, що відклалися в діяльності сільської ради та її виконавчого комітету, виокремлено в окремі описи.

5.5 За актуалізацією та інтенсивністю використання відособлено, описано та систематизовано комплекс документів (з питань землеустрою та землекористування (технічна та облікова документація) за 1992-2015рр.). Принцип побудови опису – за поєднанням хронологічної, номінальної, тематичної ознак.

У зазначений вище опис внесено _____ (прописом) справ, з № _____ по № _____.

5.6 Окрім того, за рішенням експертної комісії сільської ради від _____ № _____ з метою підвищення рівня обслуговування членів територіальної громади визнано за доцільне укласти опис справ довідкового характеру, у який внесено _____ справ з копіями рішень сесій сільської ради за 2011-2015 рр., на яких розглядалися питання землекористування та

землеустрою, які відклалися в діяльності землевпорядника, оригінали підготовлено до передавання на державне зберігання в архівний відділ Літинської районної держадміністрації. Визнати за доцільне зберігати зазначені вище копії рішень сесій зі строком «Доки не мине потреба».

5.7 Погосподарські та домові книги, алфавітні книги домогосподарств внесено в опис за 2011 р., оскільки періодичність та форму ведення погосподарських книг (5 років) встановлено наказом Держкомстату від 11 жовтня 2010 року № 418. На державне зберігання вони надійдуть після 75 років зберігання в архівному підрозділі сільської ради.

Принцип побудови опису – хронологічно-номінальний, в межах річного розділу справи розміщено за значущістю та логічною послідовністю (погосподарська книга, далі – обліковий апарат до неї).

В опис справ постійного зберігання (погосподарські книги) внесено _____(прописом) з №_____ по №_____.

5.8 Окремим блоком описано документи з нотаріальних дій, які майже в усіх різновидах мають строк зберігання 75 років. Принцип побудови опису за хронологічною, номінальною та тематичною ознаками. В описи внесено перші примірники нотаріально засвідчених документів та обліковий апарат до них.

В опис справ з нотаріальних дій внесено _____(прописом) справ, з №_____ по №_____.

5.9 Окремим описом представлено документи з кадрових питань (особового складу). Річний розділ опису містить справи з наказами з кадрових питань (особового складу), журнал обліку наказів з особового складу, місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації), застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України, списки особового складу, особові справи працівників сільської ради та установи, що знаходяться у сільській раді на бюджетному утриманні, (за винятком особових справ голови та секретаря сільської ради, які увійшли в опис справ постійного зберігання), акти про нещасні випадки на виробництві; особові рахунки працівників сільської ради та підпорядкованих установ.

Опис, в який внесено _____(прописом) справ з №_____ по №_____, укладено за номінальною ознакою.

5.10 Фізичний стан документів гарний. Документи постійного строку зберігання підготовлено до передавання до архівного відділу Літинської районної держадміністрації. Погосподарські книги, технічна та облікова документація із землеустрою та землекористування, справи зі строком зберігання 75 років, у т.ч. з кадрових питань (особового складу), з нотаріальних дій, підготовлено до передавання до архівного підрозділу сільської ради.

На справи, що не внесені до НАФ України, укладено акт про вилучення їх для знищення документів, що містить_____ справ.

Дяковецький
сільський голова

Ю.Т. Василюк

Експертний висновок
на документ, поданий на розгляд ЕПК

(назва організації(фондоутворювач))

Назва документа, №, рік(роки), кількість од.зб./од.обл.(статей, позицій)

Відомість про наявність додатків до документа, їх номери, рік(роки)

Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК сільської ради
дата і № протоколу

(назва організації(фондоутворювач))

Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК архівного відділу
дата і № протоколу

Аналіз складу та змісту документа

Висновок експерта

Експерт

Дата _____

Протокол засідання ЕПК _____ № _____ п _____

Додаток 15
до «Методичних рекомендацій...»

Найменування
сільської (міської) ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський (міський) голова

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ p.

М. П.

AKT

$$\mathcal{N}_0$$

(місце складання)

**про невиявлення справ (документів),
шляхи розшуку яких вичерпано**

Назва фонду

У результаті перевіряння наявності документів та справ

встановлено відсутність у фонді зазначених нижче справ (документів). Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

№ з/п	Опис №	Справа № (або номери аркушів докумен- та)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати	Кількість аркушів	Можливі причини відсутності
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

Посада особи,
відповідальної за архів

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зміни до облікових документів внесено:

Посада особи,
відповідальної за архів

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 16
до «Методичних рекомендацій...»

Найменування
сільської (міської) ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський (міський) голова

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про невинправні пошкодження
справ (документів)**

Фонд № _____

Назва фонду _____

У фондї виявлено такі невинправно пошкоджені документи:

№ з/п	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок пошкоджені справи (документа)	Крайні дати справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Характер та причини пошкодження справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом виявлено пошкоджених _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зазначені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки _____

Посада особи, відповідальної за архів

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
сільської (міської) ради

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 17
до «Методичних рекомендацій...»

Найменування
Сільської (міської) ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський (міський) голова

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про приймання-передавання справ
під час ліквідації сільської ради до
укрупненої сільської (міської) ради**

Відповідно до розпорядження сільського (міського) голови від _____ № _____
_____ передав,

(ініціали (ініціал імені), прізвище),

а _____ прийняв у присутності комісії, яка створена
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

на підставі зазначеного розпорядження, у складі голови _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

і членів комісії _____
(ініціали (ініціали імені), прізвища)

документи архіву та довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Разом прийнято _____ справ,
(цифрами і словами)

_____ описів у _____ примірниках.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Стан документів і описів _____
(загальна характеристика стану)

Водночас передаються _____
(види довідкового апарату, його обсяги, стан)

та _____
(назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Передав	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Прийняв	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Голова комісії	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Члени комісії	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 18
до «Методичних рекомендацій...»

Найменування сільської
(міської) ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Сільський (міський) ради

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про перевіряння наявності
та стану справ (документів)**

Фонд № _____, назва фонду _____

Перевіряння проводилося з _____ по _____
(дата) (дата)

Перевірянням встановлено:

1. Внесено до описів _____ справ (документів).
(цифрами і словами)

2. Не виявлено в наявності _____ справ
(документів). (цифрами і словами)

3. Мають літерні номери _____ справ (документів),
(цифрами і словами)

з них:

а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому
запису _____ справ (документів);
(цифрами)

б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому
запису _____ справ (документів).
(цифрами)

4. Пропущено номерів:

а) врахованих у підсумковому запису _____ справ (документів);
(цифрами)

б) не врахованих у підсумковому запису _____ справ (документів).
(цифрами)

5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших
фондів _____ справ (документів).
(цифрами)

6. Разом з числа внесених до описів у наявності є _____ справ (документів),
(цифрами)

з них:

а) потребують дезінфекції і дезінсекції _____ справ (документів);
(цифрами)

- б) невіправно пошкоджені _____ справ (документів);
(цифрами)
- в) потребують ремонту _____ справ (документів);
(цифрами)
- г) потребують оправлення або підшивки _____ справ (документів);
(цифрами)
- г) потребують відновлення згасаючих і
слабоконтрастних текстів _____ справ (документів);
(цифрами)
- д) мають у зовнішньому оформленні коштовності _____ справ (документів).
(цифрами)

7. Не внесених до описів

_____ справ (документів).
(цифрами і словами)

8. Разом у фондї з числа внесених і не внесених до описів у наявності є

_____ справ (документів).
(цифрами і словами)

9. Характеристика умов зберігання документів

Перевіряння проводили

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

Додаток 19
до «Методичних рекомендацій...»

Найменування сільської
(міської) ради

Фонд _____
(назва фонду)
Опис _____
(№ і назва опису)

КАРТКА ОБЛІКУ НЕВИЯВЛЕНОЇ СПРАВИ

№ справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 x 210).

Додаток 20
до «Методичних рекомендацій»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський голова

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу (сектору)
районної держадміністрації

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

**про приймання-передавання документів
установи на постійне зберігання**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
У зв'язку із: _____

(закінченням строків зберігання, ліквідацією установи, інше)

_____ передає,
(найменування установи)
а _____ приймає
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)
документи фонду № _____, назва _____
за _____ роки, а також довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято _____ справ.
(цифрами і словами)

Передавання здійснив

Приймання здійснив

Посада особи, що передає документи

Посада особи, що приймає документи

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Формат А4 (210 x 297).