

Богодухівська районна  
державна адміністрація  
Харківської області  
**Номенклатура справ апарату  
на 2017 рік**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Богодухівської  
районної державної  
адміністрації

В.А. Шаров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 року

<i>Індекс справи</i>	<i>Назва структурних підрозділів і заголовку справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком <sup>1</sup></i>	<i>Примітки</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>А п а р а т</b>				
<b>Відділ організаційної роботи та документального забезпечення – 01</b>				
<b>Документи начальника відділу-01-01</b>				
01-01-01	Укази, розпорядження Президента України, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-01-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. (1) ст. 3а	
01-01-03	Доручення голови районної державної адміністрації		Пост. ст. 6а	
01-01-04	Положення про відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884.

2. Наказ Держкомархівів України від 09 лютого 2009 року № 23 “Про внесення змін до наказу Державного комітету архівів України від 16 листопада 2004 року № 122 “Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області”, схвалений протоколом ЦЕПК Держкомархіву України 05 лютого 2009 року № 1.

3. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за №110.

1	2	3	4	5
01-01-05	Посадові інструкції працівників відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-01-06	Журнал реєстрації (електронна база даних) розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 121 а	
01-01-07	Номенклатура справ відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р. * ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації
<b>Документи головного спеціаліста з питань планування та звітності, діяльності консультативно-дорадчих органів та структурних підрозділів - 01-02</b>				
01-02-01	Розпорядження голови районної державної адміністрації про створення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-02-02	Річні плани (основні напрями) діяльності районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання		Пост. * ст.ст. 157а, 296 б	*За наявності відповідних звітів плани - 5 р.
01-02-03	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-02-04	Квартальні плани роботи апарату районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-02-05	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	

1	2	3	4	5
01-02-06	Плани основних заходів районної державної адміністрації та пропозиції до них структурних підрозділів районної державної адміністрації		Доки не мине потреба ст. 162	
01-02-07	Документи (довідки, доповідні записки) про перевірку структурних підрозділів районної державної адміністрації		Пост. ст. 76 а	
01-02-08	Документи (довідки, звіти, доповідні записки) про роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 77	
01-02-09	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації) проведення семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації		Пост. ст. 18 а	
<b>Документи головного спеціаліста із питань взаємодії з органами місцевого самоврядування - 01-03</b>				
01-03-01	Протоколи засідань і рішення виконавчих комітетів місцевих рад району, розпорядження голів (копії)		Доки не мине потреба	
01-03-02	Річні плани роботи виконавчих комітетів місцевих рад району (копії)		Доки не мине потреба	
01-03-03	Документи (акти, протоколи, довідки) про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади		Пост. ст. 76а	
01-03-04	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації) проведення семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами		Пост. ст. 18 а	

1	2	3	4	5
01-03-05	Графіки проведення сесій, засідань виконавчих комітетів місцевих рад району, сходів громадян за місцем проживання та плани основних заходів, що проводитимуться у населених пунктах району (копії)		Доки не мине потреба	
01-03-06	Документи (довідки, доповідні записки) про надання методичної та практичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади		Пост. ст. 76 а	
01-03-07	Документи (протоколи, доповідні записки) районної робочої групи з підтримки та впровадження заходів з добровільного об'єднання територіальних громад		Пост. ст. 14 а	
<b>Документи провідного спеціаліста з питань роботи зі зверненнями громадян - 01-04</b>				
01-04-01	Протоколи засідань постійно-діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 14 а	
01-04-02	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду звернень громадян		Пост. ст. 83а	
01-04-03	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) особистого та другорядного характеру		5 р. * ст. 82б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду

1	2	3	4	5
01-04-04	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства та роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування району		1 р.* ст. 116	*Після наступної перевірки
01-04-05	Реєстраційні картки, електронна база даних пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-04-06	Журнал обліку сигналів громадян, отриманих за телефоном довіри		3 р. ст. 125	
<b>Документи головного спеціаліста з питань внутрішньої політики, взаємодії з громадськими організаціями та засобами масової інформації, проведення загальнодержавних свят - 01-05</b>				
01-05-01	Протоколи засідань Громадської ради та документи до них		Пост. ст. 14 а	
01-05-02	Паспорти районних партійних організацій		Пост.* ЦЕПК	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЦЕПК (протокол засідання від 14.10.2004 р. №3)
01-05-03	Документи (довідки, інформації) про роботу районних партійних організацій (копії)		Доки не мине потреба	
01-05-04	Суспільно-політичні паспорти місцевих рад району		Пост.*	* Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 15.04.2009 №3)
01-05-05	Документи (довідки, інформації) про діяльність релігійних громад у районі (копії)		Доки не мине потреба	
01-05-06	Документи (довідки, інформації) про діяльність громадських організацій у районі (копії)		Доки не мине потреба	
01-05-07	Документи (довідки, інформації) щодо проведення загальнодержавних свят в районі (копії)		Доки не мине потреба	
01-05-08	Документи (копії довідок, інформацій) щодо суспільно-політичної ситуації в районі		Доки не мине потреба	
01-05-09	Документи (довідки, інформації)		Доки не мине	

1	2	3	4	5
	щодо передплати періодичних видань (копії)		потреба	
01-05-10	Журнал обліку звернень громадян на „пряму” лінію		5 р. ст. 124	
01-05-11	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці із засобами масової інформації (копії)		Доки не мине потреба	
<b>Документи провідного спеціаліста із питань доступу до публічної інформації, нагород - 01-06</b>				
01-06-01	Документи (довідки, інформації) щодо наповнення сайту районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-06-02	Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)
01-06-03	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці із засобами масової інформації (копії)		Доки не мине потреба	
01-06-04	Документи (списки, копії розпоряджень, протоколи, подання, характеристики, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів) про представлення до присвоєння почесних звань, нагородження державними, відомчими нагородами, відзнаками обласної та районної державних адміністрацій		75 р. ЕПК ст.ст. 654 б, 658 б	
01-06-05	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-06-06	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”		5 р.*	*Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 №4)

1	2	3	4	5
01-06-07	Журнал обліку заявок на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є райдержадміністрація		3 р. ст. 122	
<b>Документи головного спеціаліста з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення - 01-07</b>				
01-07-01	Журнал обліку (електронна база даних) вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-07-02	Журнал обліку (електронна база даних) вихідних документів, що надіслані електронною поштою		3 р. ст. 122	
<b>Документи провідного спеціаліста з питань діловодства в приймальній голови районної державної адміністрації - 01-08</b>				
01-08-01	Листування Богодухівської районної державної адміністрації з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, обласними та районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-08-02	Листування Богодухівської районної державної адміністрації з підвідомчими та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. 23	
01-08-03	Журнал реєстрації (електронна база даних) вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-08-04	Журнал реєстрації (електронна база даних) вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-08-05	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст. 127Г	
01-08-06	Журнал прийому-передавання чергувань		1 р. ст. 1171	
01-08-07	Книга вхідних телеграм і телефаксів		1 р. ст. 126	
01-08-08	Книга вихідних телеграм і телефаксів		1 р. ст. 126	

1	2	3	4	5
01-08-09	Книга телефонограм		1 р. ст. 126	
01-08-10	Відомості про документообіг в районній державній адміністрації		5 р. ст. 115	
<b>Документи спеціаліста з питань діловодства - 01-09</b>				
01-09-01	Протоколи нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01-09-02	Протоколи засідань колегії районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 9а	
01-09-03	Протоколи зборів адміністративно-господарського активу району та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 12а	
01-09-04	Протоколи оперативних нарад у голови районної державної адміністрації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки, звіти тощо) до них		5 р. ЕПК ст. 13	
01-09-05	Протоколи засідань експертної комісії апарату районної державної адміністрації та документи (довідки, доповідні записки тощо) до них		Пост. ст. 46	
01-09-06	Акти на знищення зіпсованих бланків листів районної державної адміністрації		3 р. ст. 119	
01-09-07	Акти прийому-передачі гербової печатки Богодухівської районної державної адміністрації		3 р. * ст. 45б	*Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01-09-08	Аналіз розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності		5 р. ЕПК ст. 44б	
01-09-09	Журнал обліку видачі печаток		3 р.	



1	2	3	4	5
	та штампів районної державної адміністрації		ст. 1034	
01-09-10	Журнал обліку видачі бланків листів районної державної адміністрації		3 р. ст. 127а	
01-09-11	Журнал обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-09-12	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-09-13	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-09-14	Журнал обліку та розподілу видань з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-09-15	Журнал обліку розмножених документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-09-16	Журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 122	
01-09-17	Документи з грифом «Для службового користування» ДСК		ЕК	

**Відділ фінансово-господарського забезпечення - 02**

02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з адміністративно- господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Штатні розписи апарату районної державної адміністрації та переліки змін до них		Пост. ст. 37 а	
02-04	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	

1	2	3	4	5
02-05	Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
02-06	Посадові інструкції працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
02-08	Річні бухгалтерські звіти районної державної адміністрації та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311б	
02-09	Квартальні бухгалтерські звіти районної державної адміністрації та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311в	*За відсутності річних – постійно
02-10	Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування		Пост. ст.322 б	
02-11	Місячні звіти з фінансування районної державної адміністрації		1 р. * ст. 311г	*За відсутності річних , кварталних - постійно
02-12	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
02-13	Відомості нарахування заробітної плати працівникам районної державної адміністрації		75 р. ст. 317а	

1	2	3	4	5
02-14	Документи (вказівки, доповідні записки, листування) по складанню та виконанню кошторису		3 р. ст. 175	
02-15	Документи (протоколи, копії розпоряджень, та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 р.* ст. 502	*За відсутності розпоряджень про встановлення та зміну окладів – 75 років
02-16	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
02-17	Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей		3 р.* ст. 345	*За умови завершення 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 ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-18	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 р.* ст. 336	Дивись примітку до статті з індексом 02-17
02-19	Первинні документи (касові, банківські документи, виписки банків, таблиці, авансові звіти та інше ) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	Дивись примітку до статті з індексом 02-17
02-20	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності райдержадміністрації		5 р. ст. 341	
02-21	Квитанції, корінці квитанцій про оплату всіх видів платежів		3 р. ст. 336	*Дивись примітку до статті з індексом 02-17

1	2	3	4	5
02-22	Договори про матеріальну відповідальність		3 р.* ст. 332	*Після звільнення матеріально-відповідальної особи
02-23	Господарські договори		3 р.* ст. 330	*За умови завершення 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 ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-24	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
02-25	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 р. ст. 349	
02-26	Книга обліку малоцінного інвентарю і матеріалів		3 р.* ст. 351	*За умови завершення 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 ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-27	Книга обліку основних засобів, що знаходяться на балансі районної державної адміністрації		3 р.* ст.351	*За умови завершення 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 ** Документи, що містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 років
02-28	Книга бухгалтерського обліку спеціальних рахунків, розрахунків з організаціями та інших		3 р.* ст. 352Г	Дивись примітку до статті з індексом 02-17
02-29	Головна книга		3 р.*	Дивись примітку

1	2	3	4	5
			ст. 351	до статті з індексом 02-17
02-30	Журнал – ордери		3 р.* ст. 351	Дивись примітку до статті з індексом 02-17
02-31	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	Дивись примітку до статті з індексом 02-17
02-32	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р.* ст. 352Г	Дивись примітку до статті з індексом 02-17
02-33	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		10 р. * ст. 482	*Після закінчення журналу
02-34	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 121в	
02-35	Номенклатура справ відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

### Юридичний сектор – 03

#### Завідувач юридичного сектору – 03-01

03-01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
03-01-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
03-01-03	Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
03-01-04	Посадові інструкції працівників юридичного сектора апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
03-01-05	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	

1	2	3	4	5
03-01-06	Висновки Головного територіального управління юстиції про результати перевірки додержання районною державної адміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		Пост. ст. 75а	
03-01-07	Довідки про перевірки стану додержання законодавства органами місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба	
03-01-08	Листування між районною державною адміністрацією та обласними і районними підприємствами, установами, організаціями з питань роботи сектора (копії)		Доки не мине потреба	
03-01-09	Журнал обліку судових позовів, у яких районна державна адміністрація є учасником судового процесу		3 р. ст. 107	
03-01-10	Журнал обліку особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації		3 р. ст. 125	
03-01-11	Журнал обліку видачі громадянам (заявникам) копій розпоряджень голови районної державної адміністрації з земельних питань		3 р. ст.122	
03-01-12	Номенклатура справ юридичного сектора апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р. * ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації
<b>Головний спеціаліст юридичного сектору з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції - 03-02</b>				

1	2	3	4	5
03-02-01	Розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації з питань основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
03-02-02	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, матеріали перевірок, інформації) з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції, що подаються керівництву районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44б	
03-02-03	Документи (копії звітів, повідомлень тощо) щодо проведення перевірки, передбаченої Законом України “Про очищення влади”		Доки не мине потреба	
03-02-04	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції		5 р. ЕПК ст.22	
03-02-05	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції		5 р. ЕПК ст.22	
03-02-06	Журнал передачі матеріалів перевірок, передбачених Законом України “Про очищення влади” до головного спеціаліста з управління персоналом апарату районної державної адміністрації		3 р. ст. 122	

**Відділ ведення Державного реєстру виборців – 04**

04-01	Укази та розпорядження		Доки не мине	
-------	------------------------	--	--------------	--

1	2	3	4	5
	Президента України, закони рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, постанови Центральної виборчої комісії, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		потреба	
04-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		5 р. (1) ст.16 в	
04-05	Накази начальника відділу про тимчасову зміну місця голосування виборця		5 р. ст.16 в	
04-06	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 р.(2)	
04-07	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
04-08	Посадові інструкції працівників відділу (копії)		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими
04-09	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.161,299	
04-10	Заяви, запити виборців та документи до них		3 р.(2)	
04-11	Заяви виборців про тимчасову зміну місця голосування		3 р.	
04-12	Документи (інструкції, копії актів, доповідних записок, пояснень) щодо комплексної системи захисту інформації відділу ведення Державного реєстру виборців (копії)		Доки не мине потреба	
04-13	Відомості про виборців, смерть яких зареєстровано протягом попереднього місяця		1 р.* (2)	*Після внесення до Державного реєстру виборців



1	2	3	4	5
04-14	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця отримали паспорт громадянина України у зв'язку із зміною прізвища, імені, по батькові, дати або місця народження		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-15	Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років		1 р.*	* Після внесення до Державного реєстру виборців
04-16	Відомості про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України		1 р.*	* Після внесення до Державного реєстру виборців
04-17	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-18	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-19	Відомості про осіб, громадянство України яких припинено протягом попереднього місяця		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-20	Відомості про виборців, які протягом попереднього місяця були визнані недієздатними		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-21	Відомості про осіб, відносно яких протягом попереднього місяця скасовано рішення про		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
	визнання їх недієздатними			
04-22	Відомості про виборців, відносно яких протягом попереднього місяця встановлено постійну нездатність пересуватися самотійно		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-23	Відомості про бездомних осіб, які протягом попереднього місяця зареєстровані за юридичною адресою закладу		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-24	Відомості про бездомних осіб, які протягом попереднього місяця зняті з реєстрації за юридичною адресою закладу		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-25	Відомості сільських, селищних, міських голів про найменування нових та перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів, кутків тощо), присвоєння номерів новим будинкам і зміну нумерації існуючих будинків у відповідному населеному пункті		1 р.*	*Після внесення до Державного реєстру виборців
04-26	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 р.	
04-27	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників		3 р.* (1) ст. 45б	*Після зміни відповідальних працівників
04-28	Листування з Центральною виборчою комісією з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього (вхідні документи)		5 р. ЕПК ст.22	
04-29	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
	громадян, підприємствами, обласними установами та організаціями з питань діяльності відділу			
04-30	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
04-31	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
04-32	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 р. ст. 122	
04-33	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		5 р. ст.121 в	
04-34	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до Державного реєстру виборців		5 р. ст.121 в	
04-35	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		15 р. (2)	
04-36	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)		5 р. (1) ст. 124	
04-37	Журнал обліку видачі бланків відділу ведення Державного реєстру виборців		3 р. ст. 127 а	
04-38	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС “Державний реєстр виборців”		3 р. ст. 122	
04-39	Журнал обліку посвідчень, які підтверджують тимчасову зміну місця голосування виборця		3 р. ст.1035	
04-40	Номенклатура справ відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної		3 р. * ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
	державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)			

**Сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи – 05**

05-01	Положення про сектор оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
05-02	Посадові інструкції працівників сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Квартальні плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
05-04	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, матеріали перевірок, інформації) з питань компетенції сектора, що подаються керівництву районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 446	
05-05 ДСК	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань оборонної роботи («ДСК»)		5 р. ЕПК ст. 22	
05-06 ДСК Літер «М»	Документи (довідки, доповіді, акти, листування) щодо мобілізаційної підготовки		5 р. ЕПК ст. 22	
05-07	Номенклатура справ сектора оборонної, мобілізаційної та		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

1	2	3	4	5
	режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)			апарату райдержадміністрації
<b>Документи головного спеціаліста з питань управління персоналом - 06</b>				
06-01	Розпорядження голови районної державної адміністрації з особового складу		75 р. (1) ст. 16 б	
06-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
06-03	Розпорядження голови районної державної адміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 16 б	
06-04	Протоколи загальних зборів трудового колективу районної державної адміністрації		Пост. ст.12 а	
06-05	Протоколи засідань конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби в Богодухівській районній державній адміністрації		75 р. ЕПК ст. 505	
06-06	Протоколи засідань ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації		Пост. ст. 14 а	
06-07	Положення про підрозділи апарату, структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-08	Посадові інструкції працівників апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими
06-09	Посадова інструкція головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної		5 р. * ст. 43	*Після заміни новою

1	2	3	4	5
	державної адміністрації			
06-10	Річний комплексний план роботи з персоналом		1 р. ст. 161	
06-11	Квартальні плани роботи головного спеціаліста з питань управління персоналом районної державної адміністрації та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
06-12	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, копії особистих документів та інші документи) голови районної державної адміністрації та його заступників (копії)		Пост. ст.493 а	
06-13	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників районної державної адміністрації		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
06-14	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки, копії особистих документів) з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до особових справ		3 р. ст. 491	
06-15	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток		1 р. ст. 515	
06-16	Документи (довідки, довідки, звіти, інформації, доповідні записки) про стан та перевірку		Пост. ст. 489	

1	2	3	4	5
	роботи з кадрами (копії)			
06-17	Документи (списки, протоколи, подання, характеристики, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів тощо) про представлення до присвоєння почесних звань, нагородження державними, відомчими нагородами персоналу районної державних адміністрацій		75 р. ЕПК ст.ст. 654 б, 658 б	
06-18	Документи (довідки, заяви, відомості, плани, списки, рекомендації, інші документи) про підвищення кваліфікації та підготовку кадрів		5 р. ст. 537	
06-19	Документи (плани, копії розпоряджень, листи, звіти, висновки) про стажування		5 р. ст. 512	
06-20	Документи (протоколи, виступи, рекомендації) навчання працівників апарату районної державної адміністрації		Пост. ст.18 а	
06-21	Штатні розписи та переліки змін до них (копії)		Доки не мине потреба	
06-22	Документи (розпорядження голови обласної та голови районної державних адміністрацій, довідки, інформації, рішення колегії) щодо підготовки питань з управління персоналом для розгляду на засіданнях колегії (копії)		Доки не мине потреба	
06-23	Документи (розпорядження, накази, списки, інформації, звіти) щодо проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06-24	Документи (копії розпоряджень, протоколи, подання, заяви,		Пост. ст.489	

1	2	3	4	5
	списки та інше) підготовки і проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»			
06-25	Колективні договори, зміни та доповнення до них		Пост. ст. 395а	
06-26	Акти про знищення службових посвідчень звільнених працівників		3 р. ст.119	
06-27	Приймально-здавальні акти, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 р.* ст. 45 б	*Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
06-28	Документи (копії листів, звітів, біографічні довідки тощо) щодо погодження призначення і звільнення керівників територіальних органів виконавчої влади, державних підприємств, установ та організацій (копії)		Доки не мине потреба	
06-29	Документи (звіти, інформації, довідки) щодо кількісного та якісного складу державних службовців районної державної адміністрації		5 р. ст. 303	
06-30	Журнал обліку особових справ державних службовців		75 р. ст. 528	
06-31	Трудові книжки працівників районної державної адміністрації		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
06-32	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. (2) ст. 530 а	
06-33	Журнал обліку осіб, направлених у відрядження		5 р. (1) ст. 532 б	
06-34	Журнал реєстрації службових посвідчень в Богодухівській районній державній адміністрації		3 р. ст. 1035	
06-35	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з		75 р. ст.121 б	



1	2	3	4	5
	особового складу			
06-36	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст.121 б	
06-37	Журнал реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст.121б	
06-38	Документи Групи радників голови районної державної адміністрації на громадських засадах		3 р. ст. 491	
06-39	Документи з ведення загального військового обліку (копії законодавчих і нормативних актів, журнали, плани роботи, картотека (копії особових карток і військових квитків), донесення, повідомлення, листування тощо)		Доки не мине потреба	
06-40	Документи з ведення спеціального військового обліку (книги обліку і передачі бланків спеціального обліку, списки, посвідчення, картотека (копії особових карток і військових квитків))		Доки не мине потреба	
06-41	Номенклатура справ головного спеціаліста з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

**Документи головного спеціаліста з контролю – 07**

1	2	3	4	5
07-01	Розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань діяльності головного спеціаліста з контролю (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з питань основної діяльності надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Протоколи оперативних нарад у голови районної державної адміністрації з питань контролю		Доки не мине потреба ст. 15	
07-04	Протоколи нарад у заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
07-05	Посадова інструкції головного спеціаліста з контролю апарату районної державної адміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
07-06	Квартальні плани роботи та звіти про їх виконання		1 р. ст. 161,299	
07-07	Розпорядження голови обласної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
07-08	Розпорядження голови районної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
07-09	Доручення голови обласної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
07-10	Доручення голови районної державної адміністрації та інформації з їх виконання (копії)		Доки не мине потреба	
07-11	Документи (акти, доповідні записки, довідки) з перевірки фактичного виконання рішень колегії та завдань, визначених розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державних адміністрації		Пост. ст. 75а	

1	2	3	4	5
07-12	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок стану виконання районних програм		Пост. ст. 75а	
07-13	Документи (інформації, доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44б	
07-14	Документи (аналітичні огляди, оперативні відомості, довідки) з питань контролю, що подаються керівництву районної державної адміністрації		5 р. ЕПК ст. 44 б	
07-15	Документи (довідки, доповідні записки, довідки) з перевірок роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням документів		3 р. ст. 123	
07-16	Документи (довідки, доповідні записки, довідки) про перевірку виконкомів місцевих рад району щодо здійснення ними контролю за виконанням документів		3 р. ст. 123	
07-17	Нагадування щодо виконання контрольних документів (копії)		Доки не мине потреба	
07-18	Електронна база даних вхідних документів, що підлягають контролю		3 р. ст. 122	
07-19	Номенклатура справ головного спеціаліста з контролю апарату районної держадміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

1	2	3	4	5
<b>Документи відповідального за архівний підрозділ – 08</b>				
08-01	Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності і стану справ, акти приймання-передавання справ на державне зберігання, акти про вилучення для знищення документів)		Пост.* ст. 130	*У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
08-02	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	
08-03	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137а	
08-04	Описи справ з особового складу		3 р.* ст. 137б	*Після знищення справ
08-05	Описи справ тимчасового зберігання		3 р.* ст. 137б	*Після знищення справ
08-06	Акти надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів		3 р.* ст. 134	*Після повернення документів
08-07	Журнал обліку видачі документів з архіву		1 р.* ст. 140	*Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
08-08	Журнал обліку надходження й вибуття документів з архіву		До ліквідації установи ст. 139	
08-09	Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів		1 р.* ст. 142	*Після закінчення журналу
08-10	Номенклатура справ апарату районної державної адміністрації		5 р.* ст. 112а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
08-11	Номенклатура справ архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації

Начальник відділу організаційної роботи  
та документального забезпечення апарату  
Богодухівської районної державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ 2016 року

Н.О.Явтушенко

“СХВАЛЕНО”

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК апарату  
Богодухівської районної державної  
адміністрації  
від 19 грудня 2016 року № 2

**Підсумковий запис категорії та кількість справ,  
заведених у 2017 році в апараті районної державної адміністрації**

За строком зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
<b>РАЗОМ:</b>			

Відповідальний за діловодство  
Начальник відділу організаційної роботи  
та документального забезпечення  
апарату районної державної  
адміністрації

Н.О.Явтушенко

Підсумкові відомості передано  
в архівний відділ

Відповідальний за діловодство  
Начальник відділу організаційної роботи  
та документального забезпечення  
апарату районної державної  
адміністрації

Н.О.Явтушенко