

Відділ культури
Лисичанської міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник відділу культури
Л.В. Ткаченко
«08» січня 2019р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2019 рік

Індекс справ и	Найменування справи	Кількість справ	Термін зберігання справи та номер статті за Переліком	Примітка
1	2	4	5	6
01 Розпорядча діяльність				
01-01	Копії Законів, постанов та інших актів Верховної Ради України; постанов та інших актів комітетів та комісій Верховної ради, розпоряджень Президента України		Доки не мине потреба Ст. 1, 2, 3, 4	
01-02	Копії рішень сесії міської ради, надіслані до керівництва в роботі		Доки не мине потреба ЕК	*
01-03	Копії рішень виконавчого комітету міської ради, надіслані для керівництва в роботі		Доки не мине потреба ЕК	*
01-04	Копії розпоряджень міського голови, надіслані для керівництва в роботі		Доки не мине потреба ЕК	*
01-05	Накази начальника відділу культури з основної діяльності		До ліквідації відділу Ст. 16 а	
01-06	Накази начальника відділу культури з короткострокових відряджень		5 років Ст. 16 б	
01-07	Накази начальника відділу культури про прийом, перевід, заохочення, звільнення		75 років Ст. 16 б	
01-08	Річний план роботи відділу культури		5 років Ст. 157 а	
01-09	Річні звіти відділу культури та матеріали до них		До ліквідації відділу Ст. 302 б	
01-10	Річні плани комунальних закладів, які знаходяться у підпорядкуванні відділу культури		1 рік Ст. 161	
01-11	Інструкції з охорони праці для співробітників відділу культури		До ліквідації відділу Ст. 20 а	
01-12	Журнал реєстрації первинного інструктажу з охорони праці		10 років ¹ Ст. 482	¹ Після закінчення журналу
01-13	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки Ст. 122	
01-14	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 років ¹ Ст. 82 б	¹ У випадку неодноразового звернення 5 років після останнього розгляду

01-15	Копії статутів, положень комунальних закладів, які знаходяться у підпорядкуванні відділу культури Лисичанської міської ради		Доки не мине потреба ЕК	*
01-16	Положення про відділ культури Лисичанської міської ради		До ліквідації відділу Ст. 28 а	
01-17	Листування з вищими органами з питань діяльності відділу культури		5 років Ст. 22	
01-18	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ Ст. 397	¹ Після заміни новими
01-19	Посадові інструкції працівників відділу культури та керівників комунальних закладів культури		5 років ¹ Ст. 43	¹ Після заміни новими
01-20	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки Ст. 122	
01-21	Листування з міської радою, її виконавчим комітетом, службами та відділами міської ради з питань діяльності відділу культури		5 років Ст. 22	
01-22	Листування з організаціями та підприємствами міста з питань діяльності відділу культури		3 роки Ст. 24	
01-23	Листування з органами місцевої влади, вищими організаціями, профспілковими органами про присвоєння почесних звань, нагородження почесними грамотами працівників культури		5 років Ст. 657	
01-24	Листи, службові записки, клопотання керівників закладів культури, які подаються начальнику відділу культури		5 років Ст. 23	
01-25	Табелі виходу працівників та службовців на роботу		1 рік Ст. 408	
01-26	Документи (списки запрошених, протоколи, листи) з організації та проведенню засідань святкової комісії		3 роки ЕК	*
01-27	Документи (положення, протоколи) експертної комісії відділу культури		До ліквідації відділу ЕК	
01-28	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років Ст. 124	
01-29	Журнал реєстрації спільних наказів начальників відділу культури та фінансового управління міської ради про затвердження паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів, про внесення змін до паспортів бюджетних програм		До ліквідації організації Ст. 16а	
01-30	Журнал реєстрації наказів з короткострокових відряджень		5 років ¹ Ст. 532 б	¹ після закінчення журналу
01-31	Особові справи працівників відділу культури та керівників комунальних закладів культури		75 років ¹ Ст. 493 а, в	¹ Після звільнення
01-32	Особові картки працівників відділу		75 років ¹	¹ Після звільнення

	культури та керівників закладів культури		Ст. 499	
01-33	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації відділу Ст. 121 а	
01-34	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань		75 років Ст. 121 б	
01-35	Журнал реєстрації вступного інструктажу		10 років ¹ Ст. 481	¹ після закінчення журналу
01-36	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 років ¹ Ст. 477	¹ після закінчення журналу
01-37	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві		45 років ² Ст.453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
01-38	Книга обліку видачі трудових книжок		50 років Ст. 530	
01-39	Спільні накази начальників відділу культури та фінансового управління міської ради про затвердження паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів, про внесення змін до паспортів бюджетних програм		До ліквідації організації Ст. 16а	
01-40				
01-41				*
01-42				
2 Охорона культурної спадщини				
02-01	Паспорти на об'єкти культурної спадщини		3 роки ¹ ЕК	¹ після ліквідації об'єкта
02-02	Списки загиблих воїнів ВВв, похованих в братських могилах на територіях м. Лисичанськ, Новодружеськ, Привілля		До ліквідації організації ЕК	*
02-03	Документи рейдів-перевірок, обстеження пам'яток		Доки не мине потреба ЕК	*
02-04	Документи з інвентаризації пам'яток		Доки не мине потреба ЕК	*
02-05				*
02-06				*
02-07				*
3 Відділ фінансування та бухгалтерського обліку				
03-01	Журнал – головна книга		3 роки ^{1,2} Ст. 351	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-02	Меморіальні ордери з щомісячною підбіркою первинних документів		3 роки ^{1,2} Ст. 351	¹ За умови завершення

	(№2, №5, №6, №7, №9, №12, №13, №16)			ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-03	Журнал обліку основних засобів		До ліквідації організації Ст. 343	
03-04	Інвентарні картки обліку засобів в бюджетних організаціях		3 роки ^{1,2} Ст. 345	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-05	Оборотні відомості по рахункам (112, 113, 121, 221, 234, 331/08)		3 роки ^{1,2} Ст. 336	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03.06	Журнал реєстрації доручень		3 роки ^{1,2} Ст. 352 г	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-07	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи, акти) з інвентаризації		3 роки ^{1,2} Ст. 345	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-08	Журнал нарахування амортизації основних засобів		До ліквідації організації Ст. 343	

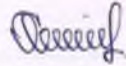
03-09	Касова книга		3 роки ^{1,2} Ст. 352г	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-10	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів		3 роки ^{1,2} Ст. 352 г	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-11	Журнал обліку платіжних поручень		3 роки ^{1,2} Ст. 352 г	¹ При умови завершення ревізії. ² Документи, що містять інформацію о фінансових операціях, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 лет
03-12	Розрахункові відомості на видачу заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат		75 років Ст. 317 а	
03-13	Документи (копії звітів, виписки з протоколів, висновки) про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки Ст. 320	
03-14	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ Ст. 329	¹ не менше 5 років
03-15	Корінці, копії ордерів, рахунків, накладних квитанцій, чекових книжок		3 роки ^{1,2} Ст. 336	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років

03-16	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ Ст. 332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
03-17	Річні статистичні звіти		До ліквідації організації Ст. 302 б	
03-18	Піврічні статистичні звіти		5 років ² Ст.302 в	² при відсутності річних - постійно
03-19	Квартальні статистичні звіти		3 роки ⁴ Ст. 302 г	⁴ при відсутності річних, піврічних – постійно
03-20	Місячні статистичні звіти		1 рік ⁶ Ст. 302 г	⁶ При відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації відділу
03-21	Інструкції органів місцевого самоврядування про порядок розробки та погодження норм, нормативів, титульних списків за місцем складання		До ліквідації організації Ст. 20 а	
03-22	Проекти річних планів підприємств, закладів, установ, організацій та пояснювальні записки до них		1 рік Ст. 158	
03-23	Проекти фінансових планів, розрахунки до них		3 роки Ст. 174	
03-24	Документи (довідки) про зміни фінансових планів		3 роки Ст. 175	
03-25	Річні плани фінансування та кредитування відділу культури		10 років ¹ Ст. 176 б	¹ За умови завершення ревізії

03-26	Квартальні плани фінансування та кредитування відділу культури		3 роки ³ Ст. 176 в	³ при відсутності річних, піврічних – 10 років
03-27	Місячні плани фінансування та кредитування відділу культури		1 рік ⁵ Ст. 176 г	⁵ при відсутності річних, піврічних, квартальних – 10 років
03-28	Документи (розрахунки, довідки) до річних планів фінансування та кредитування		3 роки Ст. 177	
03-29	Документи (розрахунки, довідки) до квартальних та місячних планів фінансування та кредитування		3 роки Ст. 177	
03-30	Документи (довідки) про зміни планів фінансування та кредитування		3 роки Ст. 177	
03-31	Ліміти (лімітні довідки) фінансування по видах діяльності		10 років Ст. 178	
03-32	Листування з фінансовими органами про фінансове планування виконання балансів доходів та витрат		3 роки ¹ Ст. 220	¹ За умови завершення ревізії
03-33	Річні кошториси з бюджету, спеціальних та інших засобів, інших організацій		10 років ¹ Ст. 193 а	¹ За умови завершення ревізії
03-34	Квартальні кошториси з бюджету, спеціальних та інших засобів, інших організацій		3 роки ³ Ст. 193 б	³ за відсутності річних, піврічних – 10 років
03-35	Первинні бухгалтерські документи, що фіксують факт виконання фінансових операцій і є основними для бухгалтерських записів (касові банківські документи,		3 роки ^{1,2} Ст.336	¹ За умови завершення ревізії. ² Документи, які містять інформацію про фінансові

	повідомлення банків, акти про приймання, передачі, списання майна, квитанції і накладні з обліку матеріальних цінностей).			операції та підлягають фінансовому моніторингу – 5 років
03-36	Звіти (аналітичні таблиці) про виконання планів прибутку, платежів в бюджет, стану власних оборотних засобів		10 років ст. 205	
03-37	Штатні розписи відділу культури, комунальних закладів культури		75 років Ст. 37а	
03-38	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участі в них		3 роки ¹ Ст.. 219	¹ За умови завершення ревізії
03-39				
03-40				
03-41				

Головний спеціаліст відділу культури



М.С.Остахова

Схвалено
протокол засідання ЕК
відділу культури
Лисичанської міської ради
від «08» січня 2019 № 1

Погоджено
протокол засідання ЕК
архівного відділу
Лисичанської міської ради
від « 03 » 2019 № 1

