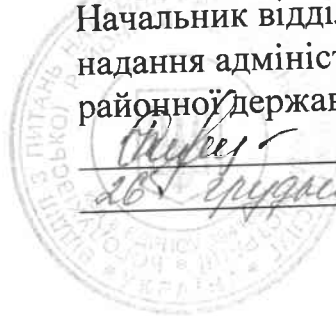


Богодухівська районна державна адміністрація  
Відділ з питань надання адміністративних  
послуг  
м. Богодухів Харківської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань  
надання адміністративних послуг  
районної державної адміністрації  
О.В.КИРИЧЕНКО  
26 грудня 2017 року



**Номенклатура справ  
на 2018 рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком <sup>1</sup>	Примітки
1	2	3	4	5
01-01	Укази, розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрацій з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Доручення голови Харківської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрацій з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази начальника відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16 а	

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.

1	2	3	4	5
01-05	Накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 166	
01-06	Накази начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 166	
01-07	Накази начальника відділу про надання коротко-строкових відряджень працівникам відділу		5 р. ст. 166	
01-08	Регуляторні акти центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації		Пост. ст.39	
01-09	Положення про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації		Пост. ст.39	
01-10	Посадові інструкції працівників відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації		5 р. * ст. 43	* Після заміни новими
01-11	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-12	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
01-13	Особові справи (заяви, особові картки державних службовців, подання, копії і витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників відділу		75 р. * ст. 493 в	* Після звільнення
01-14	Трудові книжки працівників відділу		До запитання, не затребува-ні - не менше 50 р. ст. 50	

1	2	3	4	5
01-15	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян особистого та другорядного характеру та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р. * ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-16	Документи (довідки, інформації, звіти) щодо контролю за виконанням розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-17	Документи (довідки, інформації, звіти) щодо контролю за виконанням доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-18	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)
01-19	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст.85	
01-20	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, районними організаціями з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 22	
01-21	Листування з обласними установами, підприємствами та організаціями з питань діяльності відділу		5 р. ЕПК ст. 23	
01-22	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності		Пост. ст. 121а	
01-23	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
01-24	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання особових обов'язкових		5 р. ст. 121в	

1	2	3	4	5
	відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням			
01-25	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 121б	
01-26	Журнал обліку особових справ державних службовців відділу		75 р. ст. 528	
01-27	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників відділу		50 р. ст. 530 а	
01-28	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 122	
01-30	Журнал обліку вхідних документів, що надійшли електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-31	Журнал обліку вихідних документів, що надіслані електронною поштою		3 р. ст. 122	
01-32	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-33	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
01-34	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)
01-35	Журнал обліку видачі бланків листів відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації		3 р. ст. 127 а	
01-36	Журнал реєстрації справ щодо надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є районний сектор Головного управління Державної міграційної служби України в Харківській області		3 р. ст. 122	
01-37	Журнал реєстрації справ щодо надання адміністративних		3 р. ст. 127 а	

1	2	3	4	5
	послуг, суб'єктом надання яких є відділ Держгеокадастру у Богодухівському районі Харківської області			
01-38	Журнал реєстрації справ щодо надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є Виконавчий комітет Богодухівської міської ради		3 р. ст.127а	
01-39	Журнал реєстрації справ щодо надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є сектор державної реєстрації районної державної адміністрації (реєстрація речових прав на нерухоме майно)		3 р. ст. 127 а	
01-40	Журнал реєстрації справ щодо надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є сектор державної реєстрації районної державної адміністрації (реєстрація юридичних та фізичних осіб підприємців та громадських формувань)		3 р. ст. 127 а	
01-41	Журнал реєстрації справ щодо надання адміністративних послуг і сфері дозвільного характеру		3 р. ст. 127 а	
01-42	Книга скарг та пропозицій про роботу центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації		1 р. ст. 789	
01-43	Номенклатура справ відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації		5 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
01-44	Номенклатура справ начальника відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ відділу з		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу

1	2	3	4	5
	питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації)			
01-45	Протоколи засідань робочої групи щодо координації заходів з удосконалення порядку надання адміністративних послуг у Богодухівському районі			
<b>Документи бухгалтерії - 02</b>				
02-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-02	Накази начальника відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193 а	
02-04	Штатні розписи відділу та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
02-05	Річні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-06	Квартальні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних - пост.
02-07	Місячні звіти з фінансування відділу		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних, кварталних - постійно
02-08	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на		75 р. ст. 678	

1	2	3	4	5
	загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)			
02-09	Особові рахунки працівників відділу		75 р. ст. 317 а	
02-10	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
02-11	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	-//-
02-12	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності відділу		5 р. ст. 341	
02-13	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі відділу		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
02-14	Головна книга		3 р.*	-//-

1	2	3	4	5
			ст. 351	
02-15	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	-//-
02-16	Реєстри платіжних доручень		3 р.* ст. 352г	-//-
02-17	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121в	
02-18	Номенклатура справ бухгалтерії відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації (витяг із зведеної номенклатури справ відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу

Відповідальна за діловодство  
адміністратор відділу з питань надання  
адміністративних послуг райдержадміністрації



А.С. Ярошенко

26 грудня 2017 року

«СХВАЛЕНО»

Протокол засідання ЕК  
відділу з питань надання адміністративних  
послуг районної державної адміністрації

від 26 грудня 2017 року № 1

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

від 29 січня 2016 року №1

Секретар ЕПК \_\_\_\_\_ Рідна Т.О.



**Підсумковий запис**  
**про категорії та кількість справ, заведених у 2018 році у відділі з питань**  
**надання адміністративних послуг районної державної адміністрації**

<i>За строками зберігання</i>	<i>Усього</i>	<i>У тому числі:</i>	
		<i>таких, що переходять</i>	<i>з позначкою «ЕПК»</i>
Постійно			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
<b>РАЗОМ:</b>			

Відповідальна за діловодство  
 адміністратор відділу з питань надання  
 адміністративних послуг райдержадміністрації

А.С. Ярошенко

Підсумкові відомості передано в архівний відділ  
 райдержадміністрації

Відповідальний за діловодство  
 адміністратор відділу з питань надання  
 адміністративних послуг райдержадміністрації

А.С. Ярошенко