

Богодухівська районна державна  
адміністрація  
**Відділ містобудування, архітектури,  
житлово-комунального господарства та  
цивільного захисту**  
м. Богодухів Харківської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та цивільного захисту  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ Т.М.МАСАЛІТІНА

\_\_\_\_\_ 2017 року

**Номенклатура справ  
на 2018 рік**

<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>Документи з питань містобудування, архітектури, житлово- комунального господарства - 01</b>				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази начальника відділу з основної діяльності		Пост. (1) ст.16 а	
01-04	Накази начальника відділу з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16б	
01-05	Накази начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16б	

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 17 квітня 2012 року за №571/20884.

1	2	3	4	5
01-06	Накази начальника відділу про надання коротко-строкових відряджень працівникам відділу		5 р. ст. 166	
01-07	Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації		Пост. ст.30	
01-08	Посадові інструкції працівників відділу		5 р. * ст. 43	*Після заміни новими
01-09	Квартальні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
01-10	Оперативні плани роботи відділу та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
01-11	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
01-12	Трудові книжки працівників відділу		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст. 508	
01-13	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 р. * ст. 82 б	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
01-14	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)

1	2	3	4	5
01-15	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст. 85	
01-16	Довідки про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади (копії)		Доки не мине потреба	
01-17	Правила благоустрою населених пунктів		До заміни новими ст. 20б	
01-18	Будівельні паспорти забудови земельних ділянок та документи до них		10 р.* ЕПК ст.1557	*Після знесення будівлі
01-19	Містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок і документи до них		Пост. ст. 1537а	
01-20	Документи (листування, довідки, звіти) про розробку та оновлення містобудівної документації		3 р.* ст.1563	*Після завершення будівництва
01-21	Висновки про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок		Пост. ст. 1416	
01-22	Паспорти прив'язки тимчасової споруди (копії)		5 р.* ст. 1038	* Після ліквідації основних засобів
01-23	Листування відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації з Департаментом житлово-комунального господарства Харківської обласної державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства		5 р. ЕПК ст. 22	

1	2	3	4	5
01-24	Листування відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації з Департаментом містобудування та архітектури Харківської обласної державної адміністрації з питань містобудівної діяльності		5 р. ЕПК ст. 22	
01-25	Листування відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та іншими обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р. ЕПК ст. ст. 22, 23	
01-26	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з основної діяльності		Пост. ст. 121а	
01-27	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
01-28	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121б	
01-29	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про надання короткострокових відряджень працівникам		5 р. ст. 121б	
01-30	Журнал обліку особових справ державних службовців відділу		75 р. ст. 528	

1	2	3	4	5
01-31	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників відділу		50 р. ст. 530 а	
01-32	Журнал реєстрації будівельних паспортів забудови земельних ділянок		3 р. ст. 122	
01-33	Журнал реєстрації містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки		Пост. ст. 121а	
01-34	Журнал реєстрації паспортів прив'язки тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності		3 р. ст. 122	
01-35	Журнал реєстрації висновків про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок		Пост. ст. 1520	
01-36	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-37	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-38	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
01-39	Журнал реєстрації прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
01-40	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3 р. ст. 1034	
01-41	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)
01-42	Журнал обліку видачі бланків листів відділу		3 р. ст. 127а	
01-43	Журнал реєстрації службових посвідчень відділу		3 р. ст. 1035	

1	2	3	4	5
01-44	Номенклатура справ документів з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства (витяг з номенклатури справ відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу
01-45	Номенклатура справ відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації		5 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
<b>Документи з питань цивільного захисту – 02</b>				
02-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації з питань цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Накази начальника цивільної оборони Богодухівського району		Пост. ст.16 а	
02-03	Протоколи засідань комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації		Пост. ст.14 а	
02-04	Протоколи засідань районної евакуаційної комісії		Пост. ст.14 а	
02-05	Річні звіти термінових та строкових донесень до Департаменту цивільного захисту обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-06	Документи (інформації, довідки, аналізи) з евакуаційних питань (копії)		Доки не мине потреба	
02-07	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо гідротехнічних споруд, дощових паводків, льодоходу, весняної повені (копії)		Доки не мине потреба	
02-08	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо забезпечення безперервного руху транспорту (копії)		Доки не мине потреба	
02-09	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо протипожежного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
02-10	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо запобігання загибелі людей на воді (копії)		Доки не мине потреба	
02-11	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо страхового фонду документації об'єктів будівництва (копії)		Доки не мине потреба	
02-12	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо захисних споруд (копії)		Доки не мине потреба	
02-13	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо потенційно-небезпечних та хімічно-небезпечних об'єктів (копії)		Доки не мине потреба	
02-14	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо резервного фонду, матеріально-технічного резерву (копії)		Доки не мине потреба	
02-15	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо невоснізованих формувань, навчання сил цивільної оборони (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-16	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо цивільного захисту та єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру (копії)		Доки не мине потреба	
02-17	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо виникнення надзвичайних ситуацій (копії)		Доки не мине потреба	
02-18	Документи (інформації, довідки, аналізи) щодо радіаційного та хімічного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
02-19	Номенклатура справ документів з питань цивільного захисту (витяг з номенклатури справ відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу
<b>Документи бухгалтерії – 03</b>				
03-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
03-02	Накази начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст. 16 в	
03-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	
03-04	Штатні розписи відділу та переліки змін до нього		Пост. ст. 37 а	
03-05	Річні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	

1	2	3	4	5
03-06	Квартальні бухгалтерські звіти відділу та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних – пост.
03-07	Місячні звіти з фінансування відділу		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних , кварталних – постійно
03-08	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	
03-09	Особові рахунки працівників відділу		75 р. ст. 317 а	
03-10	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
03-11	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності відділу		5 р. ст. 341	

1	2	3	4	5
03-12	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 р.
03-13	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	-//-
03-14	Головна книга		3 р.* ст. 351	-//-
03-15	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	-//-
03-16	Реєстри платіжних доручень		3 р.* ст. 352 г	-//-
03-17	Листування з фінансовими органами з питань фінансової і господарської діяльності		3 р. ст. 349	
03-18	Журнал реєстрації наказів начальника відділу з адміністративно-господарських питань		5 р. ст.121в	

1	2	3	4	5
03-19	Номенклатура справ бухгалтерії відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р.* ст. 112 в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу відділу

Відповідальна за діловодство  
головний спеціаліст відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та цивільного захисту

Ю.В. Івах

15 листопада 2017 року

«СХВАЛЕНО»

Протокол засідання ЕК відділу  
містобудування, архітектури,  
житлово-комунального  
господарства та цивільного захисту  
Богодухівської районної державної  
адміністрації

від 15 листопада 2017 року № 1

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області

Від 29 січня 2016 року № 1

**Підсумковий запис  
про категорії та кількість справ, заведених у 2018 році у відділі  
містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та  
цивільного захисту райдержадміністрації**

<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>			

Відповідальний за діловодство  
головний спеціаліст відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та цивільного захисту райдержадміністрації

Підсумкові відомості передано в архівний відділ  
райдержадміністрації

Відповідальний за діловодство  
головний спеціаліст відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та цивільного захисту райдержадміністрації