

Богодухівська районна державна адміністрація  
**Відділ агропромислового розвитку**  
 м. Богодухів Харківської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник відділу  
 агропромислового розвитку  
 районної державної адміністрації  
 \_\_\_\_\_ С.М.Лобунський  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Номенклатура справ  
 на 2017 рік**

<i>Індекс справ</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>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>Документи начальника – 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, накази Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Протоколи оперативних нарад та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них		5 р. ЕПК ст.13	
01-03	Положення про відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	
01-05	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації державних органів з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху працівників		До заміни новими ст.20 б	
01-06	Річний статистичний звіт по формі 7–ТНВ з питань виробничого та невиробничого травматизму		Пост. ст.302 б	

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
01-07	Документи (аналітичні огляди, доповідні записки, довідки, інформації) щодо енергетичних ресурсів		5 р. ЕПК ст. 44б	
01-08	Документи (Державна програма, довідки розрахунки, та інше) щодо 30% компенсації вартості складної сільськогосподарської техніки вітчизняного виробництва		Доки не мине потреба ст.148 б	
01-09	Листування з обласними та районними організаціями з питань охорони праці		5 р. ЕПК ст.23	
01-10	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р.* ст. 482	*Після закінчення журналу
01-11	Номенклатура справ документів начальника (витяг із зведеної номенклатури справ відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

**Документи головного спеціаліста щодо бухгалтерського обліку та економічного аналізу – 02**

02-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голів Харківської обласної та Богодухівської районної державних адміністрацій, накази Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
02-02	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
02-03	Річні кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193 а	
02-04	Штатні розписи відділу агропромислового розвитку та		Пост. ст. 37 а	

1	2	3	4	5
	переліки змін до нього			
02-05	Зведений план розвитку агропромислового комплексу Богодухівського району		Пост. ст. 157 а	* За наявності відповідних звітів -5 р.
02-06	Річні бухгалтерські звіти відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311 б	
02-07	Квартальні бухгалтерські звіти відділу агропромислового розвитку та пояснювальні записки до них		3 р. * ст. 311 в	*За відсутності річних – пост.
02-08	Фінансові звіти з фінансування відділу агропромислового розвитку		1 р. * ст. 311 г	*За відсутності річних, квартальних - постійно
02-09	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	
02-10	Відомості нарахування заробітної плати працівникам відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації		75 р. ст. 317 а	
02-11	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
02-12	Первинні документи (меморіальний ордер №2 (банк)) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських		3 р.* ст. 336	-//-

1	2	3	4	5
	записів			
02-13	Первинні документи (меморіальний ордер №5 (заробітна плата)) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	*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	Первинні документи (меморіальний ордер №6 (розрахунки з дебіторами)) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	-//-
02-15	Первинні документи (меморіальний ордер №8 (розрахунки з підзвітними особами) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	-//-
02-16	Первинні документи (меморіальний ордер №13 (витрати)) та додатки до них, що є підставою для бухгалтерських записів		3 р.* ст. 336	-//-
02-17	Акти про приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 р.* ст. 336	-//-
02-18	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової діяльності відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації		5 р. ст. 341	
02-19	Договори про матеріальну відповідальність		3 р.* ст. 332	*Після звільнення матеріально-відповідальної

1	2	3	4	5
02-20	Господарські договори		3 р.* ст. 330	особи * Після закінчення строку дії договору, угоди * 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
02-21	Листки непрацездатності		3 р. ст. 716	
02-22	Інвентаризаційні картки основних засобів, що знаходяться на балансі відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації		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
02-23	Головна книга		3 р.* ст. 351	-//-
02-24	Оборотні відомості		3 р.* ст. 351	-//-
02-25	Номенклатура справ документів головного спеціаліста щодо бухгалтерського обліку та економічного аналізу (витяг із зведеної номенклатури справ відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	* Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

1	2	3	4	5
Документи провідного спеціаліста з питань діловодства та управління персоналом– 03				
03-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голів Харківської обласної та Богодухівської районної державних адміністрацій, накази Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Накази начальника відділу агропромислового розвитку з основної діяльності		Пост. ст.16 а	
03-03	Накази начальника відділу агропромислового розвитку з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16 б	
03-04	Накази начальника відділу агропромислового розвитку про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 16 б	
03-05	Накази начальника відділу агропромислового розвитку про стягнення та короткострокові відраджень працівникам		5 р. ст. 16 б	
03-06	Накази начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації з адміністративно - господарських питань		5 р. ст. 16 в	
03-07	Протоколи оперативних апаратних нарад у начальника відділу агропромислового розвитку та документи (довідки,		5 р. ЕПК ст.13	

1	2	3	4	5
	доповіді, доповідні записки тощо) до них			
03-08	Протоколи із загальнообов'язкового страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженнями та похованнями відділу агропромислового розвитку		3 р. ст. 716	
03-09	Положення про відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації		Пост. ст. 39	
03-10	Посадові інструкції працівників відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації		5 р.* ст. 43	*Після заміни новими
03-11	Річний комплексний план роботи з кадрами		1 р. ст. 161	
03-12	Квартальні плани роботи відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації та звіти про їх виконання		1 р. ст.ст.161,299	
03-13	Оперативні плани роботи відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації та звіти про їх виконання		Доки не мине потреба ст.ст.162,299	
03-14	Документи (копії доручень розпоряджень, довідки, звіти) контролю виконання документів		3 р. ст.123	
03-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки та інше) особистого та другорядного характеру		5 р. ст. 82 б*	*У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
03-16	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)
03-17	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 р. ст.85	
03-18	Акти на знищення зіпсованих бланків листів відділу		3 р. ст. 119	

1	2	3	4	5
	агропромислового розвитку районної державної адміністрації			
03-19	Особові справи (заяви, особові картки з обліку кадрів, автобіографії, подання, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, характеристики, декларації, копії особистих документів та інші документи) працівників відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації		75 р. * ст. 493 в	*Після звільнення
03-20	Трудові книжки працівників відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації		До запитання не затребувані – не менше 50 р. ст. 508	
03-21	Графіки надання щорічних відпусток працівників відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації		1 р. ст. 515	
03-22	Документи (плани, звіти, протоколи, навчання) з питань корупції (копії)		Доки не мине потреба	
03-23	Листування відділу агропромислового розвитку 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.ст. 22,23	
03-24	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Пост. ст. 121 а	
03-25	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121 б	
03-26	Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ст. 121 б	
03-27	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських		5р. ст. 121 б	



1	2	3	4	5
	питань			
03-28	Журнал реєстрації наказів про стягнення та короткострокові відрядження працівникам		5р. ст. 121 б	
03-29	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст.122	
03-30	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст.122	
03-31	Книга реєстрації вхідних телефонограм		1 р. ст.126	
03-32	Книга реєстрації вихідних телефонограм		1р. ст.126	
03-33	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 124	
03-34	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст. 127 г	
03-35	Журнал обліку особистого прийому громадян начальником відділу		3 р. ст. 125	
03-36	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)
03-37	Журнал обліку видачі бланків листів відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації		3 р. ст. 127а	
03-38	Журнал обліку руху трудових книжок		50 р. ст. 530	
03-39	Журнал прийому повідомлень від громадян щодо випадків корупційних і злочинних проявів працівниками відділу агропромислового розвитку Богодухівської районної державної адміністрації, які надійшли за телефонною «гарячою лінією»		3 р. ст. 122	
03-40	Журнал обліку осіб, направлених у короткострокові відрядження		5 р. ст. 532 б	
03-41	Номенклатура справ документів провідного спеціаліста з питань діловодства та управління персоналом (витяг із зведеної номенклатури справ відділу		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу

1	2	3	4	5
	агропромислового розвитку райдержадміністрації)			управління
Документи головного спеціаліста з організації виробництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції - 04				
04-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голів Харківської обласної та Богодухівської районної державних адміністрацій, накази Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації з питань діяльності відділу (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Виробнича програма по рослинництву та документи (звіти, довідки, листування) про її виконання		Пост. ст.148 а	
04-03	Місячні зоотехнічні звіти сільськогосподарських підприємств району ф.24 с-г "Рух поголів'я худоби "		1 р. ст. 302 г	* За відсутності річних, піврічних, кварталних-пост.
04-04	Документи (аналітичні огляди, довідки, інформації) з питань племінної роботи у тваринництві		5 р. ЕПК ст. 44 б	
04-05	Документи (листи, довідки, інформації, доповідні записки) щодо Державної підтримки галузі тваринництва відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2011 №246 (зі змінами)		5 р. ЕПК ст. 44б	
04-06	Номенклатура справ документів головного спеціаліста з організації виробництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції (витяг із зведеної номенклатури		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу управління

1	2	3	4	5
	справ відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації)			
Документи архіву - 05				
05-01	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	*При ліквідації ради передається на державне зберігання
05-02	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 р. ЕПК ст. 113	
05-03	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 137 а	
05-04	Описи справ з особового складу		3 р.* ст. 137 б	*Після знищення справ
05-05	Описи справ тимчасового зберігання		3 р.* ст. 137 б	*Після знищення справ
05-06	Акти надання документів у тимчасове користування		3 р.* ст. 134	*Після повернення документів
05-07	Номенклатура справ відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації		5 р.* ст. 112 а	*Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ
05-08	Номенклатура справ документів архіву ( витяг із зведеної номенклатури справ відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації)		3 р.* ст. 112в	*Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ради

Відповідальна за діловодство головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації

Н.М.Лещенко

26 грудня 2016 року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК

відділу агропромислового  
розвитку районної державної  
адміністрації  
від 26 грудня 2016 року №1

Державного архіву  
Харківської області  
від 26 червня 2013 року №6

**Підсумковий запис  
про категорії та кількість справ, заведених у 2017 році  
у відділі агропромислового розвитку Богодухівської 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>			

Відповідальна за діловодство  
головний спеціаліст відділу агропромислового  
розвитку райдержадміністрації

Н.М.Лещенко

Підсумкові відомості передано в архівний відділ  
райдержадміністрації

Відповідальна за діловодство  
головний спеціаліст відділу агропромислового  
розвитку райдержадміністрації

Н.М.Лещенко