



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Богодухів

від 09.12.2011

№ 587

**Про затвердження номенклатури
справ апарату районної державної
адміністрації на 2012 рік**

Керуючись ст.ст. 6,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 04.05.1998 №210 „ Про затвердження Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації” (у редакції розпорядження голови райдержадміністрації від 25.02.2005 № 108 із змінами):

1. Затвердити номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації на 2012 рік (додається).

2. Начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації Ольховській О.О. та начальнику архівного відділу райдержадміністрації Дручинській І.В. :

2.1. Організувати ведення діловодства в апараті райдержадміністрації відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.2. Забезпечувати надання методичної допомоги відділам та секторам апарату райдержадміністрації з питань застосування номенклатури справ у практичній діяльності.

3. Контроль за виконанням розпорядження голови районної державної адміністрації покласти на керівника апарату райдержадміністрації Іванову Л.М.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**

О.І.КИРИЧЕНКО

Індекс справи	Назва структурних підрозділів і заголовку справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і №№ статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
А п а р а т				
Загальний відділ – 01				
01-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба (1)	На державне зберігання не передаються
01-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 16 а	
01- 03	Доручення голови райдержадміністрації		Пост. ст. 9	
01-04	Накази керівника апарату районної державної адміністрації		Пост. ст. 16 а	
01- 05	Протоколи апаратних нарад у голови райдержадміністрації		Пост. ст. 11	
01- 06	Протоколи засідань колегії райдержадміністрації і матеріали до них		Пост. ст. 10 а	
01- 07	Протоколи нарад районного активу		Пост. ст. 11	
01-08	Протоколи нарад у голови районної державної адміністрації		Пост. ст. 11	
01-09	Протоколи засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян		Пост. ст. 15 а	
01-10	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 155	

1. “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, затверджений наказом Головархіву України від 20 липня 1998 року №41, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 року за №576/3016 зі змінами та доповненнями до нього.

2. Закон України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” №755-IV від 15 травня 2003 року.

3. Наказ Держкомархівів України від 9 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 5 лютого 2009 року № 1.

1	2	3	4	5
01-11	Документи (аналітичні довідки, огляди, інформації, доповідні записки, аналізи) про стан роботи по розгляду звернень громадян		5 р. ст. 29 б	
01-12	Доповідні записки, матеріали перевірок, інформації з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 45 б	
01-13	Відомості про документообіг в райдержадміністрації		3 р. ст. 91	
01-14	Картотека реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р. ст. 95	
01-15	Графіки чергувань		1 р. ст. 1279	
01-16	Звернення (пропозиції, заяви скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ст. 28 б	
01-17	Аналіз розпоряджень голови райдержадміністрації		1 р. ст. 90	
01-18	Листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, обласними та районними організаціями (копії вихідних документів)		5 р. ЕПК ст. 6 д	
01-19	Листування між Богодухівською районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування, обласними і районними організаціями		5 р. ЕПК ст. 6 д	
01-20	Листування з органами виконавчої влади по електронній пошті		5 р. ЕПК ст. 6д	
01-21	Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації		До заміни новим ст. 18 б	
01-22	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 100 б	
01-23	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100 б	
01-24	Книга вхідних та вихідних телеграм, телефонограм і телефаксів		1 р. ст. 102	
01-25	Журнал обліку врученої кореспонденції		1 р. ст. 103 г	
01-26	Реєстраційні картки вхідної розпорядчої документації		3 р. ст. 100 б	

1	2	3	4	5
01-27	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		Пост. ст. ст. 1132, 1133	
01-28	Журнал обліку видачі бланків листів районної державної адміністрації		1 р. ст. 103 а	
01-29	Журнал прийому – передавання чергування		1 р. ст. 1281	
01-30	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції, що надійшла електронною поштою		3 р. ст. 100 б	
01-31	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції, надісланої електронною поштою		3 р. ст. 100 б	
01-32	Журнал обліку сигналів громадян, отриманих за телефоном довіри		3 р. ст. 96	
01-33	Справа фонду (історичні довідки, довідки, акти про виділення документальних матеріалів до знищення)		Пост. ст. 107	При ліквідації організації передаються на державне зберігання
01-34	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89 б	
01-35	Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації		Пост. ст. 89 а	
01-36				
01-37				
01-38				

1	2	3	4	5
Відділ організаційно-кадрової роботи – 02				
02 - 01	Розпорядження голови райдержадміністрації з особового складу		75 р. ст. 5 б	
02 - 02	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток		5 р. ст. 5 в	
02 - 03	Розпорядження голови райдержадміністрації про стягнення, відрядження працівників		3 р. ст. 5 г	
02 - 04	Протоколи загальних зборів трудового колективу райдержадміністрації		Пост. ст.14 а	
02 - 05	Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали додаються до розпоряджень голови РДА
02 - 06	Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (копія)		Доки не мине потреба	Оригінали додаються до розпоряджень голови РДА
02 - 07	Посадові інструкції працівників районної державної адміністрації		3 р. ст. 50	Після заміни новими
02 - 08	Посадові інструкції працівників відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 50	Після заміни новими
02 - 09	Перспективні плани (основні напрями) діяльності районної державної адміністрації та пропозиції до них		Пост. ст. 153	
02 - 10	Квартальні плани роботи районної державної адміністрації, пропозиції до них та звіти про виконання квартальних планів роботи райдержадміністрації		1 р. ст.155	
02 - 11	Календарні плани (місячні, тижневі) проведення райдержадміністрацією основних заходів та звіти про їх виконання		1 р. ст. 155	
02 - 12	Плани роботи апарату райдержадміністрації (квартальні, місячні) та звіти про виконання квартальних планів роботи		1 р. ст.155	
02 - 13	Плани роботи відділу (квартальні, місячні) та звіти про виконання квартальних планів роботи		1 р. ст.155	

1	2	3	4	5
02 - 14	Документи (акти, протоколи) про перевірку здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади		Пост. ст. 24 а	
02 - 15	Графіки та матеріали висвітлення діяльності виконавчих комітетів місцевих рад району в газеті "Маяк"		3 р. ЕК	
02 - 16	Документи (плани та протоколи) проведення семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами		Пост. ст. 12 а	
02 - 17	Протоколи засідань і рішення виконавчих комітетів місцевих рад району, розпорядження голів (копії)		Доки не мине потреба ст. 6 б	
02 - 18	Плани роботи (перспективні, квартальні) виконавчих комітетів місцевих рад району (копії)		1 р. ст. 155	
02 - 19	Документи (довідки, доповідні записки) про роботу управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації		Пост. ст. 45 а	
02 - 20	Розпорядження голови районної державної адміністрації про створення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 5 а	
02 - 21	Довідки про роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації		3 р. ЕК	
02 - 22	Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації за підсумками роботи апарату райдержадміністрації		Пост., ст.12 а	
02 - 23	Досвіди роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів місцевих рад району		Доки не мине потреба	
02 - 24	Документи щодо проведення у районі виборів народних депутатів України		Доки не мине потреба	
02 - 25	Документи щодо проведення у районі співбесід голови райдержадміністрації з керівниками органів місцевого самоврядування району		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02 - 26	Графіки проведення сесій та засідань виконкомів місцевих рад району		1 р. ЕК	
02 - 27	Звіти про стан справ у галузях економіки району	-	Доки не мине потреба	
02 - 28	Особові справи (заяви, особові картки з обліку кадрів, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийом, переведення, звільнення, нагородження, оголошення подяк, копії обласних документів, характеристики, декларації про доходи, попередження про обмеження, копії паспортів, військових квитків та інші документи) працівників райдержадміністрації		75 р. – “В” ст. 513 в	
02 - 29	Трудові книжки працівників райдержадміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 років, ст. 539	
02 - 30	Річні плани роботи з кадрами		1 р. ст. 154	
02 - 31	Біографічні довідки		Доки не мине потреба	
02 - 32	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 541 а	
02 - 33	Книга обліку руху особових справ державних службовців		75 р. ст. 521	
02 - 34	Документи (програми, копії розпоряджень, інформації, списки) щодо залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування		Доки не мине потреба	
02 - 35	Документи (списки, копії розпоряджень) щодо формування кадрового резерву для державної служби		5 р. ст. 536	
02 - 36	Графіки надання щорічних відпусток працівникам райдержадміністрації		1 р. ст. 559	
02 - 37	Протоколи засідань конкурсної комісії		Пост. ст. 533	
02 - 38	Протоколи засідань ради по роботі з кадрами		Пост . ст. 15 а	

1	2	3	4	5
02 - 39	Документи (копії довідок, інформацій, доповідних записок) з питань кадрової роботи		Доки не мине потреба	
02 - 40	Контракти з керівниками комунальних підприємств, організацій, установ		75 р. "В" ст. 510	
02 - 41	Документи (подання, списки, копії розпоряджень) щодо присвоєння рангів, встановлення надбавок до посадових окладів		10 р. ст. 523	
02 - 42	Документи (списки, копії розпоряджень, протоколи, подання) про нагородження державними нагородами України, відзнаками обласної та районної державних адміністрацій		75 р. ст. 674 б	
02 - 43	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження працівників райдержадміністрації		3 р. ст. 552	
02 - 44	Документи з питань навчання кадрів (копії графіків навчання, договорів-направлень, рекомендацій, інші документи)		Доки не мине потреба ЕК	
02 - 45	Листування з кадрових питань (копії вихідних документів)		3 р. ст.ст. 502,537, 538	
02 - 46	Документи (плани, доповідні записки, висновки) зі стажування на посадах керівників і спеціалістів райдержадміністрації		5 р. ст. 554	
02 - 47	Якісний склад державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування		Доки не мине потреба	
02 - 48	Документи (плани, протоколи) семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації		Постійно ст.12а	
02 - 49	Документи (плани, протоколи) навчання працівників апарату райдержадміністрації		Постійно ст.12а	
02 - 50	Заходи щодо поліпшення роботи з кадрами в райдержадміністрації		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02 - 51	Документи (копії штатних розписів, розпоряджень) щодо структури апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації		Доки не мине потреба	
02 - 52	Документи (копії розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, довідки, інформації, рішення колегії) з кадрових питань		Доки не мине потреба	
02 - 53	Документи (біографічні довідки, заяви, особисті річні плани, звіти) щодо роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву райдержадміністрації		Доки не мине потреба	
02 - 54	Документи (копії розпоряджень, наказів, інформації, звіти) проходження щорічної оцінки виконання державними службовцями райдержадміністрації покладених на них обов'язків і завдань		Доки не мине потреба	
02 - 55	Документи (копії розпоряджень, протоколи, подання, заяви, списки та інше) підготовки і проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу „Кращий державний службовець”		Доки не мине потреба	
02 - 56	Документи (копії розпоряджень, доручень, анкети, інформації) щодо участі райдержадміністрації у Всеукраїнському конкурсі „Призна адміністрація”		Доки не мине потреба	
02 - 57	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89 б	
02 - 58				
02 - 59				
02 - 60				
02 - 61				
02 - 62				

1	2	3	4	5
Відділ фінансово-господарського забезпечення - 03				
03 - 01	Штатний розпис апарату райдержадміністрації та переліки змін до нього		Пост. ст. 46 а	
03 - 02	Кошториси видатків із державного та місцевого бюджетів апарату та відділів райдержадміністрації: - річні - квартальні		Пост. ст. 212 а 3 р. ст. 212 б	
03 - 03	Річний бухгалтерський звіт і баланс райдержадміністрації та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 308 б	
03 - 04	Квартальні бухгалтерські звіти райдержадміністрації та пояснювальні записки до них		3 р. ст. 308 в	
03 - 05	Місячні звіти з фінансування райдержадміністрації		1 р. ст. 309 г	
03 - 06	Особові рахунки працівників райдержадміністрації		75 р. - "В" ст. 316 а	
03 - 07	Головна книга		3 р. ст. 32	За умови завершення ревізій У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення
03 - 08	Касові книги		3 р. ст. 322	За умови завершення ревізій У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення
03 - 09	Обігові відомості		3 р. ст. 322	За умови завершення ревізій У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ-зберігаються до винесення остаточного рішення
03 - 10	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських та податкових записів		3 р. ст. 315	За умови завершення ревізій У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення
03 - 11	Розрахункові відомості		5 р. ст. 317	
03 - 12	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 р. ст. 324	
03 - 13	Корінці чекових книжок		3 р. ст. 325	
03 - 14	Інвентарні картки обліку основних засобів		3 р. ст. 318	Після ліквідації основних засобів

1	2	3	4	5
03 –15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію		3 р. ст. 330	
03 – 16	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 342	За умови завершення ревізій У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення
03 – 17	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки		10 р. ст. 473	Після закінчення журналу
03 – 18	Листування з фінансовими органами з питань фінансування та бухгалтерського обліку		3 р. ст. ст. 197, 244	
03 – 19	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89 б	
03 - 20				
03 - 21				
03 - 22				

1	2	3	4	5
Сектор контролю – 04				
04 - 01	Розпорядження, доручення голови райдержадміністрації з питань основної діяльності надіслані до відома(копії)		Доки не мине потреба	
04 - 02	Протоколи „годин власного контролю”		Пост. ст. 15а	
04 - 03	Плани роботи сектора та звіти про його виконання		1 р. ст. 155	
04 - 04	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації		Пост. ст. 21 а	
04 - 05	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад району з перевірки виконання рішень колегії райдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації		Пост. ст.ст. 9, 22 а	
04 - 06	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо здійснення контролю за виконанням документів		Пост. ст.ст. 9, 22 а	
04 - 07	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) з перевірок виконкомів місцевих рад району щодо здійснення контролю за виконанням документів		Пост. ст.ст. 9, 22 а	
04 - 08	Документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації		Пост. ст. 9	
04 - 09	Документи (доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються сектором керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 45 б	

1	2	3	4	5
04 - 10	Картотеки, переліки (бази даних) контролю виконання документів		3 р. ст. 94	
04 - 11	Оперативні відомості про стан виконання документів		1 міс. ст. 300 б	
04 - 12	Нагадування щодо виконання контрольних документів (копії)		Доки не мине потреба	
04 - 13	Номенклатура справ сектора		3 р. ст. 89-б	
04 - 14				
04 - 15				

1	2	3	4	5
Юридичний відділ – 05				
05 - 01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
05 - 02	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності, надіслані до відома		Доки не мине потреба	
05 - 03	Посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 50	Після заміни новими
05 - 04	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 155	
05 - 05	Висновки юридичного відділу про результати перевірки додержання райдержадміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		Пост. ст. 21 а	
05 - 06	Висновки районного управління юстиції про результати перевірки додержання райдержадміністрацією законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів		Пост. ст. 21 а	
05 - 07	Довідки про перевірки стану додержання законодавства органами місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба	
05 - 08	Інформації про стан дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами місцевого самоврядування		Пост. ст. 21 а	
05 - 09	Перелік нормативно-правових актів, які стосуються діяльності районної державної адміністрації		3 р. ЕК	
05 - 10	Листування між райдержадміністрацією та обласними і районними підприємствами, установами і організаціями з питань роботи відділу		10 р. ст. 68	
05 - 11	Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації		До не мине потреба	
05-12	Договори оренди земельних ділянок		До не мине потреба	

1	2	3	4	5
05-13	Висновки юридичного відділу		Пост. ст. 21 а	
05-14	Журнал обліку нормативних актів Богодухівської районної державної адміністрації, зареєстрованих районним управлінням юстиції		3 р. ст. 100 б	
05-15	Журнал обліку позовних заяв		3 р. ст. 78	
05-16	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 р. ст. 96	
05-17	Журнал обліку договорів		3 р. ст. 96	
05-18	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89 б	
05-19				
05-20				
05-21				

1	2	3	4	5
Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації – 06				
06 - 01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 02	Розпорядження голови Харківської облдержадміністрації, накази управління з питань внутрішньої політики (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 03	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
06-04	Протоколи Громадської ради та документи до них		Пост. ст. 15а	
06 - 05	Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	
06 - 06	Посадові інструкції працівників відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації		3 роки ст. 50	Після заміни новими
06 – 07	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 р. ст. 155	
06 - 08	Паспорти районних партійних організацій		Пост. ЦЕПК	Протокол засідання ЦЕПК від 14.10.2004 №3
06 – 09	Документи (довідки, інформації) про роботу районних партійних організацій (копії)		Доки не мине потреба	
06 – 10	Суспільно-політичні паспорти місцевих рад району		Пост. ЦЕПК	Протокол засідання ЦЕПК від 14.10.2004 №3
06 – 11	Документи (довідки, інформації) про діяльність релігійних громад у районі (копії)		Доки не мине потреба	
06 – 12	Документи (довідки, інформації) про діяльність громадських організацій у районі (копії)		Доки не мине потреба	
06 – 13	Документи (довідки, інформації) щодо проведення загальнодержавних свят в районі (копії)		Доки не мине потреба	
06 – 14	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці із ЗМІ (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
06 – 15	Документи (довідки, інформації) щодо наповнення сайту РДА (копії)		Доки не мине потреба	
06 – 16	Документи (довідки, інформації) щодо перевірки діяльності органів місцевого самоврядування (делеговані повноваження) (копії)		Доки не мине потреба	
06-17	Документи (довідки, інформації) щодо співпраці з Мантуровським районом (копії)		Доки не мине потреба	
06-18	Документи (довідки, інформації, подання) щодо підготовки і проведення „круглих столів” з громадськістю району (копії)		Доки не мине потреба	
06-19	Документи (довідки, інформації) щодо інформування населення (копії)		Доки не мине потреба	
06-20	Документи (довідки, інформації) щодо передплати періодичних видань (копії)		Доки не мине потреба	
06 – 21	Документи (довідки, інформації) щодо суспільно-політичної ситуації в районі (копії)		Доки не мине потреба	
06-22	Документи (довідки, інформації) про виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”		Доки не мине потреба	
06-23	Запити на інформацію, надані громадянами України та копії відповідей на них		5 р. ЕПК	
06 – 24	Листування з управлінням внутрішньої політики Харківської обласної державної адміністрації з питань компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 6 д	
06 – 25	Листування з Богодухівською районною державною адміністрацією з питань компетенції відділу		5 р. ЕПК ст. 6 д	
06-26	Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”		3 р. ст.100 б	
06-27	Журнал обліку звернень громадян на „пряму” лінію		3 р. ст. 100 б	
06-28	Журнал обліку звернень громадян на „гарячу” лінію		3 р. ст. 100 б	
06-29	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89 б	
06-30				
06-31				
06-32				

1	2	3	4	5
Державний реєстратор – 07				
07-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	На державне зберігання не передаються
07-02	Накази Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва (копії)		Доки не мине потреба	
07-03	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
07-04	Реєстраційні справи юридичних осіб		75 років (2)	Закон України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”
07-05	Реєстраційні справи фізичних осіб-підприємців		75 років	Закон України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”
07-06	Листування між державним реєстратором Богодухівської районною державною адміністрації та органами місцевого самоврядування, обласними і районними організаціями з основних питань діяльності		5 р.(1) ЕПК ст. 6 д	
07-07	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р. ст. 100 б	
07-08	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р. ст. 100 б	
07-09	Журнал обліку оприбуткування та витрачання бланків суворої звітності		1 р. ст.103 а	
07-10	Журнал обліку запитів про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців		3 р. ст.100 б	
07-11	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
07-12				
07-13				
07-14				

1	2	3	4	5
Відділ ведення Державного реєстру виборців – 08				
08-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови Харківської облдержадміністрації з питань діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба (1)	
08-02	Розпорядження голови районної державної адміністрації з діяльності відділу, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Накази начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		3 роки ст.16-г	
08-04	Накази начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до реєстру		3 роки ст.16-г	
08-05	Накази начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		5 років (2)	
08-06	Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації(копії)		Доки не мине потреба (1)	Оригінали знаходяться в документах загального відділу
08-07	Посадові інструкції працівників відділу		3 роки ст. 50	Після заміни новими
08-08	Плани роботи відділу та звіти про їх виконання		1 рік ст.155	
08-09	Копії документів (позовні заяви, акти, довідки, доповідні записки, листи, рішення, вироки, ухвали тощо) щодо судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів адміністрування та ведення Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба	
08-10	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, інформації) з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації		5 років ст. 45 б	
08-11	Заяви, запити про видачу довідок, витягів з документів		3 роки ст. 121	
08-12	Заяви виборців та документи до них щодо зміни персональних даних виборця		3 роки (2)	
08-13	Заяви виборців щодо змісту особистих персональних даних виборців		3 роки	

1	2	3	4	5
08-14	Списки політичних партій, що мають свою фракцію у поточному скликанні Верховної Ради України чи входять до складу блоку, який має свою фракцію		До заміни новими (1)	ЕПК
08-15	Документи (інструкції, копії актів, доповідних записок, пояснень) щодо комплексної системи захисту інформації відділу ведення Державного реєстру виборців		Доки не мине потреба	
08-16	Подання відомостей про виборців, які проживали на відповідній території та померли протягом останніх трьох календарних місяців (що підтверджено виданим свідоцтвом про смерть)		1 рік ¹ (2)	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-17	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців змінили прізвище, ім'я, по батькові, дату або місце народження		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-18	Подання відомостей про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, яким протягом останніх трьох календарних місяців виповнилося 18 років		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-19	Подання відомостей про осіб, які протягом останніх трьох календарних місяців набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-20	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців зареєстрували своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-21	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців зняті з реєстрації за місцем проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-22	Подання відомостей про виборців, які протягом останніх трьох календарних місяців були визнані судом недієздатними, внаслідок чого щодо них була встановлена опіка		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців

1	2	3	4	5
08-23	Подання відомостей про осіб, громадянство України яких припинено протягом останніх трьох календарних місяців		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-24	Подання відомостей про осіб, щодо яких судом протягом останніх трьох календарних місяців було скасовано рішення про визнання їх недієздатними, внаслідок чого щодо них була припинена опіка		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-25	Подання відомостей про виборців, щодо яких протягом останніх трьох календарних місяців встановлено постійну нездатність пересуватися самостійно		1 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-26	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 рік ¹	¹ після внесення до Державного реєстру виборців
08-27	Акти приймання-передавання списків виборців до відповідних виборчих комісій		3 роки (2)	
08-28	Акти приймання-здавання справ при зміні відповідальних працівників		3 роки ¹ ст. 55-б (1)	¹ після зміни відповідальних працівників
08-29	Листування з Центральною виборчою комісією з питань функціонування Державного реєстру виборців та внесення відповідних змін до нього		3 роки ст.25 (1)	
08-30	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, обласними установами та організаціями з питань діяльності відділу		5 років ЕПК ст. 6 д	
08-31	Листування з політичними партіями з питань порушення порядку ведення Державного реєстру виборців		3 роки (2)	
08-32	Листування з виборчими комісіями з питань перевірки достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних Державного реєстру виборців		3 роки ст. 305(1)	

1	2	3	4	5
08-33	Листування з органами, закладами, установами, організаціями щодо перевірки відомостей, зазначених у заявах виборців		3 роки (2)	
08-34	Листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування щодо надання статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу		3 роки ст. 305, 306 (1)	
08-35	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 100 б	
08-36	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 100 б	
08-37	Журнал реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців		3 роки ст. 100 б	
08-38	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення запису до бази даних Державного реєстру виборців		3 роки ст.100-б	
08-39	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про внесення змін до персональних даних виборця, включеного до реєстру		3 роки ст.100-б	
08-40	Журнал реєстрації наказів начальника відділу про знищення запису Державного реєстру виборців		5 років (2)	
08-41	Журнал реєстрації звернень виборців (осіб)		3 роки ст. 100 б (1)	
08-42	Журнал обліку видачі бланків відділу ведення Державного реєстру виборців		1 рік ст. 103а	
08-43	Журнал обліку ключових документів та носіїв з конфіденційною інформацією АІТС “Державний реєстр виборців”		3 роки ст.100-б	
08-44	Журнал обліку подій та робіт щодо експлуатації ІТС у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації		3 роки ст.100-б	
08-45	Номенклатура справ відділу		3 роки ст. 89 б	
08-46				
08-47				
08-48				

1	2	3	4	5
Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи - 09				
09- 01	Розпорядження, доручення голови райдержадміністрації з питань основної діяльності, надіслані до відома («ДСК») (копії)		Доки не мине потреба	
09- 02	Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації		До заміни новим ст. 33	
09- 03	Плани роботи сектора та звіти про їх виконання		1 р. ст. 155	
09- 04	Доповідні записки, матеріали перевірок, інформації з питань компетенції відділу, які подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ст. 45	
09- 05	Листування з органами виконавчої влади, обласними організаціями з питань мобілізаційної роботи («ДСК»)		5 р. ЕПК ст. 6 д	
09- 06	Листування між Богодухівською райдержадміністрацією та обласними і районними організаціями («ДСК»)		5 р. ЕПК ст. 6 д	
09- 07	Журнал реєстрації документів з грифом «Для службового користування»		3 р. ст. 100 б	
09- 08	Журнал обліку видань з грифом «Для службового користування»		Пост. ст. 100 а	
09- 09	Номенклатура справ сектора		3 р. ст. 89 б	
09-10				
09-11				
09-12				

1	2	3	4	5
Державний адміністратор – 10				
10-01	Укази та розпорядження Президента України, постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності, надіслані до відома (копії)		Доки не мине потреба	
10-03	Положення про адміністратора дозвільного центру Богодухівської районної державної адміністрації та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (копія)		Доки не мине потреба	
10-04	Плани роботи адміністратора дозвільного центру та звіти про їх виконання		1 р. ст. 155	
10-05	Листування між дозвільним центром та підприємствами, установами і організаціями		3 р. ст. 20	
10-06	Журнал обліку заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа адміністратору та виданих дозволів		3 р. ст. 100 б	
10-07	Журнал обліку вхідних документів		3 р. ст. 100 б	
10-08	Журнал обліку проведення спільних обстежень		3 р. ст. 100 б	
10-09				
10-10				
10-11				

1	2	3	4	5
10 – 01	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови) загальних, звітно-виборчих зборів		Пост. ст. 1312 в	
10 – 02	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу профспілкового комітету		Протягом строку повноважень ст. 1314	
10 – 03	Документи (протоколи, стенограми, постанови) профспілкового комітету		Пост. ст. 1320	
10 – 04	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги		3 р. ст. 1337	
10 – 05	Номенклатура справ		3 р. ст. 89 б	
10 – 06				
10 – 07				

Начальник загального відділу апарату
Богодухівської райдержадміністрації
5 грудня 2011 року

О.О.Ольховська

Начальник архівного відділу
Богодухівської райдержадміністрації
5 грудня 2011 року

І. В.Дручинська

“СХВАЛЕНО”
Протокол засідання ЕК архівного відділу
Богодухівської райдержадміністрації

від _____ № _____

“СХВАЛЕНО”
Протокол засідання ЕПК
державного архіву Харківської
області

від 28.11.2007 № 9

Підсумковий запис категорії та кількість справ,

заведених у 2012 році в апараті райдержадміністрації

За строком зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
РАЗОМ:			

Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації

О. О. Ольховська

Підсумкові відомості передано
в архівний відділ

Начальник загального відділу
апарату районної державної
адміністрації

О.О. Ольховська